

Materiál na rokovanie
Mestského zastupiteľstva v Žiline

Číslo materiálu: ____/2011

K bodu programu

**ORGANIZAČNÝ PORIADOK, ŠTATÚT, PRACOVNÝ PORIADOK,
PLATOVÝ PORIADOK**

Materiál obsahuje:

1. Návrh na uznesenie
2. Dôvodová správa
3. Materiál – Organizačný poriadok, Štatút, Pracovný poriadok, Platový poriadok MP v Žiline

Predkladá:

pplk. Ing. Milan Šamaj
náčelník Mestskej polície v Žiline

Zodpovedné za vypracovanie:

Mgr. Janka Hrošovská
vedúca vnútorného a organizačného oddelenia

Katarína Serafínová
ekonomický referent

Žilina, marec 2011

NÁVRH NA UZNESENIE

Uznesenie č. ___/2011

Mestská rada v Žiline

- I. odporúča mestskému zastupiteľstvu na jeho najbližšom zasadnutí schváliť
 1. Organizačný poriadok, Štatút, Pracovný poriadok, Platový poriadok Mestskej polície v Žiline podľa predloženého materiálu

DÔVODOVÁ SPRÁVA

vid' správa

VLASTNÝ MATERIÁL

Organizačný poriadok, Štatút, Pracovný poriadok, Platový poriadok Mestskej polície v Žiline podľa predloženého materiálu

Dôvodová správa

Predkladaný **Organizačný poriadok Mestskej polície Žilina** bol vypracovaný na základe zefektívnenia činnosti Mestskej polície Žilina.

Podstatné a najdôležitejšie zmeny organizačného poriadku sa dotýkajú organizačného členenia Mestskej polície v Žiline a zamerania činnosti jednotlivých oddelení a referátov. V organizačnom členení ostáva vnútorné a organizačné oddelenie, pod ktorého priame riadenie okrem referátu ekonomického a referátu hospodárskej správy spadajú správca budovy Vlčince a chránené pracovisko. Chránené pracovisko pre občanov so zdravotným postihnutím podľa § 9 ods. 1 zákona o službách zamestnanosti bolo zriadené dňom 01.10.2008 v priestoroch MP Žilina s celkovým počtom **šesť pracovných miest** (z toho pre 5 žien a 1 muža). Občania so ZP boli dňom 01.10.2008 zamestnaní na pracovnú pozíciu operátor kamerového systému, informátor prvého kontaktu.

Pod priame riadenie zástupcu náčelníka spadajú oddelenia výkonu A, B, C D.

Pôvodné Školiace a výcvikové stredisko a oddelenie odborných policajných činností boli zrušené a zároveň nahradené novým oddelením – **oddelenie vzdelávania a policajných činností** s nasledovnými referátmi - referát priestupkov, referát prevencie, referát kynológie a odchyty zvierat a referát informačných systémov.

Navrhované organizačné členenie odráža súčasné potreby efektívneho fungovania MP s cieľom posilnenia výkonu v meste, a to zvýšením počtu príslušníkov MP priamo v uliciach ako aj zabezpečenia ďalších úloh kladených na MP v súvislosti so zabezpečovaním verejného poriadku a obecných vecí verejného poriadku.

V dokumente ostávajú všeobecné ustanovenia, povinnosti a úlohy mestskej polície vyplývajúce zo zákona 564/1991 Zb. o obecnej polícii nezmenené.

Predkladaný materiál **Štatút Mestskej polície Žilina** bolo nutné prepracovať v súvislosti so zmenou organizácie Mestskej polície Žilina, a to v Časti V., kde sú stanovené spôsoby udeľovanie hodností, a to v závislosti od dĺžky odbornej praxe a funkčného zaradenia príslušníkov Mestskej polície Žilina.

Predkladaný **Pracovný poriadok Mestskej polície Žilina** bol spracovaný v súlade s § 84 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce a § 12 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme.

Doposiaľ platný Pracovný poriadok Mestskej polície Žilina z apríla 2002 vychádzal z dnes už neplatných zákonov – zákona č. 313/2001 Z. z. a tiež nezohľadňoval zmeny, týkajúce sa zmien niektorých ustanovení Zákonníka práce.

Na základe uvedených skutočností bol spracovaný nový Pracovný poriadok Mestskej polície Žilina, ktorý rozpracováva ustanovenia súčasne platných právnych predpisov.

Predkladaný **Platový poriadok Mestskej polície Žilina** bol spracovaný v súlade s platnými právnymi predpismi – zákonom č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme. Uvedený predpis je rozpracovaný na špecifické podmienky mestskej polície, s prihliadnutím na skutočnosť, že :

- ide o nepretržitú prevádzku, kde sa uplatňujú príplatky, na ktoré zamestnancom vzniká nárok,
- zaraďovanie zamestnancov – príslušníkov mestskej polície do platových tried, v závislosti od splnenia osobitného kvalifikačného predpokladu – získania odbornej spôsobilosti pre prácu príslušníka mestskej polície je odlišné ako zaraďovanie ostatných zamestnancov
- hodnotenie výkonu práce príslušníkov mestskej polície je upravené samostatným interným predpisom, ktorý ovplyvňuje výšku priznania osobného príplatku.

MESTSKÁ POLÍCIA ŽILINA, HOLLÉHO 11, 010 01 ŽILINA



ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Účinnosť od 1.4.2011

OBSAH

- Čl. I. Všeobecné ustanovenia**
- Čl. II. Organizačné členenie Mestskej polície Žilina – charakteristika práce jednotlivých odd. MP**
- Čl. III. Rajonizácia mesta - miestna pôsobnosť jednotlivých oddelení výkonu MP Žilina**
- Čl. IV. Interné predpisy upravujúce činnosť a povinnosti zamestnancov mestskej polície**
- Čl. V. Záverečné ustanovenia**

Čl. I. Všeobecné ustanovenia

Mestská polícia Žilina je v zmysle zákona 564/1991 Zb. o obecnej polícii poriadkový útvar pôsobiaci pri zabezpečovaní obecných vecí verejného poriadku, ochrany životného prostredia v meste a plnení úloh vyplývajúcich zo všeobecne záväzných nariadení mesta, z uznesení mestského zastupiteľstva a z rozhodnutí primátora mesta. Mestská polícia je v zmysle zákona č. 369/1990 Z. z. o obecnom zriadení orgánom mestského zastupiteľstva, ktoré ju zriaďuje a zrušuje všeobecne záväzným nariadením.

Hospodárenie a financovanie Mestskej polície Žilina je upravené zákonom č. 523/2004 Z. z. a zákonom č. 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách v znení neskorších predpisov. Financovanie a hospodárenie je od 1.7.2006 zabezpečované prostredníctvom preddavku, poukazovaného vždy k 5. dňu v mesiaci vo výške 1/12 z ročného rozpočtu schváleného MZ na bežné výdavky okrem miezd a odvodov.

Organizáciu, objem mzdových prostriedkov a rozsah technických prostriedkov Mestskej polície Žilina určuje mestské zastupiteľstvo s prihliadnutím na rozsah jej úloh.

Náčelníka mestskej polície na návrh primátora vymenúva a odvoláva mestské zastupiteľstvo.

Mestskú políciu tvoria príslušníci mestskej polície, ktorí sú zamestnancami Mesta Žilina. Pri plnení úloh majú postavenie verejného činiteľa. Zamestnancami mestskej polície sú i zamestnanci Mesta Žilina, ktorí vykonávajú práce, ktoré priamo nesúvisia s plnením úloh vyplývajúcich zo zákona o obecnej polícii a nemajú postavenie verejného činiteľa. Pracovno-právne vzťahy všetkých zamestnancov Mestskej polície Žilina upravuje zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme, Zákonník práce a v prípade príslušníkov MP aj ustanovenia zákona 564/1991 Zb. o obecnej polícii. Platové podmienky sú upravené zákonom č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a Platovým poriadkom Mestskej polície Žilina.

Zákon č. 564/1991 Zb. o obecnej polícii v znení neskorších noviel a dodatkov (ďalej len zákon o obecnej polícii) vymedzuje základné úlohy obecnej polície, jej organizáciu, práva a povinnosti príslušníkov obecnej polície. Úlohy obecnej polície podľa tohto zákona plní v obciach, ktoré sú mestami MESTSKÁ POLÍCIA.

1. Základné úlohy mestskej polície v zmysle zákona o obecnej polícii

- a) zabezpečuje verejný poriadok v meste, spolupôsobí pri ochrane jeho obyvateľstva a iných osôb v meste pred ohrozením ich života a zdravia
- b) spolupôsobí s príslušnými útvarmi Policajného zboru SR pri ochrane majetku mesta, majetku občanov ako aj iného majetku v meste pred poškodením, zničením, stratou alebo zneužitím
- c) dbá o ochranu životného prostredia v meste
- d) dbá o dodržiavanie poriadku, čistoty a hygieny v uliciach, iných verejných priestranstvách a iných verejne prístupných miestach
- e) vykonáva všeobecne záväzné nariadenia mesta, uznesenia mestského zastupiteľstva a rozhodnutia primátora mestu
- f) ukladá a vyberá v blokovom konaní pokuty za priestupky ustanovené osobitným predpisom a tiež za priestupky proti bezpečnosti a plynulosti cestnej premávky spáchané neuposlušnosťou zákazu, ktorý vyplýva z úpravy cestnej premávky vykonanej dopravnými značkami alebo dopravnými zariadeniami, objasňuje priestupky, ak tak ustanovuje zákon
- g) oznamuje príslušným orgánom porušenie právnych predpisov, ktoré zistí pri plnení svojich úloh a ktorých riešenie nepatrí do pôsobnosti mesta

h) plní úlohy na úseku prevencie v rozsahu a pôsobnosti ustanovenej zákonom o obecnej polícii.

Obec môže vymedziť obecnej polícii aj ďalšie úlohy, ak to ustanovujú osobitné zákony.

2. Povinnosti príslušníkov mestskej polície v zmysle zákona o obecnej polícii

- a) dodržiavať zákony a iné všeobecne záväzné predpisy a v ich rámci sa riadiť pokynmi náčelníka, prípadne pokynmi primátora mesta,
- b) dbať na vážnosť, česť a dôstojnosť občanov i svoju vlastnú a nepripustiť, aby občanom v súvislosti s činnosťou mestskej polície vznikla bezdôvodná ujma a prípadný zásah do ich práv a slobôd neprekročil mieru nevyhnutnú na dosiahnutie účelu sledovaného zákroku,
- c) zakročiť podľa svojich možností a schopností v medziach zákona o obecnej polícii a iných všeobecne záväzných právnych predpisov, prípadne vykonať iné nevyhnutné opatrenia ak je dôvodné podozrenie, že bol spáchaný alebo je páchaný trestný čin, priestupok, iný správny delikt, alebo iným spôsobom rušený verejný poriadok,
- d) zakročiť, ak je ohrozený život, zdravie alebo hrozí škoda na majetku – nemusí tak urobiť, ak by tým vystavil vážnemu ohrozeniu seba, alebo inej osoby,
- e) v prípade, že bol spáchaný trestný čin, vec oznámiť Policajnému zboru alebo prokurátorovi a podľa povahy veci tiež zamedziť vstupu nepovolaných osôb na miesto činu,
- f) pri vykonávaní zákrokov poučiť osoby o ich právach,
- g) oznamovať bezodkladne náčelníkovi závady a nedostatky, ktoré ohrozujú alebo sťažujú výkon jeho činnosti.

3. Všeobecné oprávnenia príslušníkov mestskej polície v zmysle zákona o obecnej polícii

Príslušník MP pri plnení svojich úloh je oprávnený:

- a) vyzvať osobu, aby upustila od konania, ktorým narušuje verejný poriadok, alebo od iného protiprávneho konania,
- b) ukladať a vyberať v blokovom konaní pokuty za priestupky zistené pri plnení úloh,
- c) zadržať osobu pristihnutú pri páchaní alebo bezprostredne po spáchaní trestného činu a ihneď ju odovzdať najbližšiemu útvaru PZ, ak ide o hľadanú osobu predviesť ju na útvar obecnej polície na účel podania vysvetlenia a urobiť úkony podľa osobitných predpisov,
- d) presvedčiť sa, či ten, koho zadržiavajú, nie je ozbrojený alebo či nemá pri sebe inú vec, ktorou by mohol ohroziť život alebo zdravie, prípadne takúto vec odobrať, odobrať vec alebo zbraň odovzdá najbližšiemu útvaru PZ spolu so zadržanou osobou,
- e) 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,
- f) zastavovať vozidlá, ak vodič vozidla spáchal priestupok proti bezpečnosti a plynulosti cestnej premávky neuposluchnutím zákazu, ktorý vyplýva z úpravy cestnej premávky vykonanej dopravnými značkami alebo dopravnými zariadeniami, alebo ak ide o vozidlá podľa § 24, ods. 4,
- g) požadovať preukázanie totožnosti,
- h) požadovať vysvetlenia,
- i) oprávnenie otvoriť byt,
- j) oprávnenie odňať vec,

- k) použiť donucovacie prostriedky – hmaty, chvaty, údery a kopy sebaobrany, slzotvorné prostriedky, obušok, putá, technický prostriedok na zabránenie odjazdu motorového vozidla a následne vykonať úkony súvisiace s použitím donucovacích prostriedkov,
- l) oprávnenie použiť zbraň v zmysle zákona o zbraniach a streľive.
- m) požadovať z evidencie pobytu občanov SR a z registra obyvateľov SR pri plnení úloh mestskej polície tieto údaje:
 - meno a priezvisko
 - rodné číslo
 - adresu trvalého a prechodného pobytu
- n) požadovať z evidencie motorových vozidiel pri plnení úloh mestskej polície tieto údaje:
 - meno a priezvisko držiteľa
 - rodné číslo držiteľa
 - adresu trvalého a prechodného pobytu držiteľa

Pri realizácii oprávnení príslušníkov MP je potrebné rešpektovať osobitné obmedzenia, dané zákonom o obecnej polícii. Náhrada škody spôsobená zamestnancom mestskej polície je riešená zákonom o obecnej polícii.

Príslušník mestskej polície preukazuje svoju príslušnosť k mestskej polícii rovnošatou s viditeľne umiestneným identifikačným číslom, preukazom pracovníka mestskej polície ako i ústnym vyhlásením „mestská polícia.“

4. Spolupráca mestskej polície s inými orgánmi

Mestská polícia v zmysle ustanovení § 24 zákona o obecnej polícii spolupracuje pri plnení svojich 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 inými štátnymi orgánmi.

Čl. II. Organizačné členenie MP Žilina – zameranie činností jednotlivých oddelení

ORGANIZAČNÉ ČLENENIE

Na čele MP Žilina stojí náčelník mestskej polície, ktorý je priamo podriadený primátorovi mesta. Náčelníka MP navrhuje do funkcie primátor mesta, schválenie do funkcie vykonáva mestské zastupiteľstvo. Odvolanie náčelníka navrhuje primátor mesta a schvaľuje mestské zastupiteľstvo.

Činnosť mestskej polície riadi náčelník mestskej polície. Náčelníka v čase jeho neprítomnosti zastupuje nim poverený príslušník mestskej polície.

Mestská polícia Žilina je poriadkový útvar mesta, ktorého organizačnú štruktúru tvoria náčelník MP, zástupca náčelníka, oddelenia výkonu A, B, C, D, oddelenie vzdelávania a policajných činností a vnútorné a organizačné oddelenie.

Priamo pod riadenie náčelníka MP spadajú títo zamestnanci:

1. zástupca náčelníka
2. vnútorné a organizačné oddelenie
3. veliteľ oddelenia vzdelávania a policajných činností

Priamo pod riadenie zástupcu náčelníka MP spadajú títo zamestnanci:

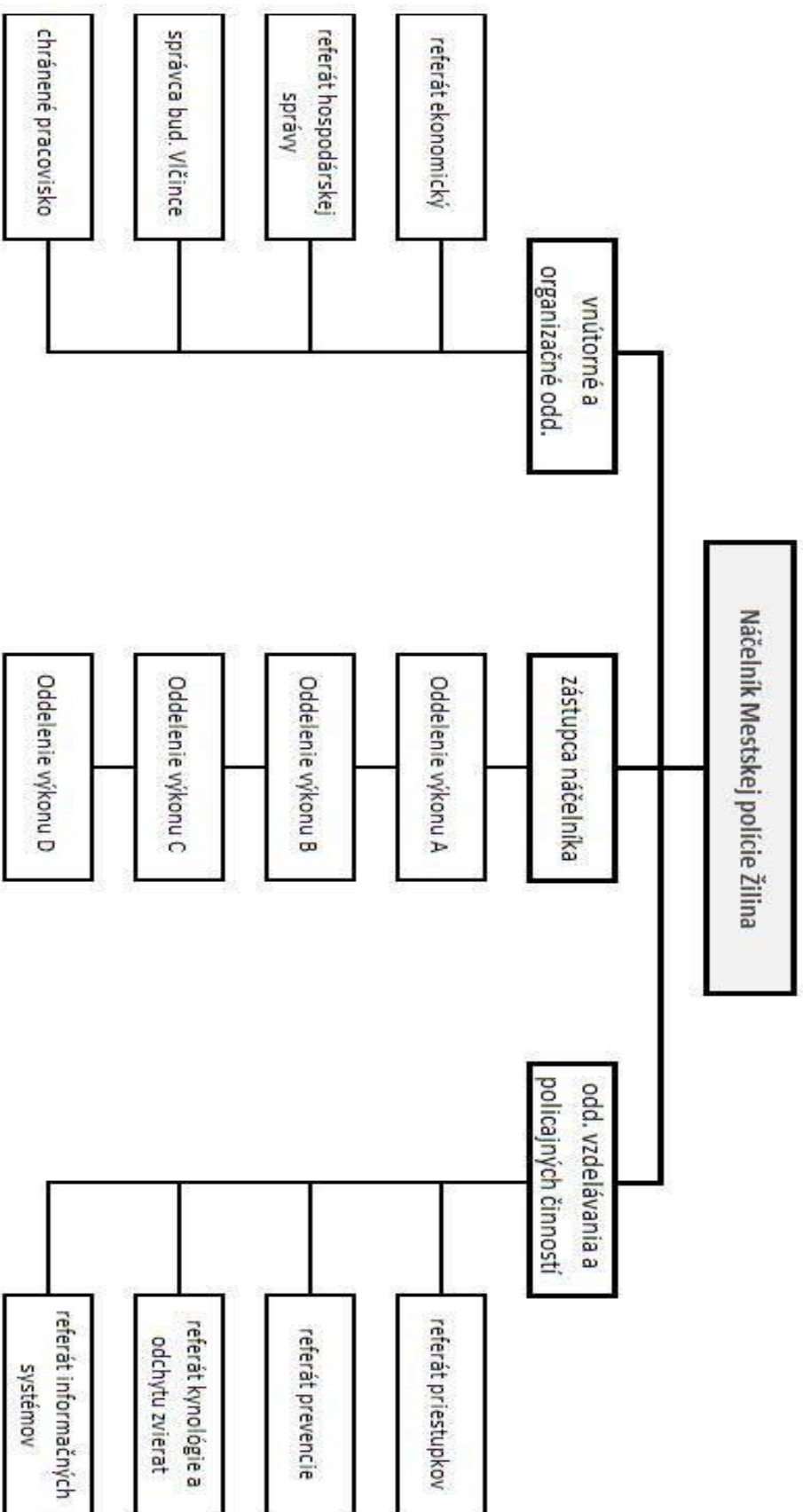
1. velitelia oddelení výkonu A, B, C, D
2. zástupcovia veliteľov oddelení výkonu A, B, C, D

Priamo pod riadenie veliteľa oddelenia vzdelávania a policajných činností spadajú tieto referáty:

1. referát priestupkov
2. referát prevencie
3. referát kynológie a odchyту zvierat
4. referát informačných systémov

Priamo pod riadenie vedúceho vnútorného a organizačného oddelenia spadajú tieto referáty:

1. referát ekonomický
2. referát hospodárskej správy
3. správca budovy Vlčince
4. chránené pracovisko



ZAMERANIE ČINNOSTI JEDNOTLIVÝCH ZAMESTNANCOV A ODDELENÍ

1. Zástupca náčelníka

- v zmysle ustanovení § 6, ods. 2 zákona o obecnej polícii zastupuje náčelníka v čase jeho neprítomnosti v plnom rozsahu právomocí, okrem personálnych a ekonomických záležitostí,
- priamo riadi veliteľov oddelení výkonu A, B, C, D a ich zástupcov,
- spracováva rozpisy služieb oddelení výkonu,
- vedie evidenciu dochádzky a odpracovaných hodín veliteľov oddelení výkonu,
- vykonáva kontrolnú činnosť výkonu jednotlivých oddelení MP s právomocou navrhovať sankcie pri zistení nedostatkov v činnostiach vyplývajúcich príslušníkom mestskej polície zo zákona o obecnej polícii a pokynov nadriadených vrátane veliteľov oddelení a ich zástupcov,
- osobne zabezpečuje účasť príslušníkov MP na akciách konaných v meste Žilina s určením účasti jednotlivých príslušníkov na konkrétnych akciách s právomocou určovať príslušníka MP zodpovedného za príslušnú akciu,
- zabezpečuje spoluprácu s hovorcom mesta Žilina, spolupracuje s médiami.

• Velitelia oddelení výkonu A, B, C, D

- sú priamo podriadení zástupcovi náčelníka MP,
- zabezpečujú a riadia chod oddelenia výkonu: vydávajú zbrane, strelivo a ostatné technické prostriedky zo zbrojného skladu slúžiacim príslušníkom MP,
- zodpovedajú za zverené výzbrojné súčiastky a technické prostriedky,
- vedú dokumentáciu dochádzky podriadených príslušníkov MP, zadelujú príslušníkov MP do hliadok s konkrétnymi úlohami a rajonizáciou,
- vykonávajú inštruktáž a kontrolu príslušníkov MP pred ich nástupom do zamestnania,
- dbajú na slušnosť a profesionalitu celého oddelenia,
- priamo velia hliadkam vo výkone, vykonávajú ich kontrolu a navrhujú odmeny a sankcie svojim podriadeným príslušníkom MP,
- koordinujú činnosť oddelenia v zabezpečení dostatočného počtu príslušníkov MP v jednotlivých pracovných zmenách s prihliadnutím na aktivity súvisiace so zabezpečením verejného poriadku mimo rámca bežných povinností vyplývajúcich zo zákona o obecnej polícii,
- zabezpečujú a riadia úkony v súvislosti s výkonom činností v rámci strediska registrovaných poplachov a organizujú výjazdy policajných hliadok k zaznamenaným poplachom (v každej zmene min. 1 moto – hliadky),
- zodpovedajú za činnosť zástupcov a obsluhu kamerového systému,
- vedú evidenciu udalostí a priestupkov zaznamenaných počas výkonu služby v elektronickej podobe,
- počas služby zabezpečujú prostredníctvom obsluhy kamerového systému priebežné vyhodnocovanie video záznamov z kamier umiestnených v meste a na

základe získaných informácií o bezpečnostnej situácii prijímajú opatrenia na jej okamžité riešenie,

- vykonávajú kontrolnú činnosť, spolupracujú s hliadkami a priamo v teréne velia hliadkam pri zákrokoch,
- preberajú od končiaceho slúžiaceho veliteľa oddelenia a jeho zástupcu informácie potrebné pre výkon oddelenia a zabezpečenia verejného poriadku v meste,
- preberajú budovu od predošlej zmeny a dbajú na jej zabezpečenie,
- zabezpečujú prítomnosť podriadených príslušníkov MP na výcvikoch, školeniach a akciách,
- vykonávajú bezprostredný kontakt s občanmi a poslancami mestského zastupiteľstva za príslušný volebný obvod,
- vybavujú e-mailovú a telefonickú komunikáciu, prijímajú sťažnosti od občanov,
- vykonávajú aj ďalšie práce na základe pokynov zástupcu náčelníka a náčelníka MP.

• **Zástupcovia veliteľov oddelení výkonu**

- podliehajú priamemu riadeniu veliteľovi oddelenia výkonu, v jeho neprítomnosti zástupcovi náčelníka MP,
- v neprítomnosti veliteľa oddelenia výkonu preberajú jeho právomoc,
- veleniu zástupcu veliteľa podliehajú všetky hliadky na území mesta zabezpečujúce výkon služby,
- zabezpečujú na začiatku služby vydanie a pri ukončení služby odovzdanie zbraní, telekomunikačných prostriedkov a ďalších technických zariadení jednotlivým hliadkam, pričom pred nástupom služby vykonávajú inštruktáž hliadkam a oboznamujú ich o úlohách uložených hliadkam veliteľmi oddelení výkonu MP,
- počas výkonu služby koordinujú a zodpovedajú za činnosť hliadok a ukladajú im úlohy podľa operatívnej situácie v meste a podľa pokynov veliteľov oddelení výkonu MP, náčelníka a zástupcu MP,
- prijímajú oznámenia, podnety a sťažnosti od občanov a zástupcov organizácií, ktoré podľa okolností riešia okamžite prípadne o nich informujú veliteľov oddelení výkonu MP, náčelníka a zástupcu MP,
- pri prijatí signálu z Pultu centrálnej ochrany (ďalej len PCO) o narušení chráneného objektu vykonávajú zákrok – zásah vyslaním hliadky, ktorá zabezpečuje výjazdy k chráneným objektom,
- prijímajú a realizujú ďalšie úlohy, ktoré signalizuje PCO počas zákroku – zásahu hliadky MP na prvotný signál z PCO,
- priebeh zákroku – zásahu vrátane prvotného signálu z PCO zaznamenávajú v evidencii PCO,
- riadia sa pokynmi ustanovenými v internej smernici MP Žilina pre obsluhu PCO,
- o priebehu služby informujú veliteľov oddelení MP a zástupcu MP,
- v prípade závažných a mimoriadnych udalostí informujú náčelníka MP okamžite a v jeho neprítomnosti zástupcu náčelníka,
- vykonávajú aj ďalšie práce na základe pokynov veliteľov oddelení výkonu, zástupcu náčelníka a náčelníka MP.

• Oddelenie výkonu MP (OVMP)

- je organizačná jednotka MP, ktorá zabezpečuje prostredníctvom veliteľov MP výkon úloh mestskej polície v zmysle zákona o obecnej polícii v nepretržitej prevádzke,
- príslušníci mestskej polície zaradení do jednotlivých oddelení výkonu, vykonávajú úlohy vyplývajúce zo zákona o obecnej polícii, príslušných pracovných náplní a pokynov priamych nadriadených ako aj náčelníka a zástupcu náčelníka MP. Ich činnosť je zabezpečovaná v rámci oddelení výkonu A, B, C, D,
- práca všetkých príslušníkov tejto organizačnej jednotky je upravená samostatnými pracovnými náplňami, kde základ pracovnej náplne každého príslušníka MP tvoria úlohy vyplývajúce zo zákona o obecnej polícii. Vzhľadom k tomu, že funkcia vodiča hliadky, veliteľa hliadky a hliadky zabezpečujúcej výjazd k objektom napojených na PCO je pohyblivá a je možné ju meniť na každej pracovnej zmene boli s povinnosťami pracovníkov týchto funkcií oboznámení vo svojich pracovných náplňach všetci príslušníci MP,
- okrem povinností uložených danými pracovnými náplňami príslušníci MP vykonávajú v prípade potreby v súlade so zákonom o obecnej polícii aj iné činnosti na základe pokynov veliteľa oddelenia výkonu MP, zástupcu veliteľa oddelenia, náčelníka a zástupcu náčelníka MP ako aj na základe rozhodnutia primátora mesta, resp. na základe uznesenia mestského zastupiteľstva.

2. Oddelenie vnútorné a organizačné (VOO)

- vedie agendu súvisiacu s ukladáním úloh náčelníkom MP a sleduje plnenie termínov plnenia úloh,
- organizačne zabezpečuje pracovný program náčelníka MP,
- vedie agendu súvisiacu s vybavovaním, evidovaním a archivovaním spisov v zmysle zákona o archívoch a registratúrach,
- vedie agendu súvisiacu s došlou a odoslanou poštou,
- sleduje úlohy uložené mestskej polícii z porád, schôdzí, zasadnutí MZ s následným hodnotením a vedením agendy k daným úlohám a jej odstúpením príslušným inštitúciám,
- vypracováva správu o činnosti MP za I. polrok a príslušný kalendárny rok predkladanú MZ mesta a správu o činnosti MP predkladanú MV SR v zmysle zákona o obecnej polícii,
- vedie personálnu a mzdovú agendu príslušníkov MP a ostatných zamestnancov MP,
- vypracováva pracovné zmluvy a platové dekréty, ktoré predkladá ekonomickému odboru MÚ na základe legislatívnych zmien, zvýšenie resp. zníženie osobných príplatkov na základe rozhodnutí náčelníka MP a spracováva návrhy na odmeny podľa pokynu náčelníka MP,
- kontroluje a odsúhlasuje počty odpracovaných hodín jednotlivými zamestnancami podľa dochádzky do zamestnania, príkazov a dohôd o vykonaní práce nadčas, pracovnej pohotovosti a predkladá ich na schválenie náčelníkovi MP pred odovzdaním na ekonomický odbor MÚ Žilina,

- vedie agendu súvisiacu s kontrolnou činnosťou poverených zamestnancov MP na výkon kontroly a pri zistení porušenia pracovnej disciplíny u jednotlivých zamestnancov MP sústreďuje a spracováva podklady za účelom prijatia disciplinárnych opatrení príp. vypracovania upozornenia na porušenie pracovnej disciplíny,
- v súlade s platnými právnymi predpismi a pokynu náčelníka MP vykonáva zmeny Štatútu Mestskej polície Žilina, vypracováva Organizačný poriadok MP Žilina, Platový poriadok MP a Pracovný poriadok MP Žilina, kde premieta zmeny právnych predpisov súvisiacich s aktualizáciou uvedených dokumentov ako aj zmeny na základe rozhodnutia náčelníka MP,
- vedie agendu súvisiacu s činnosťou MP Žilina v krízovom štábe mesta a sleduje termíny a včasnosť plnenia úloh vyplývajúcich pre MP,
- organizačne zabezpečuje činnosť týkajúcu sa chráneného pracoviska zriadeného na MP,
- plní aj iné úlohy na základe pokynu náčelníka MP.

- **Referát ekonomický**

- pripravuje podklady na spracovanie rozpočtu MP na príslušné roky s následným usmerňovaním jeho čerpania,
- vykonáva polročné a ročné hodnotenie čerpania rozpočtu, v prípade potreby predkladá na finančné oddelenie MsÚ návrhy na zmeny rozpočtu,
- vedie evidenciu došlých faktúr, vykonáva úhrady faktúr prostredníctvom platobných poukazov zasielaných na odbor finančného manažmentu MsÚ k realizácii platby, s povinnosťou vystavenie príslušných dokladov pri kúpe tovarov a materiálu,
- vykonáva vecnú a formálnu kontrolu faktúr za nákup tovarov a služieb, s oprávnením vykonávania predbežnej finančnej kontroly a povinnosťou zabezpečiť vykonanie kontroly správnosti dodania tovarov a služieb u oprávneného zamestnanca,
- zabezpečuje hotovostný preddavok pre potreby bežných nákupov tovarov a služieb v zmysle Smernice náčelníka MP Žilina č. 5/2010,
- mesačne vykonáva vyúčtovanie preddavku peňažnej hotovosti s predložením účtovných dokladov a rekapitulácie čerpania týchto prostriedkov, zároveň k účtovným dokladom prikladá všetky doklady potrebné pre evidenciu zakúpeného majetku a tovaru,
- mesačne zabezpečuje nákup, výdaj a vyúčtovanie stravných lístkov pre zamestnancov MP s mesačným predpisom predkladaným na odd. fin. manažmentu MP a zároveň predkladá podklady k zrážkam zo mzdy za stravné lístky poskytnuté v kalendárnom mesiaci zamestnancom MP,
- spracováva evidenciu dochádzky zamestnancov MP zaradených na VOO + zamestnancov chráneného pracoviska,
- sústreďuje podklady k výplatám miezd od jednotlivých veliteľov oddelení a zástupcu náčelníka MP, následne spracováva prehľad čerpania dovolení, PN, OČR a náhrad v rámci prekážok v práci, ktoré predkladá odd. fin. manažmentu MsÚ k spracovaniu miezd,
- v mzdovej oblasti spracováva v súlade s právnymi predpismi Platový poriadok,
- zabezpečuje vypracovanie Pracovného poriadku MP Žilina, s premietnutím aktuálnych zmien právnych predpisov súvisiacich s aktualizáciou uvedených dokumentov,

- spracováva agendu pre odd. CO MsÚ v súlade s požiadavkami vedúcej oddelenia,
- vedie agendu súvisiacu s poistením zamestnancov MP,
- spolupracuje na vypracovaní správy o činnosti MP za príslušný kalendárny rok predkladaný v zmysle zákona o obecnej polícii MV SR,
- spolupracuje na vypracovaní správy o činnosti MP za príslušný rok predkladanej Mestskému zastupiteľstvu Žilina,
- zabezpečuje agendu spojenú s pracovnými úrazmi zamestnancov MP v spolupráci s bezpečnostným technikom MsÚ Žilina,
- zabezpečuje zmeny Štatútu Mestskej polície Žilina súvisiace s aktualizáciou právnych predpisov,
- spracováva Dohody o vykonaní práce so zamestnancami, okrem lektorom ŠVS,
- vykonáva i ďalšie práce na základe pokynu priameho nadriadeného, resp. náčelníka MP.

- **Samostatný odborný a ekonomický referent - zabezpečuje a vykonáva**

- zabezpečovanie pokutových blokov na pokutu vyplatenú na mieste a blokov na pokuty nevyplatené na mieste z Daňového úradu I. Žilina,
- vedenie evidencie o obidvoch druhoch pokutových blokov,
- výdaj obidvoch druhov pokutových blokov príslušníkom MP a spracováva evidenciu ich výdaja,
- zúčtovanie zinkasovaných pokút od príslušníkov MP za pokuty zaplatené na mieste,
- týždenné vykonávanie odvodov zinkasovaných blokových pokút na účet MsÚ Žilina,
- mesačne kontrolu na finančnom oddelení MsÚ, či boli pokuty nevyplatené na mieste uhradené v stanovenej lehote,
- v prípade, že nebola pokuta nevyplatená na mieste zaplatená v stanovenej lehote pripravuje podklady pre exekučné vymáhanie, ktoré odstupuje exekútorovi,
- vedenie evidencie priestupcov, ktorých spisy týkajúce sa neuhradenej pokuty na mieste boli odstúpené na vymáhanie exekútorovi,
- mesačné finančné zúčtovanie obidvoch druhov blokov na finančnom oddelení MsÚ Žilina,
- polročné vypracovávanie správ o stave pokút t.j. príjem z DÚ a výdaj príslušníkom MP, odvod na účet MsÚ s následným predložením správy na finančné oddelenie MsÚ Žilina,
- v rámci ročnej inventúry cenín odsúhlasenie účtovného stavu MP s finančným oddelením MsÚ Žilina,
- 1x ročne kontrolu stavu pokutových blokov s DÚ Žilina,
- a plní aj ďalšie práce na základe pokynov priameho nadriadeného a náčelníka MP.

- **Referát hospodárskej správy**

- vedie evidenciu objednávok podpísaných náčelníkom MP a s vyznačením predbežnej finančnej kontroly,
- pri kúpe tovarov a služieb zabezpečuje ponuky od dodávateľov na dodanie tovarov a služieb, ktoré následne predkladá k posúdeniu náčelníkovi MP,
- zabezpečuje prevádzkyschopnosť budovy a okolia budovy MP, vrátane bežných opráv a revízií zariadení, ktorú sú upravené príslušnými právnymi predpismi, iné

- úkony zabezpečujúce bezproblémové užívanie budovy (maľovanie, deratizáciu, dezinfekciu a pod.) a zabezpečuje udržiavanie čistoty v areáli objektu MP,
- zabezpečuje výzbroj a výstroj pre príslušníkov MP, ochranné a hygienické pracovné prostriedky, spotrebný materiál pre všetkých zamestnancov MP,
 - v prípade poškodenia výstroja a výzbroje pred skončením doby použitia rozhoduje o výmene výstroja a výzbroje, resp. o náhrade škody ak k poškodeniu došlo zavineným konaním príslušníka MP,
 - vedie evidenciu skladových zásob na skladových kartách. Výdaj majetku – tovaru eviduje na osobných kartách jednotlivých zamestnancov MP s vyznačením množstva, dátumu a podpisu preberajúceho zamestnanca. Výdaj technických zariadení a pomôcok eviduje na samostatných skladových kartách, na ktorých vyznačuje množstvo, dátum a podpis zamestnanca, ktorému bol tovar vydaný,
 - zabezpečuje servis vysielacej techniky – okrem PDA,
 - sleduje a kontroluje elektromery, plynomery a vodomery v súvislosti s účtovaním spotreby predmetných energií a vody,
 - zabezpečuje chod plynovej kotolne s povinnosťami vykonávanými podľa prevádzkového poriadku kotolne,
 - v spolupráci s ekonomickým referátom MP zabezpečuje na príslušnom oddelení MsÚ evidenciu majetku – DLHM, DNHM, DHM a DNM v zmysle Zásad pre obeh účtovných dokladov pred uhradením príslušnej faktúry,
 - vedie evidenciu prírastkov a úbytkov OTE, s následným koncoročným vykonaním inventúry podľa nariadení primátora mesta,
 - 2x ročne predkladá k zúčtovaniu finančnému odd. MsÚ Žilina stav skladových zásob,
 - v rámci inventarizácie majetku odsúhlasuje fyzický stav DLHM, DLNM, DHM a DNM s príslušným oddelením MsÚ Žilina. V prípade zistenia rozdielov navrhuje spôsob riešenia,
 - náčelníkovi MP predkladá návrhy na vyradenie majetku so zabezpečením odborných posudkov na majetok, u ktorého sa posudok vyžaduje,
 - zabezpečuje prevádzkyschopnosť autoparku MP, s prihliadnutím na rentabilitu opráv, vykonáva kontrolu prác pri opravách – vybavuje prípadné reklamácie opráv a pod.,
 - v prípade dopravnej nehody služobného motorového vozidla zabezpečí všetky úkony súvisiace s posúdením vzniknutej škody, opravou vozidla v nadväznosti na vymáhanie úhrad za opravy od príslušnej poisťovne, resp. príslušníka MP, ak nehodu zaviniel,
 - vykonáva aj iné práce na základe pokynu priameho nadriadeného, resp. náčelníka MP.

• Údržbár - informátor

- vykonáva bežnú údržbu vybavenia, zariadenia samotnej budovy MP – okrem údržby elektrozariadení,
- zabezpečuje obsluhu plynovej kotolne v budove MP, v prípade zistenia akýchkoľvek závad informuje o nich bezodkladne svojho priameho nadriadeného,
- zabezpečuje čistotu okolia budovy MP, v zimných mesiacoch spojenú s odhŕňaním snehu a odstraňovanie snehu a cencúľov z budovy MP,
- vykonáva donášku a odos pošty pre MP z Pošty I. Žilina a na podateľňu MsÚ Žilina,
- vykonáva aj iné práce podľa pokynu svojho priameho nadriadeného, resp. náčelníka MP.

- **Upratovačka**

- vykonáva bežné upratovanie MP Žilina,
- denne vynášanie odpadkov z celej budovy,
- denne umývanie budovy na 1. a 2. poschodí,
- denne zametanie a umývanie všetkých priestorov na prízemí budovy,
- denne utieranie prachu v celej budove,
- ročne umývanie okien v celej budove,
- bežné čistenie – zametanie, umytie priestorov pred vstupom do budovy MP,
- vykonáva aj iné práce podľa pokynu svojho priameho nadriadeného, resp. náčelníka MP.

- **Správca budovy**

- plní úlohy na základe pokynu vedúcej vnútorného a organizačného oddelenia MP a náčelníka MP,
- zabezpečuje starostlivosť a údržbu objektu (budovy na Vlčincoch), priestorov dopravného multifunkčného ihriska (ďalej len DMI) – zabezpečuje čistotu na ihrisku (kosenie trávy, vynášanie komunálneho odpadu, prípravu DMI, starostlivosť o technické zariadenie ihriska (semafor, dopravných značiek, bicyklov a ostatných zariadení DMI súvisiacich aj so zabezpečením bežných opráv),
- zabezpečuje prístupnosť DMI, dodržiavanie zásad prevádzkového poriadku na DMI,
- zabezpečuje odstránenie nedostatkov, v prípade zistenia akéhokoľvek nedostatku hlási tento zistený nedostatok priamemu nadriadenému, prípadne referentovi hospodárskej správy,
- zabezpečuje dodržiavanie príslušných právnych predpisov vzťahujúcich sa na kotolňu - nízkotlakové nádoby a príslušenstvo, hasiacich prístrojov, komína a pod.,
- kontroluje chod plynovej kotolne, kontroluje plynomer, elektromer a vodomer v súvislosti s účtovaním spotreby predmetných energií a vody – zabezpečuje odpisy (voda, električka, plyn),
- vykonáva i ďalšie práce na základe pokynu vedúcej vnútorného a organizačného oddelenia a náčelníka MP.

- **Chránené pracovisko (zriadené pre občanov so zdravotným postihnutím)**

- podlieha priamemu riadeniu vedúcej vnútorného a organizačného oddelenia,
- počas služby sa zamestnanci obsluhy kamerového systému riadia pokynmi veliteľov oddelení výkonu a ich zástupcov,
- úlohou obsluhy kamerového systému je monitorovanie verejných priestorov v meste kde sú kamery umiestnené a vyhodnocovanie bezpečnostnej situácie, o ktorej priebežne informujú veliteľov oddelení výkonu a ich zástupcov,
- zabezpečuje komplexné a samostatné zabezpečenie evidencie a kontroly pohybu cudzích osôb v budove MP,
- zabezpečuje poskytovanie bežných informácií,
- zabezpečuje práce pri evidovaní, nahlasovaní a zisťovaní určených skutočností,
- zabezpečuje spájanie telefónnych hovorov a ďalšie pomocné práce,

- počas služby zamestnanci dbajú na to, aby nedošlo k porušeniu zákona o ochrane osobných údajov,
- vykonáva aj ďalšie práce na základe pokynov vedúcej vnútorného a organizačného oddelenia a náčelníka.

3. Oddelenie vzdelávania a policajných činností (OVPČ)

- organizuje školenia z právnych noriem potrebných pre výkon povolania príslušníka obecnej polície,
- organizuje streleckú a telesnú prípravu, výcvik sebaobrany a nácvik taktiky zákrokov pre príslušníkov Mestskej polície Žilina, ako aj školenia z aktuálnych právnych noriem potrebných pre výkon MP,
- organizuje preverky z odbornej a fyzickej pripravenosti príslušníkov Mestskej polície Žilina,
- organizačne zabezpečuje celý priebeh školenia na získanie „Odbornej spôsobilosti príslušníkov obecných polícií“ v zmysle NV SR č. 590/2003 Z. z. o skúškach odbornej spôsobilosti príslušníkov obecnej polície,
- organizuje výberové konania na pracovnú pozíciu príslušníka Mestskej polície v Žiline za účelom čoho zriaďuje komisiu na výber uchádzačov, zabezpečuje výkon psychodiagnostického vyšetrenia a príslušné zdravotné prehliadky,
- zabezpečuje distribúciu ponúk jednotlivým mestským políciám v rámci SR a sústreďuje žiadosti o výkon vzdelávania MP s následným postúpením podkladov k fakturácii za vzdelávanie na finančné oddelenie MÚ Žilina,
- zabezpečuje ubytovanie pre prihlásených účastníkov vzdelávania,
- zabezpečuje lektorov výučby predmetov podľa učebných osnov a spracováva Dohody o vykonaní práce s lektormi,
- spracováva podklady pre výplatu mesačných odmien lektorov podľa skutočne odpracovaných hodín v zmysle Dohôd o vykonaní práce, ktoré po odsúhlasení náčelníkom MP odstupuje k realizácii mzdovej účtárni MÚ Žilina,
- zabezpečuje učebné materiály pre účastníkov vzdelávania,
- zabezpečuje podklady pre MV SR za účelom vykonania skúšok odbornej spôsobilosti ako aj samotné vykonanie skúšky,
- spolupracuje s pracovníkmi referátu prevencie MP pri vypracúvaní a zabezpečovaní preventívnych projektov ako aj výučby žiakov ZŠ v rámci dopravnej výchovy,
- vykonáva ďalšie práce na základe pokynu náčelníka MP.

- **Referát priestupkov – zabezpečuje a vykonáva:**

- a organizuje prácu priestupkového oddelenia v zmysle zák. 372/1990 Zb. o priestupkoch, zodpovedá za úplnosť a vecnosť priestupkových spisov,
- podľa zákona o obecnej polícii a zákona o priestupkoch objasňovanie priestupkov v rozsahu oprávnení mestskej polície,

- spolupracuje s orgánmi štátnej správy, najmä Obvodným úradom v Žiline, Orgánmi PZ a Mestom Žilina vo veciach objasňovania a riešenia priestupkov,
- zabezpečuje štatistiku vo veciach priestupkov,
- spracovávanie agendy pre správne konanie vo veci priestupkov, ktoré neboli vyriešené v blokovom konaní ako aj priestupkov, ktoré nie je mestská polícia oprávnená riešiť avšak boli mestskou políciou zistené prípadne boli mestskej polícii oznámené, pričom spisový materiál odstupuje na správne konanie príslušným orgánom štátnej správy,
- doriešenie priestupkov v blokovom konaní na základe výzvy danej priestupcovi policajtní MP počas výkonu služby,
- administratívne rieši dlhodobo stojace nepojazdné motorové vozidlá (ďalej len vraky) a nelegálne skládky odpadov,
- a plní aj ďalšie práce na základe pokynov veliteľa OVPC, náčelníka MP aj zástupcu náčelníka MP.

- **Referát prevencie – zabezpečuje a vykonáva:**

- preventívne, výchovne a vzdelávacie aktivity Mestskej polície Žilina
- komunikáciu s ostatnými subjektmi na úseku prevencie, najmä s Mestom Žilina, Policajným zborom SR a Obvodným úradom v Žiline,
- lektorskú činnosť v rámci celoštátneho prevenčného projektu „Správaj sa normálne“ – preventívne prednášky, konzultácie z dopravnej výchovy, kriminality, rôznych druhov závislostí, správania sa v bežnom živote i v extrémnych situáciách,
- lektorskú činnosť v materských školách s výberom vhodných tém akceptovateľných deťmi predškolského veku, základných a stredných školách s výkladom problematiky podľa požiadaviek riaditeľov škôl – zväčša alkohol, drogy, správanie sa v uliciach v kritických situáciách,
- lektorskú činnosť v rámci aj iných projektov (programov),,
- plynulý chod detského dopravného ihriska, v prípade potreby i v spolupráci s inými oprávnenými subjektmi,
- v spolupráci s Krízovým štábom Mesta Žilina spracovanie a realizáciu projektov v súvislosti s krízovými situáciami vzniknutými na území mesta a plní aj ďalšie práce na základe pokynov veliteľa OVPC, náčelníka MP aj zástupcu náčelníka MP.

- **Referát kynológie a odchyту zvierat – zabezpečuje a vykonáva:**

- odchyt opustených a zatúlaných zvierat, prioritne však zvierat ohrozujúcich život a zdravia občanov, ktoré umiestňuje do priestorov mestskej polície na to určených a do útulkov zvierat,
- kŕmenie a podľa možností MP starostlivosť o odchytené zvieratá a ich základné nevyhnutné ošetrovanie pred odovzdaním či už majiteľovi alebo iným subjektom vrátane útulkov,

- prostredníctvom veterinárov utratenie odchyteného zvierat'a, ktorého nie je možné vzhľadom k zdravotnému stavu alebo iných závažných okolností odovzdať resp. umiestniť v útulku,
- spolupracuje s organizáciami, občianskymi združeniami, nadáciami, ktoré majú v popise činnosti starostlivosť a následne umiestňovanie bezprizorných zvierat,
- a plní aj ďalšie úlohy na základe pokynov veliteľa OVPC, náčelníka MP aj zástupcu náčelníka MP.

- **Referát informačných systémov – zabezpečuje a vykonáva:**

- správu informačných systémov a informačných technológií MP,
- prevádzku technického, systémového a aplikačného vybavenia IS MEMPHIS a ISS využívaných MP a zároveň zabezpečuje ich administráciu,
- údržbu a opravu využívaných technických zariadení v rámci informačných systémov,
- pripravuje podklady na nákup nových softvérových a hardvérových zariadení pre MP vrátane vykonania samotných nákupov, ku ktorým je poverený náčelníkom MP,
- dopĺňa technické a programové vybavenie zamestnancov MP podľa požiadaviek a pokynov veliteľa OIBS a náčelníka MP,
- správu domény www.mpza.sk.
- správu bezpečnostných systémov a bezpečnostných technológií MP,
- prevádzku technického, systémového a aplikačného vybavenia bezpečnostných systémov využívaných MP,
- údržbu a opravu využívaných technických zariadení v rámci bezpečnostných systémov,
- pripravuje podklady na nákup nových zariadení a komponentov pre MP v rámci prevádzky bezpečnostných systémov vrátane vykonania samotných nákupov, ku ktorým je poverený náčelníkom MP,
- dopĺňa technické a programové vybavenie MP v rámci bezpečnostných systémov podľa požiadaviek a pokynov veliteľa OIBS a náčelníka MP,
- vedie technickú dokumentáciu a písomnú agendu súvisiacu s prevádzkou bezpečnostných systémov využívaných MP,
- spolupracuje s médiami,
- a plní aj ďalšie úlohy na základe pokynov veliteľa OVPC, náčelníka MP aj zástupcu náčelníka MP.

Čl. III. Rajonizácia mesta - miestna pôsobnosť jednotlivých oddelení výkonu MP Žilina

A. oddelenie výkonu MP – Centrum, Hliny, Budatín, Zádubnie, Zástranie

- plní úlohy MP na celom území mesta Žilina

B. oddelenie výkonu MP – Vlčince, Rosinky, Trnové, Mojšová Lúčka

- plní úlohy MP na celom území mesta Žilina

C. oddelenie výkonu MP – Hájik, Strážov, Žilinská Lehota, Brodno

- plní úlohy MP na celom území mesta Žilina

D. oddelenie výkonu MP – Solinky, Bytčica, Považský Chlmec, Vranie

- plní úlohy MP na celom území mesta Žilina

Čl. IV. Interné predpisy upravujúce činnosť a povinnosti zamestnancov mestskej polície

Základné úlohy, organizácia, práva a povinnosti zamestnancov mestskej polície sú vymedzené zákonom č. 552/2003 Zb., zákonom 553/2003 Z. z., Zákonníkom práce a zákonom NR SR č. 564/1991 Zb. v znení neskorších predpisov.

Na ich základe boli spracované pracovné náplne zamestnancov MP Žilina.

Pracovná náplň mestského policajta je záväzným dokumentom každého príslušníka mestskej polície, ktorý vykonáva činnosť podľa zákona o obecnej polícii a je verejným činiteľom odhliadnuc od toho, akú funkciu vykonáva.

Pracovné náplne ostatných zamestnancov mestskej polície, ktorí nie sú verejnými činiteľmi, sú stanovené v zmysle katalógu pracovných činností zamestnancov verejnej služby vykonávaných jednotlivými zamestnancami MP.

Činnosť, povinnosti a oprávnenia zamestnancov Mestskej polície v Žiline sú ďalej upravené týmto Organizačným poriadkom ako aj Štatútom Mestskej polície v Žiline a Platovým poriadkom Mestskej polície v Žiline, ktoré schvaľuje Mestské zastupiteľstvo v Žiline.

Pracovné náplne zamestnancov MP Žilina tvoria nedeliteľnú súčasť Organizačného poriadku MP Žilina a sú uvedené v prílohách:

Príloha č. 1

1. Pracovná náplň náčelníka MP
2. Pracovná náplň zástupcu náčelníka MP
3. Pracovná náplň veliteľa oddelenia výkonu
4. Pracovná náplň zástupcu veliteľa oddelenia výkonu
5. Pracovná náplň príslušníka mestskej polície, vrátane povinností veliteľa hliadky a vodiča - technika zmeny
6. Pracovná náplň veliteľa oddelenia vzdelávania a policajných činností
7. Pracovná náplň príslušníka MP riešiaceho priestupky
8. Pracovná náplň príslušníka MP na úseku prevencie
9. Pracovná náplň príslušníka MP na úseku kynológie a odchyту zvierat
10. Pracovná náplň príslušníka MP na úseku informačných systémov
11. Pracovná náplň kadeta MP

Príloha č. 2

Pracovné náplne ostatných zamestnancov mestskej polície, ktorí nie sú verejnými činiteľmi, sú stanovené v zmysle katalógu pracovných činností zamestnancov verejnej služby vykonávaných jednotlivými zamestnancami MP, tvoria neoddeliteľnú súčasť Organizačného poriadku a sú uvedené v prílohe č. 2

1. Pracovná náplň vedúcej vnútorného a organizačného oddelenia
2. Pracovná náplň ekonomického referenta
3. Pracovná náplň referenta hospodárskej správy
4. Pracovná náplň správcu budovy Vlčince
5. Pracovná náplň POP – údržbára MP, upratovačky MP
6. Pracovná náplň zamestnancov chráneného pracoviska (obsluha kamerového systému a prac. prvého kontaktu – informátor)

Čl. V. Záverečné a zrušujúce ustanovenia

Organizačný poriadok MP Žilina nadobúda účinnosť dňom 01.04.2011 a zároveň sa zrušuje II. zmena a doplnenie Organizačného poriadku MP Žilina schválený Mestským zastupiteľstvom v Žiline dňa 18.10.2010.

MESTSKÁ POLÍCIA ŽILINA, HOLLÉHO 11, 010 01 ŽILINA



Š T A T Ú T
M E S T S K E J P O L Í C I E Ž I L I N A

Účinnosť od 1.4.2011

Obsah

ČASŤ I. Všeobecné ustanovenia

ČASŤ II. Riadenie a zastupovanie, úlohy mestskej polície, povinnosti a oprávnenia príslušníkov MP, spolupráca s inými orgánmi a organizáciami

ČASŤ III. Preukazovanie príslušnosti k mestskej polícii, rovnošata príslušníka MP, zbrane, donucovacie prostriedky a technické vybavenie

ČASŤ IV. Sťažnosti na výkon práce príslušníkov MP

ČASŤ V. Hodnosti a insígnie

ČASŤ VI. Záverečné a zrušujúce ustanovenia

PRÍLOHA Interné dokumenty

Príloha č. 1 - Záznam o sľube zamestnanca Mesta Žilina – príslušníka Mestskej polície Žilina

Príloha č. 2 - Protokol o prebratí strelnej zbrane

Príloha č. 3 - Strelecká príprava

Príloha č. 4 - Hodnotenie práce príslušníka mestskej polície Žilina

Príloha č. 5 - Grafické vyobrazenie hodností používaných MP Žilina

ČASŤ I. VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

POJMY

MESTSKÁ SAMOSPRÁVA – rozumie sa samospráva ako ju definuje zákon SNR č. 369/1990 Zb.

MESTSKÉ ZASTUPITEĽSTVO – rozumie sa orgán mestskej samosprávy

MESTSKÁ POLÍCIA – organizačný útvar mestského zastupiteľstva. Mestskú políciu tvoria príslušníci mestskej polície, ktorí sú zamestnancami Mesta Žilina. Pri plnení úloh majú postavenie verejného činiteľa.

ZÁKON – zákon SNR č. 564/1991 Zb. o obecnej polícii v znení neskorších predpisov (ďalej len zákon o obecnej polícii)

NÁČELNÍK – vedúci zamestnanec mestskej polície navrhnutý primátorom mesta, schválený mestským zastupiteľstvom

PRÍSLUŠNÍK MESTSKEJ POLÍCIE

Príslušníkom mestskej polície sa môže stať len bezúhonná osoba, staršia ako 21 rokov, ktorá je telesne, duševne a odborne spôsobilá naplnenie úloh mestskej polície. Je zamestnancom Mesta Žilina, ktorý bol organizačne zaradený na výkon práce do Mestskej polície Žilina. Po získaní odbornej spôsobilosti zložil sľub príslušníka obecnej polície a je oprávnený vykonávať a vykonáva prácu príslušníka obecnej polície podľa zákona o obecnej polícii.

Príslušníkom mestskej polície je i zamestnanec, ktorý ešte nezískal odbornú spôsobilosť a tento nie je oprávnený pred získaním odbornej spôsobilosti vykonávať povinnosti a oprávnenia príslušníka MP - kadet.

Pri plnení úloh má príslušník mestskej polície postavenie verejného činiteľa.

SĽUB PRÍSLUŠNÍKA MESTSKEJ POLÍCIE

Príslušník Mestskej polície Žilina skladá sľub predpísaný v § 5 zákona o obecnej polícii nasledovného znenia:

„Sľubujem, že budem riadne plniť svoje povinnosti, chrániť záujmy obce a jej obyvateľov, zachovávať ústavu, zákony a ostatné všeobecne záväzné právne predpisy.“

SŤAŽNOSŤ – rozumie sa akékoľvek písomné alebo ústne oznámenie podané z verejnosti primátorovi mesta, náčelníkovi mestskej polície, útvaru hlavného kontrolóra MÚ obsahujúce sťažnosť na správanie sa člena mestskej polície, alebo poukazujúce na nedostatky v práci samotnej mestskej polície, ak táto dostatočne neplní svoje poslanie očakávané verejnosťou v intenciách zákona o obecnej polícii

ČASŤ II. ÚLOHY MESTSKEJ POLÍCIE, POVINNOSI PRÍSLUŠNÍKOV MP

Príslušník Mestskej polície Žilina sa riadi ustanoveniami zákona č. 564/91 Zb. o obecnej polícii (ďalej len zákona o obecnej polícii) v znení neskorších predpisov, ktorý vymedzuje základné úlohy mestskej polície, jej organizáciu a práva a povinnosti príslušníkov mestskej polície.

A. RIADENIE A ZASTUPOVANIE

Činnosť mestskej polície riadi jej náčelník. Za týmto účelom najmä:

1. Organizuje prácu príslušníkov mestskej polície.
2. Podáva primátorovi mesta správy o situácii na úseku obecných vecí verejného poriadku a o výsledkoch činnosti mestskej polície.
3. O závažných udalostiach vyrozumieva primátora mesta okamžite.
4. Primátorovi mesta predkladá požiadavky na zabezpečenie činnosti mestskej polície a zodpovedá za hospodárne využívanie zverených prostriedkov.
5. Zabezpečuje odborný výcvik a školenie príslušníkov MP.
6. Podáva primátorovi návrhy súvisiace s pracovnoprávnymi vzťahmi príslušníkov mestskej polície.
7. Plní ďalšie úlohy podľa organizačného poriadku a pokynov primátora mesta.

B. ÚLOHY MESTSKEJ POLÍCIE

Mestská polícia zabezpečuje a vykonáva úlohy, ktoré sú dané § 3 zákona o obecnej polícii:

1. Zabezpečuje verejný poriadok v meste, spolupôsobí pri ochrane jeho obyvateľov a iných osôb v obci pred ohrozením ich života a zdravia.
2. Spolupôsobí s príslušnými útvarmi PZ pri ochrane majetku obce, majetku občanov, ako aj iného majetku obce pred poškodením, zničením, stratou, alebo pred zneužitím.
3. Dbá na ochranu životného prostredia v meste.
4. Dbá o dodržiavanie poriadku, čistoty, hygieny v uliciach, iných verejných priestranstvách a verejne prístupných miestach.
5. Vykonáva všeobecne záväzné nariadenia mesta, uznesenia mestského zastupiteľstva a rozhodnutia primátora.
6. Ukladá a vyberá v blokovom konaní pokuty za priestupky ustanovené osobitným predpisom a tiež za priestupky proti bezpečnosti a plynulosti cestnej premávky spáchané neuposlušnosťou zákazu, ktorý vyplýva z úpravy cestnej premávky vykonanej dopravnými značkami alebo dopravnými zariadeniami, objasňuje priestupky, ak tak ustanovuje osobitný zákon.
7. Oznamuje príslušným orgánom porušenia právnych predpisov, ktoré zistí pri plnení svojich úloh a ktorých riešenie nespadá do pôsobnosti mesta.
8. Plní úlohy na úseku prevencie v rozsahu pôsobnosti ustanovenej zákonom o obecnej polícii.
9. Mesto môže vymedziť mestskej polícii aj ďalšie úlohy, ak to ustanovujú osobitné zákony.

C. POVINNOSTI A OPRÁVNENIA PRÍSLUŠNÍKA MP

Povinnosti a oprávnenia príslušníkov mestskej polície sú upravené v §§ 7 – 18 zákona o obecnej polícii. Príslušník mestskej polície je okrem povinností vyplývajúcich z uvedeného zákona a pracovnej náplne ďalej oprávnený a povinný:

1. Pri plnení úloh vykonávať činnosť vyplývajúcu pre príslušníka mestskej polície z ďalších zákonov a všeobecne platných právnych noriem súvisiacich s výkonom činnosti mestskej polície ako aj zo všeobecne záväzných nariadení mesta.
2. Pri kontakte s občanmi vystupovať profesionálne pričom je komunikatívny a odborne zdatný.
3. Na pracovisku dodržiavať poriadok a čistotu.
4. Udržiavať svoju služobnú rovnošatu v čistote a poriadku ako aj ostatné pridelené výstrojné, výzbrojné a technické prostriedky.
5. Do služby nastúpiť včas, riadne ustrojený a vyzbrojený. Prekážky znemožňujúce nastúpiť do práce je povinný bezodkladne oznámiť svojmu bezprostrednému nadriadenému. V prípade jeho neprítomnosti náčelníkovi MP resp. jeho zástupcovi.
6. Nástup do výkonu služby a jej ukončenie vykonávať v zmysle Pracovného priadku MP schváleného Mestským zastupiteľstvom v Žiline na návrh náčelníka MP.
7. Počas výkonu služby sa riadiť pokynmi priameho nadriadeného ako aj pokynmi náčelníka a jeho zástupcu.
8. Zvyšovať svoju odbornú a profesionálnu úroveň prehľbovaním svojich znalostí z právnych predpisov súvisiacich s výkonom činností MP ako aj získaním jazykových znalostí.
9. Udržiavať svoju fyzickú kondíciu na požadovanej úrovni.
10. Dodržiavať a uplatňovať princípy Etického kódexu Mestskej polície v Žiline.

Pracovné povinnosti príslušníkov mestskej polície sú upravené aj pracovnými náplňami jednotlivých funkcií, ktoré spoločne s Etickým kódexom tvoria nedeliteľnú súčasť Pracovného poriadku MP Žilina.

D. SPOLUPRÁCA S INÝMI ORGÁNMI A ORGANIZÁCIAMI

Mestská polícia spolupracuje pri plnení svojich úloh s príslušným útvarom Policajného zboru, orgánmi štátneho dozoru nad bezpečnosťou práce, orgánmi štátnej zdravotníckej správy, orgánmi ochrany životného prostredia, Železničnou políciou SR, súdmi a prokuratúrou, obvodným úradom, vojenským súdom a veliteľom vojenskej posádky v Žiline a inými orgánmi a organizáciami zabezpečujúcimi verejný poriadok a obecné veci verejného poriadku v meste.

ČASŤ III. PUKAZOVANIE PRÍSLUŠNOSTI K MESTSKEJ POLÍCI, ROVNOŠATA PRÍSLUŠNÍKA MP, ZBRANE, DONUCOVACIE PROSTRIEDKY A TECHNICKÉ VYBAVENIE

A. PREUKAZOVANIE PRÍSLUŠNOSTI K MESTSKEJ POLÍCI ŽILINA

Je riešené § 21 zákona o obecnej polícii. Príslušník MP Žilina preukazuje svoju príslušnosť k MP Žilina rovnošatou s viditeľne umiestneným identifikačným – služobným číslom, preukazom príslušníka MP, ako aj ústnym vyhlásením „mestská polícia.“

Príslušník MP je povinný pred zákrokom preukázať svoju príslušnosť k mestskej polícii. Nemusí tak urobiť v prípadoch, ak to povaha a okolnosti zákroku neumožňujú.

Ústnym vyhlásením preukazuje príslušník MP svoju príslušnosť k mestskej polícii iba vo výnimočných prípadoch, keď okolnosti zákroku neumožňujú túto príslušnosť preukázať rovnošatou alebo preukazom príslušníka MP.

B. PREUKAZ PRÍSLUŠNÍKA MESTSKEJ POLÍCIE

Preukaz príslušníka MP Žilina obsahuje fotografiu, meno a priezvisko, identifikačné – služobné číslo policajta, názov „Mestská polícia“ názov mesta – Žilina a podpis primátora. Je vyhotovený v zeleno – žltej farbe so siluetou farského kostola, obsahuje i poradové číslo služobného preukazu a hodnotu príslušníka MP.

Preukaz príslušníka obecnej polície nesmie byť zameniteľný s preukazom ozbrojených zborov a ozbrojených síl a môže sa používať len pri plnení úloh obecnej polície.

C. ROVNOŠATA PRÍSLUŠNÍKA MESTSKEJ POLÍCIE ŽILINA

Rovnošata príslušníkov obecnej polície je stanovená § 22 zákona o obecnej polícii - účinnosť od 1.1.2008

Rovnošata príslušníkov obecnej polície je jednotná na celom území SR.

Rovnošatu príslušníka Mestskej polície Žilina podľa § 22 Zákona tvorí:

1. Pokrývka hlavy tmavomodrej farby, ktorá je označená po celom obvode pásom s čiernobielymi štvorcami s dĺžkou strán 15 mm umiestnenými v troch radoch tak, aby sa čiernebiele štvorce striedali šachovnicovým spôsobom, na čelnej strane pokrývky hlavy je umiestnený odznak mestskej polície
2. Bunda, sako alebo plášť tmavomodrej farby s náramenníkmi rovnakej farby, šírka náramenníkov je najmenej 50 mm, dĺžka najmenej 120 mm
3. Košeľa s dlhým rukávom bledomodrej farby alebo košeľa s krátkym rukávom bledomodrej farby s náramenníkmi tmavomodrej farby, šírka náramenníkov je najmenej 50 mm, dĺžka najmenej 120 mm
4. Viazanka tmavomodrej farby
5. Nohavice alebo sukňa tmavomodrej farby
6. Topánky čiernej farby
7. Opasok čiernej farby
8. Puzdro na zbraň čiernej farby.

Ostatné výstrojn e s uciastky uniformy príslušníka MP sú následne premietnuté vo VZN Mesta Žilina č. 19/2007, ktoré nadobudlo činnosť 1.1.2008.

Pou ivanie rovno aty príslušníka obecnej polície inou fyzickou alebo právnickou osobou je zakázané, ak osobitný predpis neustanovujem inak. Príslušník obecnej polície nosí rovno atu iba pri plnení úloh obecnej polície podľa tohto zákona alebo na základe rozhodnutia primátora mesta.

D. ZBRANE

Podmienky nosenia a pou it ia zbrane sú upravené v   19 zákona o obecnej polícii. Príslušník mestskej polície Žilina nosí pri pracovnej činnosti zbraň. Za zbraň sa na tieto  cely považuje krátka guľová zbraň, ktorej držiteľom je podľa zákona o strelných zbraniach a strelive Mesto Žilina.

E. DONUCOVACIE PROSTRIEDKY

Klasifikácia donucovacích prostriedkov je upravená v   13 zákona o obecnej polícii. Okrem zbrane je príslušník MP Žilina oprávnený pou iť v zmysle uvedeného zákona pri výkone činnosti donucovacie prostriedky.

Donucovacími prostriedkami sú:

1. Hmaty, chvaty,  dery a kopy sebaobrany
2. Slzotvorn e prostriedky
3. Obu ok
4. Put a
5. Služobný pes
6. Technický prostriedok na zabránenie odjazdu motorového vozidla

 kony, ktoré je príslušník MP povinný vykonať pred použitím donucovacích prostriedkov:

1. Vyzvat  osobu, aby upustila od protipr avn eho konania s výstrahou, že bude použitý niektorý z donucovacích prostriedkov
2. Od výzvy a výstrahy môže upustiť iba v prípade, keď je sám napadnutý alebo je ohrozený život a zdravie inej osoby a vec neznesie odklad, alebo tomu bránia iné okolnosti

Použitie a rozhodnutie o druhu použitého donucovacieho prostriedku

Použitie donucovacích prostriedkov je konkretizované v   14 až   16a zákona o obecnej polícii. O tom, ktorý z donucovacích prostriedkov použije, rozhoduje príslušník MP podľa konkrétnej situácie tak aby osobe, proti ktorej zakro uje nespôsobil neprimeranú ujmu.

Povinnosti príslušníka obecnej polície po použití donucovacích prostriedkov

Tieto povinnosti sú upravené v   17 a   18 zákona o obecnej polícii

1. Ak príslušník MP zistí, že pri použití donucovacích prostriedkov došlo k zraneniu osoby, poskytne jej, ak to okolnosti dovolia, prvú pomoc a zabezpe i jej lekárske ošetrenie.
2. Použitie donucovacích prostriedkov je príslušník MP povinný bezodkladne nahlásiť ná  elnikovi MP. Ak vzniknú pochybnosti o oprávnenosti alebo primeranosti použitia

donucovacích prostriedkov, alebo ak pri ich použití bola spôsobená smrť, ujma na zdraví alebo škoda na majetku, je náčelník MP povinný zistiť, či boli použité v súlade so zákonom o obecnej polícii. O výsledku tohto zistenia spíše úradný záznam, ktorý hneď predloží miestne príslušnému prokurátorovi.

Osobitné obmedzenia

Pri zákroku proti tehotnej žene, osobe vysokého veku, osobe so zjavnou telesnou vadou alebo chorobou a osobe mladšej ako 15 nesmie príslušník MP použiť údery a kopy sebaobrany, slzotvorné prostriedky, obušok a služobného psa, okrem prípadov, keď útok týchto osôb bezprostredne ohrozuje životy a zdravie iných osôb, alebo príslušníka MP, alebo hrozí väčšia škoda na majetku a nebezpečenstvo nemožno odvrátiť inak.

F. TECHNICKÉ VYBAVENIE MP A PRÍSLUŠNÍKOV MP ŽILINA

Technickým vybavením sa pre účely tohto Štatútu rozumejú:

1/ Osobné motorové vozidlá

a) Označenie a používanie motorových vozidiel používaných na plnenie úloh MP rieši s účinnosťou od 1.1.2008 § 22a zákona o obecnej polícii.

Na plnenie úloh MP podľa uvedeného zákona je možné používať motorové vozidlá iba v bielom farebnom vyhotovení s nápisom „MESTSKÁ POLÍCIA“ tvoreným veľkými tlačеныmi písmenami čiernej farby umiestnenými na obidvoch bočných stranách vozidla, na prednej časti a na zadnej časti vozidla. Veľkosť písmen tvoriacich nápis na obidvoch bočných stranách a na prednej časti vozidla je najmenej 100 mm. Veľkosť písmen tvoriacich nápis na zadnej časti vozidla je najmenej 50 mm. Na obidvoch predných dverách vozidla je pod nápisom podľa hore uvedeného umiestnený názov mesta tvorený veľkými tlačеныmi písmenami čiernej farby s veľkosťou najmenej 40 mm a erb mesta. Na prednej časti vozidla je podľa hore uvedeného umiestnený erb mesta.

Používanie motorových vozidiel, ktorých označenie sa zhoduje s označením motorových vozidiel mestskej polície, inou fyzickou alebo právnickou osobou je zakázané, ak osobitný predpis neustanovuje inak.

b) Označenie a používanie motorových vozidiel používaných na plnenie úloh MP do účinnosti § 22a zákona o obecnej polícii Mestská polícia Žilina používa a bude používať pri plnení úloh osobné motorové vozidlá označené znakom MP Žilina, ktorý sa nachádza na prednej kapote vozidla

2/ Vysielacia technika – základňové, automobilové a ručné vysielачky

a) **Základňové vysielачky** sa nachádzajú v budove MP a slúžia na komunikáciu operačného strediska s jednotlivých hliadkami príslušníkov MP

b) **Automobilové vysielачky** slúžia vodičom služobných motorových vozidiel pre dorozumievanie sa s operačným stredisko aj počas presunov. Tieto počas jazdy obsluhuje spolujazdec vodiča.

c) **Ručné vysielачky** – sú súčasťou výstroje každého policajta počas výkonu služby a slúžia na komunikáciu jednak medzi príslušníkmi MP a operačným strediskom MP a tiež medzi jednotlivými hliadkami navzájom

- 3/ **Osobné počítače s príslušenstvom**
- 4/ **Kamerový systém**
- 5/ **Baterky** – pre potreby policajtov v nočných hliadkach sú používané baterky Mc Lite,
- 6/ **Megafóny**
- 7/ **Digitálne fotoaparáty**
- 8/ **Bicykle**
- 9/ **Technické prostriedky na zabránenie odjazdu motorového vozidla**
- 10/ **Videokamery**
- 11/ **Informačný systém MP**
- 12/ **Komunikačné terminály**
- 13/ **Prístroj na zisťovanie alkoholu v dychu**
- 14/ **Píšťalky**
- 15/ **Nepriestrelné vesty**
- 16/ **Ochranné vybavenie poriadkových jednotiek**

ČASŤ IV. SŤAŽNOSTI OD VEREJNOSTI

Príslušníci mestskej polície sú zamestnancami Mesta Žilina v pracovnom pomere, preto sa sťažnosti súvisiace s výkonom práce príslušníka mestskej polície riešia v zmysle Zákonníka práce, Pracovného poriadku MP Žilina, pracovnej náplne príslušníka MP a tohto Štatútu.

Pokiaľ sa zistí ich opodstatnenosť, posudzujú sa v zmysle ustanovení Zákonníka práce ako porušenie pracovnej disciplíny. Povinnosti príslušníkov MP Žilina sú podrobne rozpracované v pracovných náplniach jednotlivých funkcií, ktoré tvoria neoddeliteľnú súčasť Pracovného poriadku MP Žilina. V Pracovnom poriadku MP Žilina, je tiež riešená klasifikácia závažnosti porušenia pracovnej disciplíny. Výška uloženia finančnej sankcie je rozpracovaná v pravidlách pre odmeňovanie a ukládanie trestov, ktoré tvoria prílohu Pracovného poriadku MP Žilina.

Sťažnosť smerujúcu k výkonu práce príslušníka mestskej polície a jej konfrontovanie s úradným záznamom samotného príslušníka MP, voči ktorému sťažnosť smeruje a vyjadrením jeho priameho nadriadeného k sťažnosti, rieši náčelník mestskej polície.

Sťažnosť smerujúcu k výkonu práce náčelníka mestskej polície – rieši primátor mesta.

ČASŤ V. HODNOSTI A INSÍGNIE

Používanie hodností a insígnií nie je stanovené zákonom a preto každá mestská polícia a obecná polícia používa rôzne hodnostné označenia ako aj spôsoby udeľovania hodností. Mestská polícia Žilina zaviedla používanie hodností v závislosti od dĺžky odbornej praxe a funkčného zaradenia.

Príslušníci MP do jedného roka nemajú pridelenú žiadnu hodnosť. Do tejto doby majú príslušníci pridelené iba označenie kadet (do získania odbornej spôsobilosti) a mestský policajt – čakať (do jedného roka od uzatvorenia pracovnej zmluvy po získaní odbornej spôsobilosti).

Hodnosti používané v MP Žilina

PODDOSTOJNÍCKE HODNOSTI

a) MLADŠÍ SERŽANT – ml. sgt.

Hodnosť - sa udeľuje od začiatku 2 roka do konca 5 roka odbornej praxe v MP

Insígnie - umiestnené na výložkách uniformy
- jeden strieborný pásik – lomený

c) SERŽANT – sgt.

Hodnosť - sa udeľuje od začiatku 6 roka do konca 9 roka odbornej praxe v MP

Insígnie - umiestnené na výložkách uniformy
- dva strieborné pásiky - lomené

d) STARŠÍ SERŽANT – st. sgt.

Hodnosť - sa udeľuje od začiatku 10 roka do 13 roka odbornej praxe v MP

Insígnie - umiestnené na výložkách uniformy
- tri strieborné pásiky - lomené

DOSTOJNÍCKE HODNOSTI POUŽÍVANÉ V MP ŽILINA

a) PODPORUČÍK – ppor.

Hodnosť - sa udeľuje od začiatku 14 roka odbornej praxe v prípade, že ide o príslušníka MP v priamom výkone.

Pokiaľ ide o funkčné zaradenie, ktorému prislúcha hodnosť „podporučíka“ je táto hodnosť udelená pri nástupe do funkcie.

Insígnie - umiestnené na výložkách uniformy
- jeden zlatý pásiky - lomený

b) PORUČÍK – por.

Hodnosť - viazaná odbornou praxou v príslušnej funkcii po odslúžení 3 rokov

Insígnie - umiestnené na výložkách uniformy
- dva zlaté pásiky - lomené

c) NADPORUČÍK – npor.

Hodnosť - viazaná odbornou praxou v príslušnej funkcii alebo inej riadiacej funkcii po odslúžení 3 rokov a na funkciu zástupcov veliteľov oddelení

Insígnie - umiestnené na výložkách uniformy
- tri zlaté pásiky - lomené

d) KAPITÁN – kpt.

Hodnosť - viazaná na funkciu veliteľov oddelení

Insígnie - umiestnené na výložkách uniformy
- štyri zlaté pásiky - lomené

e) MAJOR – mjr.

Hodnosť - viazaná k funkcii zástupcu náčelníka pri nástupe do funkcie alebo na predchádzajúcu funkciu zástupcu náčelníka vykonávanú po dobu min. 5 rokov

Insígnie - umiestnené na výložkách uniformy
- zlatá 5-cípa hviezda na výložke lemovanej zlatým lemom

f) PODPLUKOVNÍK – pplk.

Hodnosť - viazaná odbornou praxou po odslúžení 3 rokov vo funkcii zástupcu náčelníka

Insígnie - umiestnené na výložkách uniformy

- dve zlaté 5-cípe hviezdy na výložke lemovanej zlatým lemom

g) PLUKOVNÍK – plk.

Hodnosť - viazaná k funkcii náčelníka

Insígnie - umiestnené na výložkách uniformy

- tri zlaté 5-cípe hviezdy na výložke lemovanej zlatým lemom

ČASŤ VI. ZÁVEREČNÉ A ZRUŠUJÚCE USTANOVENIA

- 1. Štatút Mestskej polície Žilina sa vzťahuje na príslušníkov MP Žilina, ktorí vykonávajú úlohy v zmysle zákona o obecnej polícii a majú postavenie verejného činiteľa.**
- 2. Štatút Mestskej polície Žilina nadobúda účinnosť dňom 1.4.2011.**
- 3. Zrušuje sa účinnosť Štatútu MP Žilina schváleného Mestským zastupiteľstvom Žilina zo dňa 27.8.2007.**

Príloha č. 1

Z á z n a m
o sľube zamestnanca Mesta Žilina – príslušníka Mestskej polície
Žilina, podľa ustanovení §5, ods. 3 zákona č. 564/1991 Zb. o
obecnej polícii, napísaný dňa _____

Zamestnanec _____

„Sľubujem, že budem riadne plniť svoje povinnosti, chrániť záujmy obce a jej obyvateľov, zachovávať ústavu, zákony o ostatné všeobecne záväzné právne predpisy.“

zamestnávateľ

zamestnanec

MESTSKÁ POLÍCIA ŽILINA, Holého 11, 010 01 ŽILINA

PROTOKOL O PREVZATÍ STRELNEJ ZBRANE

Meno a priezvisko : _____

Rodné číslo : _____

Trvalý pobyt : _____

Svojim podpisom potvrdzujem, že som prevzal do užívania počas výkonu služby v Mestskej polícii Žilina strelnú zbraň zn. _____ model _____ kaliber _____ výrobné číslo _____

Číslo zbrojného preukazu : _____

(uvedie sa aktuálne číslo, pri preberaní zbrane, v prípade výmeny zbrojného preukazu číslo sa aktualizuje v tomto Protokole s vyznačením dátumu aktualizácie).

Potvrdzujem, že som bol vyškolený a poučený na používanie a zaobchádzanie so strelnou zbraňou podľa § 19 zákona č. 564/1991 Zb. o obecnej polícii a pravidelne sa zúčastňujem streleckej prípravy a strelieb.

V Žiline, dňa _____

Podpis príslušníka MP : _____

STRELECKÁ PRÍPRAVA

V rámci prípravy príslušníkov mestskej polície sa stanovujú presné kritériá pre streleckú prípravu. Základom je stopercentné zvládnutie pridelenej zbrane, poznanie jej technických parametrov, bojových vlastností a iných podrobností týkajúcich sa zbrane. Príslušníci MP sú povinní poznať svoju zbraň, vedieť ju rozobrať a skladať, ošetrovať a musia byť poučení o bezpečnostných opatreniach pred strelbou, počas strelby i po strelbe.

Všeobecné povinnosti bezpečného zaobchádzania so zbraňou:

- a) Pri prevzatí zbrane je príslušník povinný skontrolovať, či je zbraň kompletná a súhlasí aj počet prevzatých nábojov.
- b) Preveriť, či zbraň nie je nabitá a to vytiahnutím zásobníka, natiahnutím záveru a spustením spúšte do presne určeného priestoru.
- c) Počas služby zaobchádzať so zbraňou tak, aby nedošlo k jej poškodeniu. Zbraň počas výkonu služby nosiť v nenabitom stave, uloženú v púzdre na zbraň.
- d) Po skončení služby, pri odovzdávaní zbrane opätovne skontrolovať, či nie je nabitá.
- e) **Nikdy so zbraňou, ani nenabitou, nemieriť na kolegu a ani bezdôvodne na iné osoby!**
- f) Pri strelbe dodržiavať presné pokyny riadiaceho strelby a presné opatrenia a postupy pri určitom druhu strelby.
- g) Po ukončení služby a strelby vyčistiť zbraň a ošetriť podľa potreby.
- h) Každú závalu na zbrani hlásiť veliteľovi operačného strediska, resp. veliteľovi výcviku.

Strelecká príprava sa skladá z: 1/ teoretickej prípravy
2/ tréningového nácviku
3/ samotnej strelby

1/ Teoretická príprava

Základom teoretickej prípravy je zvládnutie teórie týkajúcej sa zbrane.

a) Základné údaje o zbrani:

- krátka guľová zbraň - poloautomatická pištoľ, značka, model
- rýchlosť strely
- dĺžka zbrane
- dĺžka hlavne
- hmotnosť zbrane

Hlavné časti zbrane:

- telo pištole
- záver
- zásobník

b) Funkcia zbrane a práca so zbraňou

Vyberanie zásobníka - Uchopenie pištole za rukoväť, stlačenie poistky (na ľavej strane pred hornou časťou pažbičky palcom alebo ukazovákou povytiahnutie druhou rukou)

Vkladanie zásobníka - Vsunutie do rukoväte na doraz po zaskočení poistky.

Plnenie zásobníka - Zásobník sa uchopí do ruky tak, aby bol obrátený ústím nahor a náboje sa zasúvajú druhou rukou.

Nabíjanie pištole a strel'ba - Uchopenie pištole za rukoväť jednou rukou a vsunutie zásobníka s nábojmi. Uchopenie záveru palcom a ukazovákou druhej ruky za ryhovanú časť, natiehnutie dozadu na doraz a pustenie. Tým sa zasunie náboj do nábojovej komory a zbraň je pripravená ku strel'be. Stlačením spúšte sa náboj odpáli. Pôsobením spätného nárazu pri iniciácii sa záver pohybuje dozadu, pritom vyťahovač ťahá prázdnu nábojnicu dozadu a vyhadzovač ju vyhodí. Pôsobením predsvunnej pružiny sa záver vracia do prednej polohy a zasúva ďalší náboj do komory. Tento postup sa opakuje až do vystrelenia posledného náboja a po vyhodení poslednej nábojnice ostane záver zachytený záchytným uzáverom. Po výmene zásobníka stlačením záchytného uzáveru alebo potiahnutím záveru dozadu a pustením je zbraň opäť pripravená ku strel'be.

Zaistenie zbrane - Po natiehnutí záveru zostane kohútik v zadnej polohe, vtedy je možné zbraň zaistiť poistkou na pravej alebo ľavej strane, jej stlačením nahor palcom alebo ukazovákou. Tým dôjde k zablokovaniu spúšťového mechanizmu.

Rozoberanie zbrane - Najskôr sa vyberie zásobník. Zbraň sa uchopí a zatlačí záver dozadu asi o 5 mm. Tak, aby sa kryli rysky, zatlačíme na vyčnievajúcu časť záchytného uzáveru a vytiahneme ju naľavo. Posunieme záver dopredu a vyberieme. V závere sa nachádza hlaveň, predsvunná pružina a vedenie pružiny. Skladanie je v opačnom poradí.

Údržba zbrane - K čisteniu sa používa kartáč, vytierak, olej (spray) na zbraň. Vývrť hlavne je treba čistiť mäkkými predmetmi (textílie) pri zhrdzavení len vytieraním, nie brúsny papierom. Po vyčistení zbraň konzervovať. Pred strel'bou hlaveň vytrieť do sucha.

Nosenie a použitie zbrane

- nosenie počas výkonu služby v puzdre v nenabitom stave
- použitie len v zmysle § 19 zákona č. 564/1991 Zb. o obecnej polícii
- použitie zbrane sa neodkladne hlási veliteľovi operačného strediska a následne náčelníkovi MP.
- pri výkone služby je možné používať len pridelenú zbraň
- ďalšie použitie je pri cvičných strel'bách a nácvikoch použitia zbrane (nenabitá zbraň).

2. Tréningový nácvik

Vykonáva sa ako strel'ba ale bez strieľania. V rámci tréningového nácviku je nácvik vyťahovania a uchopenia zbrane, postoj pri strel'be, nabíjanie, mierenie, stláčanie spúšte.

3. Samotné strel'by

Mierená strel'ba – na hodnotenie presnosti strelieb

Pudová strel'ba – modulovanie situácií

podpis zamestnanca

Príslušník Mestskej polície v Žiline svojím podpisom potvrdzuje, že bol v plnom rozsahu oboznámený o podmienkach nosenia a používania zbrane MP a že absolvoval streleckú prípravu v zmysle uvedeného kontextu.

MESTSKÁ POLÍCIA ŽILINA, Hollého 11, 010 01 Žilina

HODNOTENIE PRÁCE PRÍSLUŠNÍKA MP ŽILINA

Hodnotenie činnosti príslušníkov Mestskej polície v Žiline vykonávajú ich priami nadriadení.

HODNOTENIE

Hodnotenie každého príslušníka MP sa skladá z hodnotenia:

1. Úrovne teoretických znalostí právnych noriem využívaných pri výkone práce príslušníka MP Žilina.
2. Úrovne teoretických znalostí zdravotných postupov z poskytovania predlekárskej prvej pomoci.
3. Aplikácie právnych noriem a zdravotných postupov v praxi.
4. Samostatnosti a schopnosti správneho rozhodovania pri výkone činnosti.
5. Schopnosti akceptovať príkazy nadriadených príslušníka MP.
6. Účasti na výcvikoch a previerkach fyzickej zdatnosti s požadovaným výsledkom podľa kritérií pre jednotlivé vekové kategórie.
7. Účasti na výcvikoch a previerkach zo streleckej prípravy, sebaobrany a taktiky zákrokov

Hodnotenie činnosti príslušníka MP sa priebežne uplatňuje v rámci odmeňovania ako aj v prípade postihu príslušníka za neplnenie si povinností. Na základe spracovaného hodnotenia môže priamy nadriadený príslušníka MP navrhnúť odmenenie hodnoteného alebo navrhnúť postih. Priamy nadriadený zdôvodní svoj návrh pričom navrhne formu odmeny resp. postihu. Zároveň nadriadený navrhne dátum, ku ktorému sa má odmenenie alebo postih vykonať. S dôvodom navrhovaného postihu musí byť oboznámená osoba, ktorej sa hodnotenie týka a musí mať možnosť sa k hodnoteniu vyjadriť.

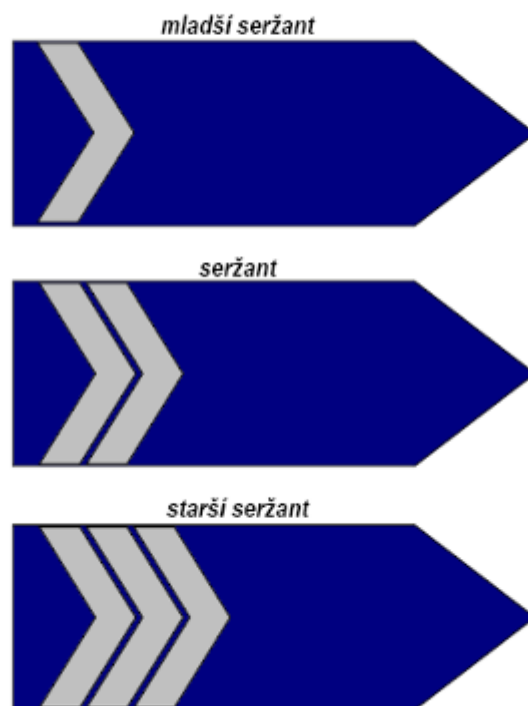
O konečnom hodnotení rozhoduje náčelník.

TERMÍN PREDKLADANIA HODNOTENIA

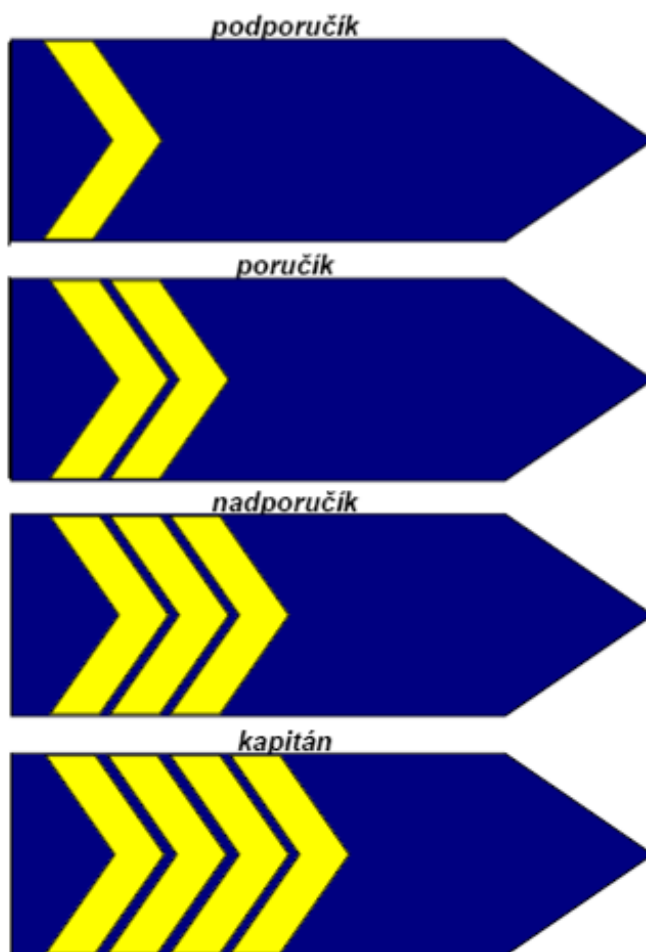
Hodnotenie každého príslušníka MP vykonáva jeho priamy nadriadený polročne. Polročné hodnotenie predkladá priamy nadriadený náčelníkovi MP do 5 dňa mesiaca nasledujúcom po mesiaci, v ktorom bol príslušník MP hodnotený. O konečnom hodnotení rozhoduje náčelník MP.

GRAFICKÉ VYOBRAZENIE HODNOSTÍ POUŽÍVANÝCH MP ŽILINA

Poddôstojnícke hodnosti MP Žilina



Nižšie dôstojnícke hodnosti MP Žilina



Vyššie dôstojnícke hodnosti MP Žilina

major



podplukovník



plukovník



MESTSKÁ POLÍCIA ŽILINA



PRACOVNÝ PORIADOK

Apríl 2011

OBSAH

ČASŤ I.	Všeobecné ustanovenia
ČASŤ II.	Vznik, zmeny a skončenie pracovného pomeru
ČASŤ III.	Osobitné požiadavky a kvalifikačné predpoklady pre výkon práce príslušníka mestskej polície
ČASŤ IV.	Pracovný režim a pracovný čas
ČASŤ V.	Pracovná disciplína
ČASŤ VI.	Dovolenka
ČASŤ VII.	Záverečné a zrušujúce ustanovenia
Príloha č. 1	Zoznam zhodných alebo obdobných činností s predmetom činnosti zamestnávateľa, ktoré nesmie zamestnanec vykonávať

ČASŤ I. VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

1. PRACOVNÝ PORIADOK

Pracovný poriadok Mestskej polície Žilina bol vypracovaný v súlade s ustanoveniami zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme, zákona č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme, zákona č. 311/2001 Z.z. – Zákonníka práce v znení neskorších noviel a dodatkov na podmienky Mestskej polície Žilina a Zákona č. 564/1991 Zb. o obecnej polícii.

2. VYMEDZENIE POJMOV

Pre účely tohto pracovného poriadku sa rozumie :

a/ **ZAMESTNÁVATEĽOM** zamestnávajúcim zamestnancov Mestskej polície Žilina je **MESTO ŽILINA**

b/ **ORGANIZAČNÝM ÚTVAROM** – Mestská polícia Žilina

c/ **ŠTATUTÁRNYM ORGÁNOM ZAMESTNÁVATEĽA** – primátor mesta Žilina

d/ **VEDÚCIM ORGANIZAČNÉHO ÚTVARU – VEDÚCIM ZAMESTNANCOM** - náčelník mestskej polície

f/ **UCHÁDZAČOM O ZAMESTNANIE** – osoba, ktorá podala žiadosť, alebo sa zúčastnila výberového konania o prijatie do zamestnania a konanie v tejto veci doposiaľ nebolo skončené.

Uchádzačom o zamestnanie na funkciu mestského policajta môže byť iba osoba, ktorá spĺňa podmienky vyplývajúce zo zákona o výkone práce vo verejnom záujme, zákona o obecnej polícii :

- preukáže bezúhonnosť – dokladá výpisom z registra trestov a čestným vyhlásením, že nebol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin a v súčasnej dobe nie je proti nemu vedené trestné, resp. priestupkové konanie

- vek uchádzača je minimálne 21 rokov

- je fyzicky aj psychicky spôsobilý na výkon práce príslušníka mestskej polície – dokladá výsledkom vyšetrenia u športového lekára a posudkom klinického psychológa

- má min. úplné stredné vzdelanie ukončené maturitnou skúškou

- je držiteľom vodičského oprávnenia skupiny „B“

g/ **ZAMESTNANCOM** – je osoba, spĺňajúca požiadavky stanovené zákonom a týmto pracovným poriadkom a ktorá je v pracovnom pomere so zamestnávateľom na základe uzatvorenej pracovnej zmluvy . Pracovná zmluva sa uzatvára s novým zamestnancom na dobu určitú na 1 rok, so skúšobnou dobou 3 mesiace a po roku zamestnávateľ spravidla uzatvára pracovnú zmluvu na dobu neurčitú bez skúšobnej doby.

Osobitný kvalifikačný predpoklad stanovený zákonom o obecnej polícii musí splniť zamestnanec najneskôr do 3 mesiacov od uzatvorenia pracovného pomeru. Pred splnením požiadavky na odbornú kvalifikáciu – získanie osvedčenia o odbornej spôsobilosti má zamestnanec funkčné zaradenie kadeta MP a nemá postavenie verejného činiteľa. Po splnení požiadavky odbornej spôsobilosti má zamestnanec funkciu mestského policajta – čakateľa. Má postavenie verejného činiteľa a to až do skončenia pracovného pomeru, pokiaľ vykonáva úlohy dané zákonom o obecnej polícii.

ČASŤ II. VZNIK, ZMENY A SKONČENIE PRACOVNÉHO POMERU

Pracovnoprávne vzťahy zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme sú upravené Zákonníkom práce, zákonom č. 552/2003 Z.z. (ďalej len zákon)

Pracovnoprávne vzťahy zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme sú pracovnoprávne vzťahy zamestnancov pri výkone verejnej služby podľa § 3, ods. 1 Zákonníka práce.

Zákon sa nevzťahuje na zamestnancov ktorí vykonávajú pracovné činnosti remeselné, manuálne, alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce.

Predpoklady výkonu práce vo verejnom záujme sú upravené § 3 zákona.

Zamestnancom podľa tohoto zákona sa môže stať fyzická osoba, ktorá

- má spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu
- je bezúhonná – bezúhonnosť dokladá odpisom z registra trestov
- spĺňa kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné predpoklady, ak to vyžaduje osobitný predpis
- má zdravotnú spôsobilosť na prácu, ktorú má vykonávať, ak to vyžaduje osobitný predpis
- bola zvolená alebo vymenovaná, ak osobitný predpis voľbu alebo vymenovanie ustanovuje ako predpoklad vykonávania práce vo verejnom záujme.

Uvedené predpoklady musí zamestnanec spĺňať po celý čas výkonu práce vo verejnom záujme.

1. PREDZMLUVNÉ VZŤAHY

V rámci výberového konania si zamestnávateľ od uchádzača vyžiada :

a/ žiadosť o prijatie do pracovného pomeru

b/ osobný dotazník

c/ vlastnoručne napísaný životopis

d/ výpis z registra trestov nie starší ako 3 mesiace

e/ originál dokladu o ukončenom najvyššom vzdelaní

f/ v prípade, že bol uchádzač vedený v evidencii NÚP – OÚP ako uchádzač o zamestnanie potvrdenie o zaradení a vyradení z evidencie uchádzačov

g/ vojenskú knižku, ak absolvoval ZVS, potvrdenie o absolvovaní náhradnej alebo civilnej vojenskej služby

h/ potvrdenie o dĺžke zamestnania a zápočet dôb zamestnania

i / potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti a psychickej spôsobilosti vydané psychológom a

športovým lekárom určeným náčelníkom MP. Náklady na vydanie potvrdenia sú hradené samotným uchádzačom

2. PRACOVNO PRÁVNE VZŤAHY

Pracovný pomer sa zakladá pracovnou zmluvou, ak osobitný predpis neustanovuje inak. Pri uzatváraní pracovného pomeru sa stanovuje nasledovný postup :

a/ prvá pracovná zmluva s uchádzačom sa uzatvára na dobu určitú na jeden rok, so stanovenou trojmesačnou skúšobnou dobou. Ďalšia pracovná zmluva sa spravidla uzatvára na dobu neurčitú bez skúšobnej doby.

b/ pracovné zmluvy sa spravidla uzatvárajú iba k 1. resp. 15. dňu kalendárneho mesiaca, (pokiaľ na tento neprípadá deň pracovného pokoja alebo deň pracovného voľno), alebo dňom začatia vzdelávania príslušníkov obecných polícií v ŠVS MP Žilina.

c/ pracovná zmluva musí byť podpísaná zamestnávateľom a uchádzačom najneskôr jeden deň pred účinnosťou zmluvy.

d/ originál pracovnej zmluvy obdrží : 1x zamestnanec, 1x osobný spis zamestnanca evidovaný na VOO MP Žilina a 1x finančné oddelenie zamestnávateľa. Neoddeliteľnou súčasťou pracovnej zmluvy je :

- rozhodnutie o plati
- pracovná náplň zamestnanca

e/zamestnanec prijímaný na funkciu mestského policajta skladá po získaní odbornej spôsobilosti sľub zamestnanca obecnej polície podľa § 5, ods. 3 zákona 564/1991 Zb. o obecnej polícii.

3. POVINNOSTI A OBMEDZENIA ZAMESTNANCA VYPLÝVAJÚCE ZO ZÁKONA Č. 552/2003 Z. z.

/a Zamestnanec je povinný

- dodržiavať ústavu SR, ústavné zákony, zákony, ostatné všeobecne záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia, rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva

- konať a rozhodovať nestranné a zdržať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania

- zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru, to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec, ak osobitný predpis neustanovuje inak

- zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov

- nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti a pri vykonávaní zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech blízkych osôb alebo iných fyzických osôb alebo právnických osôb. Táto povinnosť platí aj po skončení pracovného pomeru.

- zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prísľuby alebo záväzky zaväzujúce zamestnávateľa

- zabezpečiť hospodárne a účelne spravovanie a využívanie finančných zdrojov a zariadení, ktoré boli zamestnancovi zverené

- oznámiť nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa

- oznámiť 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

- prehľbovať svoje odborné znalosti

- dodržiavať a plne využívať pracovný čas, príchod, odchod, prípadné prerušenie pracovného času zaznačiť predpísaným spôsobom v knihe dochádzky

- pred začatím pracovnej zmeny, počas pracovnej zmeny nepožívať alkoholické nápoje resp. iné psychotropné látky, na výzvu oprávneného zamestnanca vykonať dychovú skúšku

b/ Zamestnanec nesmie

- vykonávať činnosť, ktorou by sa významnou mierou znižovala jeho dôstojnosť vo vzťahu k vykonávanej funkcii alebo by sa ohrozovala jeho nestrannosť

- sprostredkovať pre seba alebo inú fyzickú osobu alebo právnickú osobu styk

a / so štátom

b/ s obcou

c/ s vyšším územným celkom

d/ so štátnym podnikom, štátnym účelovým fondom, s Fondom národného majetku SR a inou právnickou osobou zriadenou štátom

e/s rozpočtovou organizáciou alebo príspevkovou organizáciou, inou právnickou osobou zriadenou obcou

f/ s rozpočtovou organizáciou alebo príspevkovou organizáciou, inou právnickou osobou zriadenou VÚC alebo

g /s inou právnickou osobou s majetkovou účasťou štátu, FNM SR, obce alebo vyššieho územného celku, to neplatí, ak takáto činnosť vyplýva zamestnancovi z výkonu práce vo verejnom záujme

h/ požadovať alebo prijímať dary alebo iné výhody alebo navádzať iného na poskytovanie darov alebo iných výhod v súvislosti a pri výkone práce vo verejnom záujme, to neplatí, ak ide o dary alebo iné výhody poskytované obvykle pri výkone práce vo verejnom záujme alebo na základe zákona alebo zamestnávateľom

i/ nadobúdať majetok od štátu, obce, VÚC alebo FNM SR inak, ako vo verejnej súťaži alebo vo verejnej dražbe, ak osobitný predpis neustanovuje inak, s výnimkou, ak obec alebo VÚC zverejní podmienky nadobudnutia majetku to sa vzťahuje aj na osoby blízke zamestnancovi

j/ používať symboly spojené s výkonom práce vo verejnom záujme na osobný prospech

k/ zneužívať výhody vyplývajúce z výkonu práce vo verejnom záujme, a to ani po skončení výkonu týchto prác

l/ poskytovať nepravdivé vyhlásenia súvisiace s vykonávaním práce vo verejnom záujme

m/ zmysle ustanovenia § 9 , ods. 7 zamestnanec nesmie vykonávať :

1. Ochrana a obrana osôb
2. Ochrana majetku
3. Ochrana objektov

4.PRACOVNÁ NÁPLŇ ZAMESTNANCA

Je záväzný pokyn zamestnávateľa obsahujúci popis pracovných činností zamestnanca. Určuje sa písomne, kde prvopis obdrží zamestnanec a druhopis, na ktorom je záznam po prevzatí prvopisu, sa založí do osobného spisu zamestnanca. Pracovnú náplň, resp. zmeny pracovnej náplne schvaľuje náčelník MP. Pracovná náplň je nedeliteľnou súčasťou Organizačného poriadku MP Žilina.

5.SKONČENIE PRACOVNÉHO POMERU

je možné uskutočniť len spôsobom ustanoveným Zákonníkom práce. V prípade skončenia pracovného pomeru je zamestnanec povinný :

a/ vyrovnat' všetky záväzky, ktoré mu počas trvania pracovného pomeru vznikli, tj.

- vyrovnat' finančnú hotovosť za vybrané blokové pokuty, odovzdať poverenej osobe zostatok pokutových blokov,

b/ odovzdať hospodárovi MP výzbroj a výstroj, ako i všetky ostatné pracovné pomôcky, ktoré počas trvania pracovného pomeru používal, i všetky veci, evidované na jeho osobnej karte. V prípade, že uvedené veci neodovzdá z dôvodu straty, resp. iného dôvodu, uhradí výšku škody v zostatkovej hodnote neodovzdaných vecí. Uvedené sa netýka výstrojných súčastí uniformy, ktorých doba používania je stanovená na 1 rok

c/ vrátiť poverenej osobe MP služobný preukaz, služobný odznak – veľký, malý, náhradný zásobník ku služobnej zbrani.

Uvedené veci odovzdá, alebo uhradí spôsobenú škodu buď v dohodnutom termíne počas trvania pracovného pomeru, najneskôr však v deň skončenia pracovného pomeru.

d/ ak zamestnanec skončí pracovný pomer v dobe, po ktorú sa zaviazal u zamestnávateľa zotrvať po získaní odbornej spôsobilosti, do skončenia pracovného pomeru vyrovná záväzok, ktorý mu voči zamestnávateľovi vznikol

ČASŤ III. OSOBITNÉ POŽIADAVKY A KVALIFIKAČNÉ PREDPOKLADY PRE VÝKON PRÁCE PRÍSLUŠNÍKA MESTSKEJ POLÍCIE

1. OSOBITNÝ KVALIFIKAČNÝ PREDPOKLAD

Príslušník mestskej polície, ktorý plní úlohy v zmysle zákona o obecnej polícii preukazuje osobitný kvalifikačný predpoklad podľa zákona č. 564/1991 Zb. o obecnej polícii v znení neskorších noviel a dodatkov.

Pre splnenie kvalifikačných predpokladov na výkon práce príslušníka obecnej polície je zamestnanec povinný :

a/ úspešne absolvovať odbornú prípravu a následne skúšky odbornej spôsobilosti so získaním osvedčenia o odbornej spôsobilosti

b/ v priebehu trvania pracovného pomeru je zamestnanec mestskej polície povinný zúčastňovať sa odborného výcviku a školení zamestnancov podľa pokynov náčelníka a následne sa zúčastňovať previerok zamestnancov mestskej polície s požadovaným výsledkom. V prípade, že výsledky previerok v riadnom termíne nezodpovedajú požadovaným výsledkom, môže zamestnanec vykonať opravné previerky, termín ktorých stanoví zástupca náčelníka MP a zamestnancov príslušnej patrole s týmto termínom oboznámi veliteľ operačného strediska.

2. POUŽÍVANIE ZBRANE PRI VÝKONE POVOLANIA

Príslušník MP, ktorý vykonáva prácu so zbraňou, predloží zbrojný preukaz s oprávnením „C“ bezodkladne po jeho vydaní Policajným zborom SR. Náklady spojené s vydaním zbrojného preukazu hradí zamestnanec.

3. NESPLNENIE PODMIENOK PRE VÝKON PRÁCE PRÍSLUŠNÍKA MP

Ak zamestnanec nevyhoví podmienkam uvedeným v bode 1. – 2, časti III. tohto predpisu považuje sa to za stratu kvalifikačného predpokladu pre výkon daného pracovného zaradenia a s takýmto zamestnancom môže byť rozviazaný pracovný pomer.

ČASŤ IV. PRACOVNÝ REŽIM A PRACOVNÝ ČAS

1. PRACOVNÝ REŽIM

Tvorí súhrn povinností a požiadaviek, ktoré zamestnanec počas pracovnej zmeny plní a dodržiava. Príslušník mestskej polície v postavení verejného činiteľa je povinný dbať na vážnosť, česť a dôstojnosť občanov i svoju vlastnú, aby občanom v súvislosti s činnosťou mestskej polície nevznikla zbytočná újma a prípadný zásah do ich práv a slobôd neprekročil mieru nevyhnutnú na dosiahnutie účelu sledovaného zákroku.

Osobný vzhľad zamestnanca mestskej polície tvorí :

a/ ustrojenosť, vystrojenosť a skutočnosť, že rovnošatu a výstroj má vždy čistú a nepoškodenú

b/ je oholený, upravené vlasy, prípadne fúzy a bradu má upravené obvyklým spôsobom

c/ počas výkonu služby nenosí náušnice, náhrdelníky a prstene – mimo obrúčky

d/ ak v lete, alebo za ostrého slnečného svitu používa slnečné okuliare, musí tieto pri jednaní so stránkou alebo priestupcom zložiť

2. PRACOVNÝ ČAS

Pre zamestnancov Mestskej polície Žilina pracujúcich v nepretržitej prevádzke sa stanovuje týždenný pracovný čas v dĺžke 35 hodín. Pre ostatných zamestnancov sa stanovuje týždenný pracovný čas v dĺžke 37,5 hodiny.

a/ Rovnomerne rozvrhnutý pracovný čas – je pracovným režimom zamestnancov mestskej polície, ktorý vykonávajú inú prácu, ako prácu vyplývajúcu zo zákona o obecnej polícii. Ide o THP a POP. V tomto režime pracujú i príslušníci MP, ktorí plnia úlohy v zmysle zákona o obecnej polícii a ktorých výkon činnosti je viazaný na úradovňu MP. Kadeti mestskej polície sa počas výkonu vzdelávania riadia platným rozvrhom hodín upraveným Školským poriadkom platným pre Školiace stredisko MP Žilina.

Začiatok a koniec pracovného času : 7,00 hod. – 15,00 hod. platí pre náčelníka MP, THP, POP, príslušníkov MP, ktorých miestom výkonu práce je úradovňa MP Žilina s tým, že prestávka na odpočinok a stravu sa poskytuje v dĺžke 0,5 hod. a nie je pracovným časom. Prestávku na odpočinok a stravu THP a POP zamestnancom určuje ich priamy nadriadený.

b/ Nerovnomerne rozvrhnutý pracovný čas – nepretržitá prevádzka – je pracovným režimom zamestnancov mestskej polície, ktorí plnia úlohy vyplývajúce zo zákona o obecnej polícii a majú postavenie verejného činiteľa a sú zaradení do jednotlivých oddelení výkonu mestskej polície.

Začiatok a koniec pracovného času pre príslušníkov MP pracujúcich v nepretržitej prevádzke:

1. Pre príslušníkov MP vykonávajúcich úlohy v zmysle zákona 564/1991 Zb. o obecnej polícii – bežný výkon :

Ranná zmena začiatok 06,00hod. - koniec 14,00 hod.

Odpoludňajšia zmena začiatok 14,00 hod. - koniec 22,00 hod.

Nočná zmena začiatok 22,00 hod. - koniec 06,00 hod.

2. Pre príslušníkov MP vykonávajúcich úlohy v zmysle zákona 564/1991 Zb. o obecnej polícii, ktorí okrem bežného výkonu zabezpečujú i výjazdy k ohláseným narušeniam objektov napojených na PCO MP Žilina :

Ranná zmena začiatok 05,30 hod. - koniec 13,30 hod.

Odpoludňajšia zmena začiatok 13,30 hod. - koniec 21,30 hod.

Nočná zmena začiatok 21,30 hod. - koniec 05,30 hod.

3. PRESTÁVKA V PRÁCI

Prestávka v práci na odpočinok a jedenie u nerovnomerne rozvrhnutého pracovného času je stanovená na jednu hodinu. Prestávku čerpajú zamestnanci tak, aby nebol ohrozený výkon činnosti mestskej polície – na základe povolenia operačným dôstojníkom mestskej polície, resp. veliteľom, najskôr po 3 hodinách. Túto prestávku je možné rozdeliť na 3 časti a to na jednu 30 min. prestávku a dve 15 min. prestávky na krátke občerstvenie. O poskytnutí prestávky na oddych a jedenie rozhoduje podľa aktuálnej situácie operačný dôstojník, resp. veliteľ.

Prestávka na odpočinok a stravu nie je pracovným časom.

ČASŤ V. PRACOVNÁ DISCIPLÍNA

1. PRACOVNÁ DISCIPLÍNA

Pracovnou disciplínou sa rozumie osobné plnenie úloh a povinností zamestnancom a rešpektovanie požiadaviek a obmedzení vyplývajúcich zamestnancovi najmä z platných právnych predpisov a noriem, tiež podľa tohto predpisu, ustanovení právnych pracovnoprávných a iných predpisov vzťahujúcich sa na činnosť zamestnanca.

2. ZAMESTNANCI MESTSKEJ POLÍCIE

Zamestnancami mestskej polície sú zamestnanci, ktorí plnia úlohy obecnej polície – príslušníci MP a majú postavenie verejného činiteľa (ďalej len príslušníci MP) a tiež zamestnanci, ktorí vykonávajú iné práce, ktoré priamo nesúvisia s výkonom úloh stanovených zákonom o obecnej polícii. Títo nemajú postavenie verejného činiteľa. Ide o zamestnancov zaradených do kategórie technicko - hospodárskych pracovníkov (ďalej len THP) a do kategórie pomocného a obslužného personálu (ďalej len POP).

3. SYSTÉM RIADENIA MESTSKEJ POLÍCIE

Vedúcim zamestnancom Mestskej polície Žilina je náčelník mestskej polície, ktorému sú podriadení všetci zamestnanci mestskej polície.

Riadenie mestskej polície zahŕňa najmä :

- a/ Vydávanie pokynov a nariadení
- b/ Vykonávanie porád

4. PORUŠENIE PRACOVNEJ DISCIPLÍNY

A. Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje najmä :

Za porušenie pracovnej disciplíny sa považuje najmä :

- a/ porušenie povinností uložených zákonom č. 552/2003 Z.z., porušenie povinností vyplývajúcich zamestnancovi z jeho pracovnej náplne a zákona 564/1991 Zb.
- b/ manipulácia so zbraňou v rozpore s ustanoveniami zákona strelných zbraniach a strelive s internými predpismi mestskej polície
- c/ zmena činnosti, resp. polohy hliadky bez súhlasu operačného dôstojníka, resp. veliteľa, kontrolný bod, nahlásenie nepravdivých údajov o činnosti, resp. polohe hliadky, alebo samotného príslušníka MP,
- d /poskytovanie akýchkoľvek informácií o zamestnancoch – tj. o zamestnaní, súkromných telefónnych číslach, adrese bydliska apod. iným osobám, než samotným zamestnancom MP, resp. na základe písomného požiadania orgánom štátnej správy a orgánom činným v trestnom konaní
- e/požitie alkoholických nápojov, resp. iných omamných a psychotropných látok bezprostredne pred nástupom do práce, alebo nastúpenie do práce pod vplyvom týchto látok, požitie alkoholu, resp. iných omamných a psychotropných látok počas trvania pracovnej zmeny
- f/ strata služobnej zbrane, resp. strata nábojov, strata vysielačky alebo časti výstroje a výzbroje mestskeho policajta, strata služobného preukazu a služobných odznakov
- g/ neospravedlnená absencia v práci
- h/iné porušenie všeobecne platných právnych noriem súvisiacich s výkonom prác zamestnanca verejnej služby a príslušníka obecnej polície, ktoré môže ohroziť samotného zamestnanca, spoluzamestnanca, resp. inú osobu, ktorej by v dôsledku takéhoto konania zamestnanca mohla vzniknúť akákoľvek ujma

i/ neuposlušnutie nariadenia, resp. pokynu primátora mesta, náčelníka MP, zástupcu náčelníka MP, veliteľa operačného strediska, operačného dôstojníka, resp. iného príslušníka MP, povereného náčelníkom MP k vydávaniu nariadení a pokynov príslušníkom MP vydaným v súlade s právnymi predpismi.

j/ neuspokojivé plnenie pracovných úloh

B. Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje najmä :

a/ neskorý nástup na riadnu pracovnú zmenu bez adekvátneho ospravedlnenie

b/ nedostatky vo vedení agendy

c/ nesplnenie kritérií upravenosti zovňajšku príslušníka MP definovaných v časti IV., ods. 1 , písm. a / až d/ tohto predpisu

d/ nesplnenie povinností súvisiacich s čistotou prideleného služobného motorového vozidla

ČASŤ VI. DOVOLENKA

Dovolenka zamestnanca – nárok zamestnanca na dovolenku je upravený ustanoveniami zákonníka práce a KZ vyššieho stupňa uzatvorenej podľa § 2, ods. 3, písm. d/ zákona č. 2/1991 Zb. o kolektívnom vyjednávaní v znení neskorších predpisov, pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z.z. odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme.

a/ Základná výmera dovolenky je 5 týždňov, dovolenka vo výmere šiestich týždňov patrí zamestnancovi, ktorý do konca kalendárneho roka dovŕši aspoň 15 rokov pracovného pomeru po 18. roku veku.

b/ Pomerná časť dovolenky je za každý celý kalendárny mesiac nepretržitého trvania toho istého pracovného pomeru jedna dvanástina dovolenky za kalendárny rok.

c/ Dovolenka zamestnanca s nerovnomerne rozvrhnutým pracovným časom. Ak dovolenku čerpá zamestnanec s nerovnomerne rozvrhnutým pracovným časom na jednotlivé týždne alebo na obdobie celého kalendárneho roka, patrí mu toľko pracovných dní dovolenky, koľko ich na jeho dovolenku pripadá v celoročnom priemere.

d/ Čerpanie dovolenky je upravené v § 111 ZP, s prihliadnutím na úlohy zamestnávateľa a oprávnené záujmy zamestnanca. Z hľadiska zabezpečenia plynulého chodu nepretržitej prevádzky nahlasuje zamestnanec svojmu priamemu nadriadenému požiadavku na poskytnutie dovolenky s presne určeným dátumom začatia a ukončenia čerpania dovolenky, a to min. 3 dni pred dňom začatia čerpania dovolenky. Táto povinnosť neplatí v prípade, ak zamestnávateľ požiada o čerpanie dovolenky v mimoriadnych prípadoch – výskytu závažných prekážok v práci na strane zamestnanca.

e/ Plán dovoleníek – vypracuje príslušný veliteľ, resp. vedúci oddelenia do konca marca kalendárneho roka s tým, že zamestnanci sú povinní do uvedeného termínu nahlásiť svojim priamym nadriadeným predpokladané termíny čerpania dovolenky v príslušnom kalendárnom roku. Pracovníci zodpovední za vypracovanie plánu dovoleníek predložia kópie plánov najneskôr do 31.3. kalendárneho roka vedúcej VOO MP Žilina.

ČASŤ VII. ZÁVEREČNÉ A ZRUŠUJÚCE USTANOVENIA

1. Oboznámenie zamestnancov s ustanoveniami tohto Pracovného poriadku vykoná
 - a/ u THP a POP zamestnancov vedúca VOO MP Žilina
 - b/ u príslušníkov MP, ktorých miestom výkonu práce je úradovňa MP Žilina – zástupca náčelníka MP
 - c/ u príslušníkov MP pracujúcich v nepretržitej prevádzke príslušný veliteľ oddelenia výkonu
2. Oboznámenie sa s ustanoveniami tohoto Pracovného poriadku potvrdí každý zamestnanec svojim podpisom.
3. Pracovný poriadok Mestskej polície Žilina nadobúda účinnosť dňom 1.4.2011
4. Zároveň sa zrušuje Pracovný poriadok MP Žilina platný os 1.4.2002
5. Tento pracovný poriadok bol prerokovaný dňa _____ so zástupcami zamestnancov – základnou odborovou organizáciou Sloves pri MsÚ Žilina.

M E S T S K Á P O L Í C I A Ž I L I N A



PLATOVÝ PORIADOK

Apríl 2011

OBSAH

- ČASŤ I. Plat a odmeny zamestnanca**
- ČASŤ II. Zarad'ovanie zamestnancov do platových tried**
- ČASŤ III. Kritériá pre priznanie osobného príplatku**
- ČASŤ IV. Hodnostné príplatky**
- ČASŤ V. Záverečné a zrušujúce ustanovenia**

ČASŤ I. PLAT A ODMENA ZAMESTNANCA

Platový poriadok Mestskej polície Žilina je spracovaný v súlade s ustanoveniami zákona č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme. Je záväzný pre všetkých zamestnancov Mesta Žilina - Mestskej polície Žilina (ďalej len zákon).

V zmysle ustanovení § 4 zákona o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme za podmienok a v rozsahu ustanovených týmto zákonom patrí zamestnancovi plat.

Plat je peňažné plnenie poskytované zamestnancovi za prácu. Za plat sa nepovažuje náhrada za pracovnú pohotovosť, náhrada za pohotovosť a plnenia poskytované zamestnancovi podľa osobitných predpisov v súvislosti s vykonávaním pracovných činností, najmä odstupné, odchodné a cestovné náhrady.

Zamestnávateľ je povinný písomne oznámiť zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu pri uzatvorení pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo pri úprave funkčného platu.

Funkčný plat na účely tohoto zákona je súčet tarifného platu, zvýšenia tarifného platu podľa § 7, ods. 7 zákona a príplatkov určených mesačnou sumou podľa písm. B/ až D/.

Zamestnávateľ je povinný písomne oznámiť zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu pri uzatvorení pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo pri úprave funkčného platu.

Zloženie funkčného platu

A/ **Tarifný plat** – zamestnancovi zaradenému do platovej triedy patrí plat s sume platovej tarify ustanovenej pre platovú triedu a platový stupeň, do ktorých je zamestnanec zaradený.

Zamestnancovi obce, ktorý zabezpečuje výkon samosprávnej pôsobnosti patrí zvýšenie tarifného platu o 15% - § 7, ods. 7 zákona.

B/ **Príplatok za riadenie** – patrí vedúcemu zamestnancovi. Zamestnávateľ určí príplatok v rámci rozpätia percentuálneho podielu z platovej tarify najvyššieho platového stupňa platovej triedy, do ktorej je zaradený - § 8 + príloha č. 6 zákona.

C/ **Osobný príplatok** – možno priznať zamestnancovi na ocenenie mimoriadnych osobných schopností a dosahovaných pracovných výsledkov alebo za vykonávanie práce nad rámec pracovných povinností až do sumy stanoveného limitu. Limit osobného príplatku je 100% platovej tarify najvyššieho platového stupňa platovej triedy, do ktorej je zamestnanec zaradený. O priznaní osobného príplatku – jeho zvýšení, znížení alebo odobratí rozhoduje zamestnávateľ na základe písomného návrhu príslušného vedúceho zamestnanca - § 10 zákona. Limit osobného príplatku je 100% platovej tarify najvyššieho platového stupňa platovej triedy, do ktorej je zamestnanec zaradený

D/ **Príplatok za zmenu** – zamestnancovi pracujúcemu v nepretržitej prevádzke patrí príplatok za zmenu – 13 zákona, ktorý je pre príslušníkov MP stanovený vo výške 16,7% platovej triedy prvého platového stupňa prvej platovej triedy základnej stupnice platových taríf, ktorá tvorí prílohu č. 3 zákona

E/ **Príplatok za prácu v noci** – zamestnancovi patrí za hodinu práce v noci príplatok v sume 25% hodinovej sadzby funkčného platu - § 16 zákona

F/ **Príplatok za prácu v sobotu alebo nedeľu** – zamestnancovi patrí za hodinu práce v sobotu alebo v nedeľu príplatok v sume 30% hodinovej sadzby funkčného platu - § 17 zákona

G/ Príplatok za prácu vo sviatok – zamestnancovi patrí za hodinu práce vo sviatok príplatok v sume 100% hodinovej sadzby funkčného platu v prípade, ak za prácu vo sviatok nečerpá náhradné voľno. Ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodli na čerpaní náhradného voľna za prácu vo sviatok, patrí mu za hodinu tejto práce hodina náhradného voľna, v tomto prípade príplatok 100% zamestnancovi nepatrí. Ak zamestnávateľ neposkytne zamestnancovi v lehote 3 kalendárnych mesiacov, resp. v dohodnutej lehote náhradné voľno po vykonaní práce vo sviatok, patrí zamestnancovi príplatok vo výške 100%. Za čas čerpania náhradného voľna patrí zamestnancovi funkčný plat - § 18 zákona č. 553/2003 Z.z. Ostatné ustanovenia, týkajúce sa práce vo sviatok, ak sviatok prípadne na obvyklý pracovný deň zamestnanca a ustanovenia o nevyplatení príplatku pri neospravedlnenej absencii sú upravené v ods. 2 a 3 § 18 zákona

H/ Plat za prácu nadčas – za hodinu práce nadčas patrí zamestnancovi hodinová sadzba jeho funkčného platu zvýšená o 30%, a ak ide o deň nepretržitého odpočinku v týždni, zvýšená o 60% hodinovej sadzby funkčného platu v prípade ak za prácu nadčas nečerpá náhradné voľno. Ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodli na čerpaní NV za prácu nadčas, patrí mu príslušná časť funkčného platu a za každú hodinu práce nadčas hodina náhradného voľna, zvýšenie mu však nepatrí. Ak zamestnanec prácu nadčas vykonáva v noci, v sobotu, v nedeľu alebo vo sviatok, patria mu aj príplatky podľa §§ 16 až 18. Tieto príplatky mu patria aj vtedy, ak sa mu za prácu nadčas poskytlo náhradné voľno - § 19 zákona.

I/ Odmena – zamestnávateľ môže poskytovať zamestnancovi odmenu

1. za kvalitné vykonávanie pracovných činností alebo za vykonanie práce presahujúcej rámec pracovných činností vyplývajúcich z dohodnutého druhu práce
2. splnenie mimoriadnej pracovnej úlohy alebo osobitne významnej pracovnej úlohy, alebo vopred určenej cieľovej pracovnej úlohy, prípadne jej ucelenej etapy
3. pracovné zásluhy pri dosiahnutí 50 rokov veku až do sumy jeho funkčného platu
4. poskytnutie osobnej pomoci pri zdolávaní požiaru, alebo mimoriadnej udalosti...- § 20 zákona

ČASŤ II. ZARAĐOVANIE ZAMESTNANCOV DO PLATOVÝCH TRIED

O výkon práce vo verejnom záujme sa môže uchádzať fyzická osoba, ktorá spĺňa kvalifikačný predpoklad, ak zákon neustanovuje inak

1. Kvalifikačný predpoklad na účely tohto zákona ustanovený pre najnáročnejšiu pracovnú činnosť, ktorú má zamestnanec vykonávať v rámci druhu práce dohodnutého v pracovnej zmluve je :

- vzdelanie

- osobitný kvalifikačný predpoklad podľa osobitného predpisu

Pre zamestnancov Mesta Žilina – Mestskej polície Žilina, ktorí vykonávajú úlohy podľa zákona č. 564/1991 Zb. predpísané úplné stredné vzdelanie ukončené maturitnou skúškou a osobitný kvalifikačný predpoklad - odborná spôsobilosť príslušníka obecnej polície (ďalej len odborná spôsobilosť).

2. Započítaná prax – zamestnávateľ určí dĺžku započítanej praxe zamestnanca a v závislosti od nej zaradí ho zaradí do jedného z 12 platových stupňov.

Započítaná prax podľa zákona je :

A/ odborná prax – na účely tohto zákona je súhrn znalostí a skúseností získaných pri vykonávaní pracovných činností, ktoré majú rovnaký alebo obdobný charakter ako pracovná činnosť, ktorú má zamestnanec vykonávať u zamestnávateľa

B/ prax pri vykonávaní pracovných činností, ktoré majú iný charakter ako pracovná činnosť, ktorú má zamestnanec vykonávať u zamestnávateľa, túto prax zamestnávateľ započíta v závislosti od miery jej využitia na úspešné vykonávanie pracovnej činnosti, najviac v rozsahu dvoch tretín

C/ Do započítanej praxe sa ďalej započítava čas

- skutočného vykonávania základnej vojenskej služby alebo náhradnej služby, najviac v rozsahu ustanovenom osobitným zákonom (napr. č. 320/2002 Z.z. o brannej povinnosti) platným v čase jej vykonávania

- civilnej služby v rozsahu jej skutočného vykonávania, najviac v rozsahu 18 mesiacov

- starostlivosti o dieťa - zodpovedajúci dĺžke materskej dovolenky (MD) ďalšej MD alebo rodičovskej dovolenky ustanovenej osobitnými predpismi v čase jej vykonávania, pričom na 1 dieťa možno započítať najviac 3 roky

- s dlhodobou nepriaznivým zdravotným stavom vyžadujúcim osobitnú starostlivosť ustanovenú osobitnými predpismi

- hodnotený ako čas zamestnania na účely dôchodkového zabezpečenia podľa osobitných predpisov

- doktorandského štúdia v rozsahu zodpovedajúcom miere využitia zamerania odboru štúdia na úspešné vykonávanie požadovanej pracovnej činnosti

- vykonávania funkcie podľa osobitného predpisu

3. Platové triedy a zaradovanie zamestnancov do platových tried

Zamestnávateľ zaradí zamestnanca do platovej triedy podľa najnáročnejšej pracovnej činnosti z hľadiska jej zložitosti, zodpovednosti, fyzickej a psychickej záťaže, ktorú má vykonávať podľa druhu práce dohodnutého v pracovnej zmluve a podľa splnenia kvalifikačných predpokladov, ktoré sú potrebné na jej vykonávanie.

Zaradenie zamestnanca do platovej triedy musí byť v súlade

- s charakteristikou platovej triedy

- s katalógom prac. činností pri výkone práce vo verejnom záujme, zákon č. 341/2003 Z.z.

- dĺžkou odbornej praxe

4. Platové stupne a zaradovanie zamestnancov do platových stupňov

Zamestnávateľ určí dĺžku započítanej praxe zamestnanca a v závislosti od nej ho zaradí do jedného z 12 platových stupňov v závislosti od dĺžky započítanej praxe v príslušnej tarifnej triede.

Pri splnení požiadavky dĺžky započítanej praxe má zamestnanec automaticky nárok na zvýšenie platového stupňa v tarifnej triede, do ktorej je zamestnanec zaradený. Tarifné platy sú určované podľa prílohy č. 3 zákona - Základnej stupnice platových taríf zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme.

ČASŤ III. KRITÉRIÁ PRE PRIZNANIE OSOBNÉHO PRÍPLATKU

Možnosť priznania osobného príplatku pre všetkých zamestnancov Mesta Žilina – Mestskej polície Žilina je dané jednak § 10 zákona a kritériami stanovenými zamestnávateľom, kde jedným z kritérií je kvalita vykonávanej práce a dĺžka odbornej praxe. Limit osobného príplatku je 100% platovej tarify najvyššieho platového stupňa platovej triedy do ktorej je zamestnanec zaradený. Hodnotenie kvality práce prislúcha priamemu nadriadenému zamestnanca. Dĺžka odbornej praxe je posudzovaná podľa ustanovení § 6, ods. 3 zákona. Pre posúdenie kvality práce príslušníka MP sa nadriadený riadi dokumentom Hodnotenie práce príslušníka MP, ktoré tvorí neoddeliteľnú súčasť Štatútu MP Žilina – príloha č. 5. Kvalitu práce zamestnanca THP a POP posudzuje jeho priamy nadriadený individuálne v závislosti od charakteru práce upravenej pracovnou náplňou. Osobný príplatok však nie je nárokovateľná čiastka mzdy a zamestnávateľ ju môže, ale nemusí zamestnancovi priznať.

Osobný príplatok môže zamestnávateľ zamestnancovi priznať až po uplynutí skúšobnej doby.

1. Kvalita vykonávanej práce

Hodnotenie kvality vykonávanej práce hodnotí mesačne priamy nadriadený zamestnanca, ktoré predkladá náčelníkov MP. Zamestnancov, ktorí spadajú priamo pod riadenie náčelníka MP, hodnotí náčelník MP, náčelníka MP – primátor mesta. Príslušníkov mestskej polície zaradených do jednotlivých oddelení výkonu – príslušný veliteľ.

K vykonanému hodnoteniu práce zamestnancov sa po predložení hodnotení vyjadruje náčelník MP, ktorý má právo rozhodnúť o výsledku hodnotenia a prípadne vykoná úpravu hodnotenia.

Polročné hodnotenie zamestnanca sa premieta do jeho komplexného hodnotenia práce, s prípadným zvýšením, znížením, resp. nepriznaním osobného príplatku. Zmeny súvisiace so zmenou výšky osobného príplatku sa premietnu v rozhodnutí o plate.

2. Dĺžka odbornej praxe

Počítanie odbornej praxe : možnosť zvýšenia osobného príplatku vzniká zamestnancovi spravidla MP po uplynutí každých troch rokov odbornej praxe. Za východiskový bod sa považuje deň nástupu do práce uvedený v pracovnej zmluve zamestnanca.

Zamestnávateľ môže zamestnancovi priznať osobný príplatok spravidla v nasledovnej výške :

dĺžka odbornej praxe	možnosť priznania osobného ohodnotenia v max. výške do
- odborná prax do 3 rokov	36 %
- odborná prax od 3 do 6 rokov	42 %
- odborná prax od 6 do 9 rokov	46 %
- odborná prax od 9 do 12 rokov	50 %
za každé ďalšie 3 roky odbornej praxe možnosť priznania OSOH sa zvyšuje o 4%	

3. Hodnotenie práce príslušníka mestskej polície uvedené v prílohe Štatútu MP Žilina sa premietne do postihu v osobnom hodnotení nasledovne :

Pre zachovanie rovnosti postihu za rovnaké porušenie pracovnej disciplíny, resp. za rovnakú nekvalitnú prácu sa za základ berie výška osobného hodnotenia, ktorú môže zamestnávateľ priznať zamestnancovi po získaní odbornej spôsobilosti, tj. 36% z 12 platového stupňa 6 platovej triedy podľa prílohy č. 3 zákona

Z uvedenej čiastky je možné vykonať postih :

A/ zníženie čiastky o 40 % v prípade, že policajt nespĺňa požadované teoretické vedomosti potrebné pre výkon práce príslušníka MP

B/ zníženie čiastky o 40% v prípade, že teoretické vedomosti príslušník MP nevie realizovať v praxi, neriadi sa pokynmi príslušného veliteľa, nesplní pokyn náčelníka MP, prípadne ak nespĺňa ďalšie požiadavky kladené na príslušníka MP v súvislosti s výkonom úloh príslušníka MP v zmysle zákona o obecnej polícii

C/ zníženie čiastky o 20% v prípade nesplnenia kritérií pri fyzických previerkach vykonávaných príslušníkmi MP

D/ V prípade menej závažného a závažného porušenia pracovnej disciplíny u každého zamestnanca MP je možné na základe podnetu vedúceho zamestnanca nepriznať osobný príplatok zamestnancovi vôbec.

O návrhu na zníženie, resp. nepriznanie OSOH predloženom príslušným veliteľom oddelenia , resp. vedúcim oddelenia rozhoduje náčelník MP.

4. Osobný príplatok príslušníkov MP je tvorený ako súčet osobného ohodnotenia stanoveného podľa kritérií uvedených v § 10 zákona a kritérií uvedených v časti III. tohto Platového poriadku a hodnotného príplatku, ktorý zodpovedá hodnosti príslušníkovi MP udelenej podľa kritérií stanovených Štatútom MP Žilina. V prípade nepriznania žiadneho, alebo zníženého osobného príplatku príslušníkovi MP tvoreného podľa horeuvedených kritérií jeho osobný príplatok zodpovedá výške hodnotného príplatku priznanému príslušníkovi MP, resp. súčtu hodnotného príplatku a časti priznaného osobného príplatku .

Časť osobného príplatku, ktorú tvorí príplatok za hodnotu musí ostať príslušníkovi MP vždy zachovaná. Výnimku tvorí iba tá skutočnosť, že príslušníkovi MP je hodnosť odobratá resp. nemá hodnotu, ku ktorej by bol viazaný hodnotný príplatok a zároveň mu nie je priznané žiadne osobné ohodnotenie podľa Kritérií ...

5. Osobný príplatok THP a POP stanovuje náčelník MP Žilina podľa posúdenia kvality vykonávanej práce s prihliadnutím na dĺžku odbornej praxe v MP.

6. Hodnotenie práce THP a POP

V prípade zistenia výkonu nekvalitnej práce u THP, resp. POP zamestnanca nadriadený zníži, resp. neprizná zamestnancovi osobné ohodnotenie vôbec. O návrhu priameho nadriadeného rozhoduje náčelník MP.

ČASŤ IV. HODNOSTNÉ PRÍPLATKY

Príslušníci Mestskej polície Žilina používajú hodnosti, ktorých podmienky a spôsob udelenia sú špecifikované v Štatúte MP Žilina.

Jednotlivé hodnosti sú rozlíšené finančne a to hodnostným príplatkom, kde platí zásada, čím vyššia hodnosť, tým vyšší hodnostný príplatok. Tento príplatok je súčasťou osobného príplatku príslušníka MP, ktorému bola hodnosť udelená.

Finančné ohodnotenie hodností :

1. Poddôstojnícke hodnosti

Mestský policajt – čakateľ	bez hodnostného príplatku
Mladší seržant	34.- €
Seržant	47.- €
Starší seržant.	60.- €

2. Dôstojnícke hodnosti

Podporučík	67.- €
Poručík	77.- €
Nadporučík	87.- €
Kapitán	97.- €
Major	107.- €
Podplukovník	120.- €
Plukovník	133.- €

ČASŤ V. ZÁVEREČNÉ A ZRUŠUJÚCE USTANOVENIA

1. Platový poriadok Mestskej polície Žilina nadobúda účinnosť dňom 1.4.2011
2. Zároveň sa ruší : Platový poriadok Mestskej polície Žilina zo dňa 1.9.2007