



ORGANIZAČNÝ PORIADOK

MESTSKÁ POLÍCIA PÚCHOV

Nadobúda platnosť dňom:
Uznesenie MsZ č. 114 / 2003 zo dňa 15.12.2003
Nahrádza:
Vypracoval : Mgr. Jozef Čuraj

Mgr. Michalec Marián
primátor mesta

Predkladá: Mgr. Čuraj Jozef
náčelník MsP

Dátum vydania:
Dátum revízie:

Článok	strana č:
Obálka	
1. Účel vydania	3
2. Rozsah platnosti	3
3. Súvisiace predpisy	3
4. Pojmy a skratky	3
5. Popis činnosti Mestskej polície v Púchove	4
6. Postavenie volených orgánov vo vzťahu k mestskej polícii	4
6.1. Mestské zastupiteľstvo	4
6.2. Primátor mesta	5
6.3. Zástupca primátora	5
6.4. Hlavný kontrolór	5
7. Postavenie mestského úradu vo vzťahu k mestskej polícii	6
8. Náčelník mestskej polície	6 - 7
9. Stály zástupca náčelníka mestskej polície	7 - 8
10. Stála služba	8 - 9
11. Vodič služobného motorového vozidla mestskej polície	10
12. Zástupca zodpovednej osoby uvedenej v hromadnom zbrojnom preukaze, zbrojnej licencií, príslušník určený na vydaj zbraní a strelíva	10
13. Referent	11 - 12
14. Hliadka mestskej polície	12
15. Záverečné ustanovenia a účinnosť	13
16. Dôvodová správa	14
Príloha:	15

Mestské zastupiteľstvo v Púchove podľa § 11 odst. 4 písm. j zák. SNR č.369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení zmien a doplnkov schvaľuje tento Organizačný poriadok Mestskej polície Púchov.

1. Účel vydania

- 1.1. Organizačný poriadok Mestskej polície Púchov (ďalej len MsP) je základnou organizačnou právnou normou mestskej polície.
- 1.2. Organizačný poriadok upravuje vnútornú organizáciu mestskej polície , najmä jej organizačné členenie, pôsobnosť a vnútornú právomoc, zásady riadenia, zásady organizačnej štruktúry MsP, vzájomné vzťahy, ako aj vzťahy k orgánom mesta, MsÚ, mestským organizáciám, štátnym orgánom a iným právnickým a fyzickým osobám.

2. Rozsah platnosti

Organizačný poriadok Mestskej polície Púchov sa vzťahuje a je záväzný pre všetkých zamestnancov mesta Púchov –príslušníkov mestskej polície.

3. Súvisiace predpisy

Zák. SNR č.369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení zmien a doplnkov.
Zák. SNR č.564/1991 Zb. o obecnej polícii v v znení zákona č. 250/1994 Z.z. zákona č. 319/1999 Z.z. a zákona č. 333/2003 Z.z.

4. Pojmy a skratky :

Zb. -	Zbierka
Z.z. -	Zbierka zákona
Zák. -	zákon
MsZ -	mestské zastupiteľstvo
MsR -	mestská rada
MsÚ -	mestský úrad
MsP -	mestská polícia
VZN -	všeobecne záväzné nariadenie
ZoVS -	Zákon o verejnej službe
PZ-	Policajný zbor
HZP-	hromadný zbrojný preukaz
Z L -	zbrojná licencia
KOVP-	komisia pre ochranu verejného poriadku
NMsP-	náčelník mestskej polície
RDST-	rádiostanica
hod.	hodina
LPG	plynový pohon vozidla

5. Popis činnosti Mestskej polície v Púchove

- 5.1. Mestská polícia v Púchove je poriadkový útvar pôsobiaci pri zabezpečovaní obecných (mestských) vecí, verejného poriadku, ochrany životného prostredia v meste a plnení úloh vyplývajúcich zo všeobecne záväzných nariadení mesta, uznesení mestského zastupiteľstva a z rozhodnutí primátora mesta Púchov.
- 5.2. Je zložená z príslušníkov mestskej polície, ktorí sú zamestnancami mesta Púchov, ktorí pri plnení úloh obecných(mestských) vecí majú postavenie verejného činiteľa.
- 5.3. Počet príslušníkov MsP ku dňu prijatia organizačného poriadku je 17.
- 5.4. Mestská polícia v Púchove nie je členená na nižšie organizačné zložky.
- 5.5. Na zabezpečenie všetkých úloh vyplývajúcich zo zákona o obecnej polícii sa doporučuje 1 príslušník mestskej polície v hliadkovej, nepretržitej prevádzke na 1000 obyvateľov mesta.
- 5.6. Pôsobnosť MsP je len v meste Púchov a v mestských častiach.

6. Postavenie volených orgánov vo vzťahu k mestskej polícii.

6.1. Mestské zastupiteľstvo

Mestské zastupiteľstvo vo vzťahu k MsP vykonáva a plní nasledovné úlohy :

- 6.1.1. zriaďuje a zrušuje mestskú políciu všeobecne záväzným nariadením, určuje organizáciu mestskej polície a objem mzdových prostriedkov,
- 6.1.2. určuje rozsah technických prostriedkov s prihliadnutím na rozsah úloh mestskej polície, rozhoduje vo veciach týkajúcich sa nakladania a hospodárenia so zvereným majetkom a so zverenými finančnými prostriedkami,
- 6.1.3. schvaľuje Poriadok odmeňovania zamestnancov mesta,
- 6.1.4. schvaľuje rozpočet Mestskej polície v Púchove, upravuje rozpočet Mestskej polície v Púchove - časť **Policajné služby**,
- 6.1.5. na návrh primátora mesta schvaľuje a odvoláva náčelníka mestskej polície,

6.1.6. Mestské zastupiteľstvo a jednotliví jeho poslanci nie sú oprávnení zasahovať do riadiacej, organizátorskej a kontrolnej činnosti primátora mesta a náčelníka Mestskej polície v Púchove.

6.2. Primátor mesta

6.2.1. Pre potreby organizácie práce príslušníkov Mestskej polície v Púchove schvaľuje primátor mesta Púchov vnútorné smernice a Pracovný poriadok zamestnancov mesta.

6.2.2 V pracovno-právnych a mzdových veciach plní úlohu vedúceho organizácie a môže vykonávať kontrolnú činnosť výkonu služby príslušníkov MsP.

6.2.3. Udeľuje plnú moc na zastupovanie mesta v právnych záležitostiach.

6.2.4. Môže delegovať niektoré právomoci na náčelníka mestskej polície a aj na iné osoby, pokiaľ to pripúšťajú právne predpisy.

6.2.5. Náčelník mestskej polície je v priamej riadiacej pôsobnosti primátora mesta.

6.3. Zástupca primátora

6.3.1. Vo vzťahu k mestskej polícii primátora počas jeho neprítomnosti zastupuje v rozsahu určených právomocí zástupca primátora, ktorého volí MsZ zo svojich radov.

6.4. Hlavný kontrolór

6.4.1. Je pracovníkom mesta, ktorý vykonáva kontrolu plnenia úloh mestskej polície.

6.4.2. Kontroluje čerpanie rozpočtu mestskej polície, jeho zmeny , vypracováva odborné stanoviská k návrhu rozpočtu mestskej polície pred schválením v mestskom zastupiteľstve.

6.4.3. Na požiadanie MsZ a primátora zaujíma stanoviská k zákonnosti postupu mestskej polície.

6.4.4. Kontroluje nakladanie s majetkom mesta z hľadiska hospodárnosti a účelnosti na mestskej polícii.

- 6.4.5. Kontroluje ako mestská polícia plní úlohy vyplývajúce z platných právnych predpisov, základných noriem mesta, ako vykonáva všeobecné záväzné nariadenia, uznesenia mestského zastupiteľstva a rozhodnutia primátora.
- 6.4.6. Upozorňuje na nedostatky a porušenia platných právnych predpisov mestskou políciou.
- 6.4.7. Vede ústrednú evidenciu sťažností, oznámení, podnetov od obyvateľov mesta, dotýkajúcich sa činností mestskej polície a jej príslušníkov.

7. Postavenie MsÚ vo vzťahu k mestskej polícii

- 7.1. Mestský úrad pre príslušníkov mestskej polície realizuje práce spojené s výkonom sociálneho, dôchodkového, zdravotného poistenia a fondu zamestnanosti atď.
- 7.2. Mestský úrad spolupracuje s mestskou políciou v oblasti ochrany mestského majetku a verejného poriadku a zabezpečenia akcií poriadaných mestom.

8. Náčelník mestskej polície

- 8.1. Náčelník mestskej polície je príslušníkom Mestskej polície mesta Púchov.
- 8.2. Náčelník mestskej polície zodpovedá za činnosť mestskej polície primátorovi mesta.
- 8.3. Riadi, organizuje, vydáva záväzné pokyny a príkazy zamestnancom a príslušníkom MsP, navrhuje odmeny, osobné príplatky príslušníkom mestskej polície, podáva primátorovi mesta návrhy súvisiace s pracovnoprávnymi vzťahmi príslušníkov mestskej polície, podpisuje Žiadanku o prepravu (alebo dáva súhlas v mimopracovnej dobe), ak služobné motorové vozidlo mestskej polície ide mimo pôsobnosti mestskej Púchov.
- 8.4. Kontroluje výkon služby a činnosť príslušníkov mestskej polície, eviduje vykonané kontroly v knihe dochádzky a v prípade zistenia závad vo výkone služby spracuje úradný záznam o svojich zisteniach.
- 8.5. Zostavuje návrh rozpočtu mestskej polície, kontroluje a zodpovedá za jeho čerpanie a plnenie.

- 8.6. Zabezpečuje materiálno-technické zabezpečenie mestskej polície a stará sa o zabezpečenie údržby a opravy inventáru a môže byť zodpovednou osobou v HZP- ZL.
- 8.7. V odôvodnených prípadoch rozhoduje o spôsobe výkonu služby v civilnom odeve.
- 8.8. Spolupracuje s ostatnými právnickými osobami zriadenými mestom.
- 8.9. Plní úlohy vychádzajúce z plánu Rady obrany štátu a Plánu činnosti CO.
- 8.10. Predkladá primátorovi mesta požiadavky na zabezpečenie činnosti MsP a zodpovedá za hospodárne využívanie zverených prostriedkov, zabezpečuje odborný výcvik a školenia príslušníkov MsP.
- 8.11. Zúčastňuje sa na zasadnutiach MsZ, kde predkladá správu o činnosti MsP, zúčastňuje sa na zasadnutiach MsR, poradách s primátorom mesta a môže byť členom KOVP, zúčastňuje sa na jednaniach s právnickými a fyzickými osobami, na stretnutiach s občanmi aj nad rámec stanovenej pracovnej doby.
- 8.12. Podáva primátorovi mesta správy o situácii na úseku obecných vecí, verejného poriadku a o výsledkoch činnosti MsP, o závažných udalostiach ho vyrozumie okamžite.
- 8.13. V pracovno právnych vzťahoch podáva primátorovi mesta návrhy na ich riešenie.
- 8.14. Spolupracuje s veliteľom príslušného útvaru Policajného zboru SR, orgánmi štátnej zdravotníckej správy, orgánmi ochrany životného prostredia a inými orgánmi.
- 8.15. Náčelník mestskej polície plní aj ďalšie úlohy podľa pokynov primátora mesta, ktoré sú v súlade s platnou právnou úpravou.
- 8.16. V priamej riadiacej pôsobnosti náčelníka mestskej polície sú všetci príslušníci MsP a sú povinní sa riadiť jeho príkazmi a pokynmi.

9. Stály zástupca náčelníka MsP

- 9.1. Funkciu stáleho zástupcu náčelníka mestskej polície zriadilo MsZ Púchov dňa 22. augusta 2003 uznesením číslo 79/2003 na návrh primátora mesta Púchov.
- 9.2. Stály zástupca NMsP zastupuje NMsP v jeho neprítomnosti v rozsahu ním určených kompetencií, ktoré môžu byť ďalej upravené smernicou.

- 9.3. Vypracováva mesačné plány služieb pre príslušníkov MsP a vykonáva ich úpravu po schválení NMsP podľa požiadaviek na výkon služby.
- 9.4. Vypracováva plán kontrolnej činnosti pre náčelníka MsP a stáleho zástupcu NMsP ku kontrole príslušníkov MsP zaradených v zmenovej nepretržitej prevádzke a v prípade zistenia nedostatkov pri výkone služby spracováva úradný záznam z kontrolnej činnosti.
- 9.5. Zabezpečuje odborný výcvik, odborné školenia alebo preškolenia príslušníkov MsP.
- 9.6. Podpisuje Žiadanku o prepravu (alebo dáva súhlas v mimopracovnej dobe), ak služobné motorové vozidlo MsP ide mimo pôsobnosti MsP Púchov a nemôže tak urobiť NMsP.
- 9.7. Vykonáva kontrolu dodržiavania predpisov o bezpečnosti práce pri manipulácii so zbraňami a strelivom príslušníkmi MsP, priebežne kontroluje evidenciu, uskladnenie, vydávanie, manipuláciu so zbraňami a strelivom a vykonáva opatrenia s NMsP ak sa zistili nedostatky.
- 9.8. Vyhodnocuje s NMsP oprávnenosť použitia donucovacích prostriedkov a oprávnení vyplývajúcich zo zákona o obecnej polícii.
- 9.9. Minimálne 4 krát v mesiaci vykoná hliadkovú činnosť v meste Púchov.
- 9.10. Vykonáva kontrolu výstroja výzbroja, ustrojenosť a vonkajší vzhľad hliadok pri nástupe do výkonu služby, počas výkonu služby v teréne.
- 9.11. Vykonáva kontrolu materiálno - technického zabezpečenia a dáva návrhy NMsP na jeho doplnenie, opravy a údržbu podľa požiadaviek na činnosť MsP.

10. Stála služba MsP

- 10.1. V pláne služieb MsP je určený - vyznačený príslušník MsP - stála služba a plní úlohu druhého člena hliadky, ak zmena – hliadka pozostáva z dvoch príslušníkov MsP, prípadne vykonáva hliadkovú činnosť samostatne, ak je to účelné pre výkon služby.

- 10.1. Preberá od končiacej stálej služby a odovzdáva nastupujúcej stálej službe kľúče od priestorov MsP a prevzatý inventár MsP, za ktorý počas výkonu stálej služby hmotne zodpovedá, zodpovedá za hospodárne nakladanie s energiami /v mimo vykurovacom období plynový kotol ústredného kúrenia spustí iba na nevyhnutne nutnú dobu na ohrev teplej úžitkovej vody/.
- 10.2. Preberá odkazy pre príslušníkov MsP a oznámenia od občanov a realizuje ich v spolupráci s hliadkou MsP, objasňuje priestupky a ukladá blokové pokuty priestupcom.
- 10.3. Vypisuje Knihu dispečera a Žiadanku o prepravu pre vodiča služobného motorového vozidla MsP pre jazdu v meste Púchov.
- 10.4. Oboznamuje hliadku s pokynmi primátora mesta a NMsP, s variantom obchádzky a harmonogramom výkonu služby.
- 10.5. Kontroluje stav nabitia akumulátorov a batérii v služobných pomôckach.
- 10.6. Vydáva služobné pomôcky príslušníkom MsP – hliadke, kľúče a príslušné doklady a knihy od služobného motorového vozidla určenému vodičovi.
- 10.7. Koordinuje činnosť hliadky MsP s PZ a pod., ak je potrebná súčinnosť alebo vzájomná pomoc, kontroluje RDST rádiové spojenie hliadky MsP so základňou, ak hliadka nehlási na základňu svoju polohu po 30 minútach.
- 10.8. Spisuje záznam zo služby.
- 10.9. Eviduje prestávku na odpočinok a jedenie v Knihe dochádzky u hliadky MsP.
- 10.10. Zodpovedá za čistotu a poriadok v priestoroch MsP, včítne šatne a za dodržiavanie zákazov vyplývajúcich zo Zákonníka práce, pokynov primátora mesta, NMsP a dodržiavanie variantu a spôsobu výkonu služby.
- 10.11. Uzamyká budovu o 16.00 hod. v pracovné dni a zodpovedá za jej celodenné uzamknutie v sobotu, nedeľu a sviatok.
- 10.12. Zodpovedá za pohyb osôb v priestoroch MsP.

11. Vodič služobného motorového vozidla MsP

- 11.1. Je určený a vyznačený v pláne služieb MsP a môže jazdiť len s motorovým vozidlom, ktoré zodpovedá svojim technickým stavom predpisom o premávke na pozemných komunikáciách.
- 11.1. Pred jazdou je povinný skontrolovať technický stav služobného motorového vozidla MsP, prevádzkové kvapaliny motorového vozidla, stav PHM a zistené závady alebo nedostatky je povinný nahlásiť stálej službe, ktorá ich uvedie v dennom zázname zo služby.
- 11.2. Vypíše **Záznam o prevádzke motorového vozidla osobnej dopravy** alebo **Evidenciu prevádzky motorového vozidla osobnej dopravy** služobného motorového vozidla a zistené závady je povinný uviesť aj v nej.
- 11.3. Prevezme vypísanú Žiadanku o prepravu, kľúče a doklady od služobného motorového vozidla MsP a vykonáva hliadkovú činnosť v zmysle vyznačeného variantu a harmonogramu výkonu služby v mesačnom pláne služby MsP a jazdí v režime LPG, na benzínový pohon jazdí iba výnimočne .
- 11.4. Po ukončení jazdy so služobným motorovým vozidlom odpíše najazdené kilometre a vyznačí ich v Zázname o prevádzke motorového vozidla osobnej dopravy alebo Evidencii prevádzky motorového vozidla osobnej dopravy .
- 11.5. Poruchy, 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 nahlásiť ich aj stálej službe, ktorá túto skutočnosť je povinná uviesť v zázname zo služby.
- 11.6. Počas služby vykonáva člena hliadky MsP v zmysle určeného variantu a harmonogramu výkonu služby.

12. Zástupca zodpovednej osoby uvedenej v HZP- ZL - príslušník MsP určený na výdaj zbraní a streliva

- 12.1. Zodpovednú osobu uvedenú v HZP-ZL počas jej neprítomnosti zastupuje zástupca zodpovednej osoby.

- 12.2. Zástupca zodpovednej osoby je vyznačený v mesačnom pláne služieb MsP na každý deň a každú pracovnú zmenu.
- 12.3. Preberá od končiaceho zástupcu zodpovednej osoby a odovzdáva nastupujúcemu zástupcovi zodpovednej osoby zbrane, strelivo a kľúče od trezoru so zbraňami a strelivom.
- 12.4. Vydáva a preberá zbrane a strelivo proti podpisu zamestnancom MsP určeným v mesačnom pláne služieb MsP do hliadkovej služby.
- 12.5. Zodpovedá počas jeho služby za kľúče od trezoru so zbraňami a strelivom, za uloženie zbraní a streliva, za manipuláciu so zbraňami a strelivom na MsP, za vydanie Potvrdenia k noseniu zbrane mimo objektu MsP a správne vypísané a podpísané evidenčné knihy zbraní a streliva.
- 12.6. Zástupca zodpovednej osoby uvedenej v HZP- ZL, ktorý vydal zbrane pre určených zamestnancov zmeny, zbrane a strelivo je oprávnený od nich aj prevziať, vyznačiť to v evidenčných knihách, ale zbraň tohto príslušníka MsP preberie až ďalší určený zástupca zodpovednej osoby, ktorý je vyznačený v pláne služieb na ďalšiu zmenu.
- 12.7. Počas zmeny - služby môže vykonávať člena hliadky MsP v zmysle určeného variantu a harmonogramu výkonu služby.

13. Referent

Zabezpečuje najmä tieto úlohy :

- 13.1. spracovanie denných záznamov zo služby v programe MsP 3.7 Informačný systém mestskej polície,
- 13.2. evidenciu čerpania dovolenky príslušníkov MsP
- 13.3. evidencia a kontrola odovzdávaných peňazí za vybraté blokové pokuty, ročné zúčtovanie pokutových blokov a odovzdaných peňazí,
- 13.4. spracovávanie a evidencia odpracovaných zmien príslušníkmi MsP, evidencia odpracovaných zmien, za ktoré príslušníkom MsP prináleží príplatok, evidencia nadčasovej práce príslušníkov MsP,
- 13.5. spracovávanie podkladov pre finančné oddelenie MsÚ pre výplatu mzdy príslušníkom MsP,

- 13.6. kontroly stavu bezpečnosti práce na pracovisku MsP a vedenie Denníkov bezpečnosti práce,
- 13.7. sledovanie čerpania rozpočtu MsP,
- 13.8. vypisovanie zaraďovacích dokladov pre inventúry, spracovanie dokladov k faktúram na úhradu faktúr,
- 13.9. nosenie, zapisovanie a vybavovanie pošty pre MsP,
- 13.10. vykonanie a spracovanie inventúry MsP,
- 13.11. príprava rozpočtu MsP s NMsP.
- 13.12. Spracovávanie prehľadov a hodnotení z činnosti MsP.
- 13.13. Zabezpečovanie nákupu kancelárskych, čistiacich a hygienických potrieb.
- 13.14. Vedenie evidencií MsP.
- 13.15. Preberanie telefonátov a odkazov pre MsP ak je dvojčlenná zmena .
- 13.16. Vedenie a kontrola Knihy dochádzky príslušníkov MsP a vyznačovanie prestávok na oddych a jedenie v Knihe dochádzky MsP.
- 13.17. Vybavovanie priestupkov v blokovom konaní, ak sa priestupca dostaví na MsP a koordinácia činnosti s hliadkou MsP, zabezpečenie spojenia s hliadkou MsP v prípade, že sú v zmene dvaja príslušníci MsP.
- 13.18. Evidovanie spotreby PHM na MsP.
- 13.19. Podľa potrieb a určenia NMsP môže vykonávať hliadkovú činnosť.
- 13.20. Ďalšia činnosť podľa pokynov NMsP.

14. Hliadka mestskej polície

- 14.1. Je vyznačená v mesačnom pláne služieb MsP pre rannú a nočnú zmenu s variantom a harmonogramom výkonu služby na každý deň.
- 14.2. Vykonáva činnosť podľa zákona NR SR č. 564/1991 Zb. o obecnej polícii v znení zákona Slovenskej národnej rady č. 250/ 94 Z.z. zo dňa 18. augusta

1994 a zákona č. 319/ 99 Z.z. zo 4. novembra 1999 a zákona č. 333/2003 Z.z. a bodov 5.5 až 5.11. tohto Organizačného poriadku MsP, pokynov primátora mesta, náčelníka mestskej polície prípadne stáleho zástupcu náčelníka mestskej polície.

- 14.3. Vykonáva skúšku spojenia so základňou a oznamuje svoju polohu a je povinná dodržiavať variant a harmonogram výkonu služby.

15. Záverečné ustanovenia a účinnosť

- 15.1. Neoddeliteľnou súčasťou organizačného poriadku je organizačné schéma MsP /príloha/.
- 15.2. Tento Organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom schválenia.

16. Dôvodová správa

V podmienkach Mestskej polície v Púchove nebol doposiaľ vypracovaný organizačný poriadok, ktorý by upravoval podrobnejšie vnútornú organizáciu a štruktúru mestskej polície, právomoc a pôsobnosť jednotlivých orgánov, funkcionárov mesta a mestskej polície.

Organizačný poriadok upravuje popis činnosti mestskej polície, vzťah a právomoci volených orgánov mesta, primátora mesta, hlavného kontrolóra, mestského úradu k mestskej polícii.

Upravuje právomoci a povinnosti náčelníka mestskej polície a stáleho zástupcu náčelníka mestskej polície, stálej služby, vodiča služobného motorového vozidla a ostatných príslušníkov mestskej polície.

PRÍLOHA:

Organizačná štruktúra Mestskej polície Púchov

