

MESTSKÝ ÚRAD V ŽILINE

Materiál na rokovanie
Mestského zastupiteľstva v Žiline

Číslo materiálu: ____/2016

K bodu programu

ORGANIZAČNÝ PORIADOK MESTSKEJ POLÍCIE ŽILINA, PRACOVNÝ PORIADOK MESTSKEJ POLÍCIE ŽILINA

Materiál obsahuje:

1. Návrh na uznesenie
2. Dôvodová správa
3. Materiál

Materiál prerokovaný:

Mestská rada v Žiline

Predkladá:

Ing. Milan Šamaj
náčelník Mestskej polície Žilina

Zodpovedný za vypracovanie:

PhDr. Janka Hrošovská
vedúca vnútorného a organizačného oddelenia

Žilina, 12.12.2016

NÁVRH NA UZNESENIE

Uznesenie č. ___/2016

Mestské zastupiteľstvo v Žiline

I. schvaľuje

1. Organizačný poriadok Mestskej polície Žilina podľa predloženého materiálu

II. ruší

1. Štatút Mestskej polície Žilina zo dňa 21.3.2011, účinný od 1.4.2011

III. berie na vedomie

1. Pracovný poriadok Mestskej polície Žilina podľa predloženého materiálu

Dôvodová správa

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

Hlavnou zmenou bude zriadenie okrskov mestskej polície a to okrskov Mesto – centrum, okrskov Vlčince, okrskov Solinky a okrskov Hájik.

Príslušníci mestskej polície budú zaradení v 12 hodinových a v 8 hodinových pravidelných zmenách. Príslušníci mestskej polície zaradení v 12 hodinových zmenách budú pracovať v nepretržitom pracovnom režime, v ktorom pracovná činnosť bude prebiehať súvislo po všetky dni v týždni a príslušníci mestskej polície zaradení v 8 hodinových zmenách budú pracovať v dvojzmennom pracovnom režime, ich pracovný čas bude rozvrhnutý do dvoch pracovných zmien – rannej a poobednej zmeny. Hlavnou prednosťou tejto zmennosti bude značné posilnenie výkonu služby v pracovných dňoch v meste a pravidelný výkon služby v okrskoch. Zavedenie tohto systému plánovania výkonu služby na Mestskej polícii Žilina bolo vopred konzultované aj s inými mestskými políciami, kde je už takýto systém práce zavedený a majú s ním dobré skúsenosti, pretože je efektívne rozložené práca mestskej polície a tiež prináša ekonomický efekt ako pre samotnú mestskú políciu, tak aj pre mesto.

Zriadená bude funkcia **vedúceho oddelenia výkonu služby**, ktorého hlavnou činnosťou bude plánovanie služieb a vedenie evidencie dochádzky všetkých príslušníkov mestskej polície zaradených do okrskov.

Oddelenie vzdelávania a policajných činností s nasledovnými referátmi: referát priestupkov, referát prevencie, referát kynológie a odchyty zvierat ostávajú nezmenené. Mení sa názov referátu informačných systémov na referát informatiky a kamerového systému a zároveň sa do schémy organizačnej štruktúry dopĺňa Školiace stredisko, Kadeti.

V organizačnom členení ostáva vnútorné a organizačné oddelenie, pod ktorého priame riadenie spadajú referáty: referát ekonomický, referát hospodárskej správy, doplnený je referát administratívy.

Navrhované organizačné členenie odráža súčasné potreby fungovania mestskej polície s cieľom posilnenia výkonu služby v meste, a to zvýšením počtu príslušníkov mestskej polície priamo v uliciach a pravidelný výkon služby v okrskoch ako aj zabezpečenia ďalších úloh kladených na mestskú políciu v súvislosti so zabezpečovaním verejného poriadku a obecných vecí verejného poriadku.

Zrušenie dokumentov – Organizačného poriadku Mestskej polície Žilina, Štatútu Mestskej polície Žilina a Pracovného poriadku Mestskej polície Žilina schválených Mestským zastupiteľstvom v Žiline dňa 26.3.2011, s účinnosťou od 1.4.2011 a zrušenie dokumentu Zmena Organizačného poriadku Mestskej polície Žilina schváleného dňa 25.11.2011, s účinnosťou od 1.12.2011 odôvodňujeme nasledovne:

Štatút Mestskej polície Žilina sa zrušuje z dôvodu, že zákon č. 564/1191 Zb. o obecnej polícii taxatívne vymedzuje úlohy mestskej polície – jej vecnú a územnú pôsobnosť (kompetenciu), jej organizáciu, práva a povinnosti príslušníkov mestskej polície. Zákon ďalej vymedzuje okruh záležitostí, v ktorých je mestská polícia činná, ktoré prejednáva a o ktorých rozhoduje a nesie za ne zodpovednosť. Z tohto dôvodu je vydanie tohto dokumentu neopodstatnené.

Zmeny vytvorenia úprav technického charakteru a spôsobov udeľovania hodnostného označenia a insígnií v závislosti od dĺžky odbornej praxe a funkčného zaradenia príslušníkov Mestskej polície Žilina boli zahrnuté do Organizačného poriadku Mestskej polície Žilina účinného od 1.1.2017.

Pracovný poriadok Mestskej polície Žilina.

Vydanie pracovného poriadku je v zmysle § 13, ods. 4, písm. d zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení vo výlučnej kompetencii primátora mesta. Pracovný poriadok Mestskej polície Žilina účinný od 1.1.2017 zodpovedá aktualizácii platnej právnej úpravy. Uvedený dokument prikladáme k prerokovaniu a vziať na vedomie.

Stanovisko Mestskej rady v Žiline zo dňa 21.11.2016 k Organizačnému poriadku Mestskej polície Žilina, Štatútu Mestskej polície Žilina a Pracovnému poriadku Mestskej polície Žilina s účinnosťou od 1.1.2017:

❖ Uznesenie č. 195/2016

Mestská rada v Žiline odporúča mestskému zastupiteľstvu na jeho najbližšom zasadnutí:

- schváliť Organizačný poriadok Mestskej polície Žilina
- zrušiť Štatút Mestskej polície Žilina
- zobrať na vedomie Pracovný poriadok Mestskej polície Žilina

MESTSKÁ POLÍCIA ŽILINA, HOLLÉHO 11, 010 01 ŽILINA



ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Účinnosť od 1.1.2017

O B S A H

PRVÁ ČASŤ

- § 1 Základné ustanovenia
- § 2 Riadenie a zastupovanie
- § 3 Členenie podľa organizačnej štruktúry

DRUHÁ ČASŤ Riadenie, postavenie, práva a povinnosti

- § 4 Vedúce funkcie
- § 5 Hodnostné označenie
- § 6 Náčelník MP
- § 7 Zástupca náčelníka
- § 8 Vedúci oddelenia výkonu služby
- § 9 Oddelenie výkonu služby MP
- § 10 Veliteľ okrsku a veliteľ zmeny
- § 11 Zástupca veliteľa okrsku
- § 12 Operačné stredisko MP
- § 13 Oddelenie vzdelávania a policajných činností
- § 14 Referát priestupkov
- § 15 Referát prevencie
- § 16 Referát kynológie a odchyту zvierat
- § 17 Referát informatiky a mestského kamerového systému
- § 18 Školiace stredisko, Kadeti
- § 19 Vnútorne a organizačné oddelenie
- § 20 Referát ekonomický
- § 21 Referát administratívy
- § 22 Referát hospodárskej správy

TRETIA ČASŤ

- § 23 Rajonizácia mesta – miestna pôsobnosť jednotlivých okrskov MP Žilina

ŠTVRTÁ ČASŤ

- § 24 Hodnostné označenie a insígnie príslušníkov MP Žilina
- § 25 Grafické vyobrazenie insígnií používaných MP Žilina

PIATA ČASŤ

- § 26 Záverečné, zrušovacie ustanovenie, účinnosť

PRVÁ ČASŤ

§1

Základné ustanovenia

- (1) Organizačný poriadok je vypracovaný v súlade so zákonom č. 564/1991 Zb. o obecnej polícii v znení neskorších predpisov.
- (2) Upravuje najmä organizačnú štruktúru Mestskej polície v Žiline (ďalej len MP), určuje rámec základných povinností jednotlivých pracovných pozícií, rozsah oprávnení vedúcich a ďalších riadiacich zamestnancov, upravuje vzájomné vzťahy nadriadenosti a podriadenosti medzi jednotlivými pracovnými úsekmi a pozíciami.
- (3) Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov, ktorých pracoviskom je mestská polícia.
- (4) Každý zamestnanec musí byť s organizačným poriadkom oboznámený.
- (5) Organizačný poriadok je prístupný každému zamestnancovi na informačných tabuliach MP a u vedúcich zamestnancov.

§2

Riadenie a zastupovanie

- (1) Činnosť MP Žilina riadi náčelník mestskej polície, ktorý je priamo podriadený primátorovi mesta. Náčelníka MP na návrh primátora mesta vymenúva a odvoláva mestské zastupiteľstvo.
- (2) Náčelníka v čase jeho neprítomnosti zastupuje zástupca náčelníka.
- (3) Mestská polícia Žilina je poriadkový útvar mesta, ktorého organizačnú štruktúru tvoria:
 - a) **oddelenie výkonu služby, ktoré je rozčlenené na štyri okrsky:**
 - okrsk Mesto - centrum,
 - okrsk Vlčince,
 - okrsk Solinky,
 - okrsk Hájik,
 - b) **oddelenie vzdelávania a policajných činností,**
 - c) **vnútorné a organizačné oddelenie.**
- (4) Všetci príslušníci MP, s výnimkou náčelníka a zástupcu náčelníka, sú bez ohľadu na svoje pracovné zaradenie povinní, na základe rozhodnutia nadriadeného, plniť úlohy príslušníka mestskej polície – člena hliadky.

§3

Členenie podľa organizačnej štruktúry

(1) Priamo pod riadenie náčelníka MP spadajú títo zamestnanci:

- zástupca náčelníka
- vedúci oddelenia výkonu služby
- veliteľ oddelenia vzdelávania a policajných činností
- vedúci vnútorného a organizačného oddelenia

(2) Priamo pod riadenie vedúceho oddelenia výkonu spadajú títo zamestnanci:

- veliteľ okrsku Mesto - centrum,
- veliteľ okrsku Vlčince,
- veliteľ okrsku Solinky,
- veliteľ okrsku Hájik,
- zástupca veliteľa okrsku Mesto - centrum,

- zástupca veliteľa okrsku Vlčince,
- zástupca veliteľa okrsku Solinky,
- zástupca veliteľa okrsku Hájik
- operačné stredisko MP

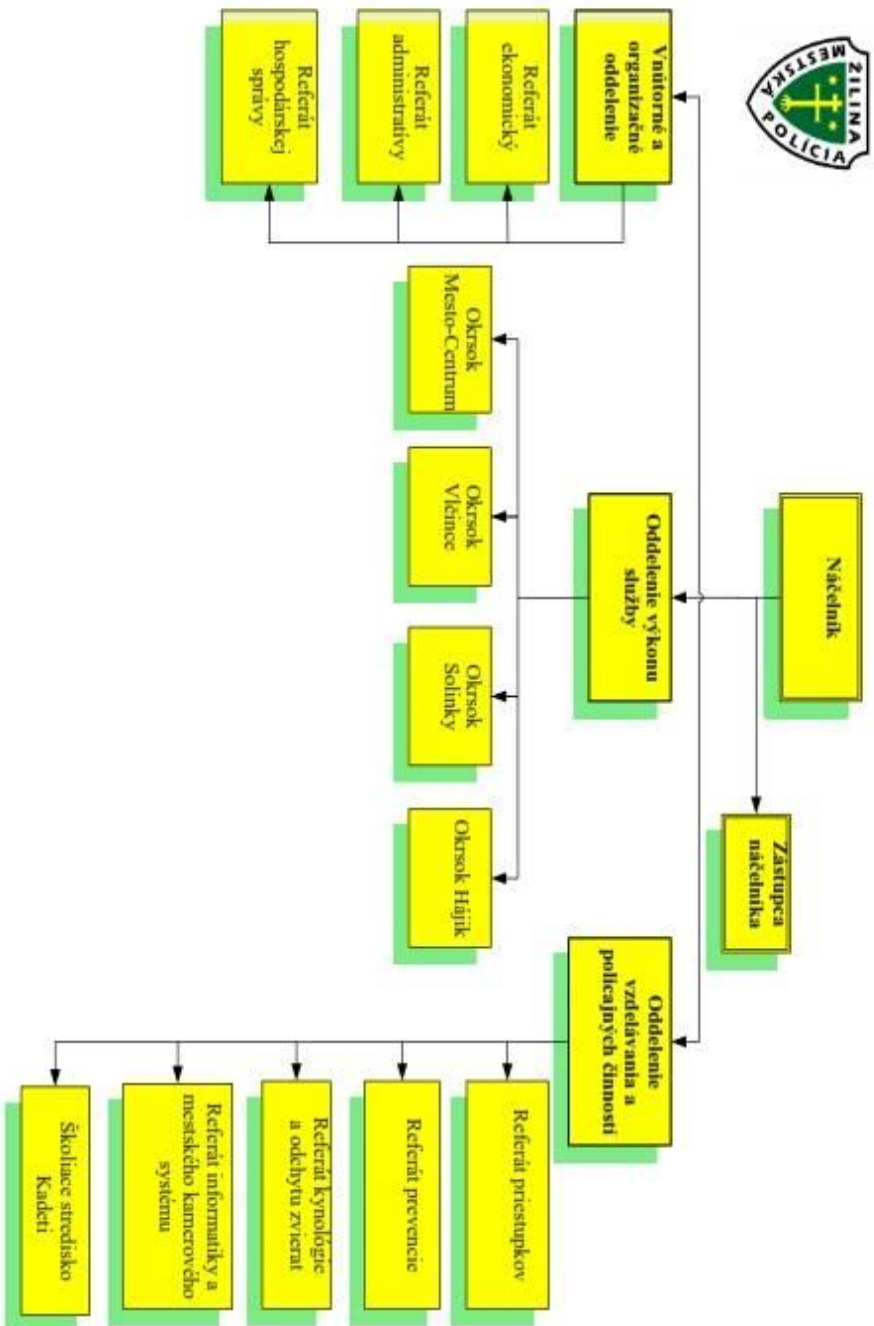
(3) Priamo pod riadenie veliteľa oddelenia vzdelávania a policajných činností spadajú

tieto referáty:

- referát priestupkov
- referát prevencie
- referát kynológie a odchyту zvierat
- referát informatiky a mestského kamerového systému
- Školiace stredisko – kadeti

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

- referát ekonomický
- referát administratívy
- referát hospodárskej správy



DRUHÁ ČASŤ

Riadenie, postavenie, práva a povinnosti

§4

Vedúce funkcie

Vedúcimi funkciami sú funkcie:

- náčelník MP,
- zástupca náčelníka,
- vedúci oddelenia výkonu služby
- veliteľ okrsku Mesto - centrum
- veliteľ okrsku Vlčince
- veliteľ okrsku Solinky
- veliteľ okrsku Hájik
- zástupca veliteľa okrsku Mesto - centrum
- zástupca veliteľa okrsku Vlčince
- zástupca veliteľa okrsku Solinky
- zástupca veliteľa okrsku Hájik
- veliteľ oddelenia vzdelávania a policajných činností
- vedúci vnútorného a organizačného oddelenia

§5

Hodnostné označenie

(1) Príslušníkovi MP je po splnení požadovaných kritérií udelené hodnostné označenie. MP Žilina zaviedla používanie hodnostných označení v závislosti od dĺžky odbornej praxe a funkčného zaradenia.

(2) Hodnostné označenie, jeho vyobrazenie, kritéria a ostatné náležitosti súvisiace s ním, je upravené v tomto organizačnom poriadku.

§6

Náčelník MP

(1) Náčelník MP koordinuje, riadi a zodpovedá za činnosť MP. Za svoju činnosť zodpovedá primátorovi mesta.

(2) Plní základné úlohy náčelníka v zmysle zákona o obecnej polícii:

- organizuje prácu zamestnancov mestskej polície,
- podáva primátorovi mesta správy o situácii na úseku mestských vecí verejného poriadku a o výsledkoch činnosti mestskej polície, o závažných udalostiach ho vyrozumie okamžite,
- spolupracuje s riaditeľom príslušného útvaru Policajného zboru, orgánmi štátnej zdravotníckej správy, orgánmi ochrany životného prostredia a inými orgánmi,
- predkladá primátorovi požiadavky na zabezpečenie činnosti mestskej polície a zodpovedá za hospodárne využívanie zverených prostriedkov,
- zabezpečuje v spolupráci s veliteľom oddelenia vzdelávania a policajných činností odborný výcvik a školenie príslušníkov mestskej polície,
- podáva primátorovi návrhy súvisiace s pracovnoprávnymi vzťahmi zamestnancov mestskej polície,

- zúčastňuje sa zasadnutí mestskej rady a zasadnutí mestského zastupiteľstva, zasadnutí príslušných komisií na základe ich požiadaviek,
- predkladá primátorovi návrhy interných predpisov, v rámci svojej riadiacej činnosti vydáva pokyny a nariadenia,
- predkladá mestskému zastupiteľstvu správu o činnosti mestskej polície.

(3) Plní ďalšie úlohy podľa pokynov primátora.

§7

Zástupca náčelníka

(1) Náčelníka v čase jeho neprítomnosti zastupuje zástupca náčelníka.

(2) Zástupca náčelníka organizuje, koordinuje spoluprácu oddelení a okrskov a plní úlohy najmä:

- zodpovedá za správnu aplikáciu právnych a ostatných predpisov ako i všeobecne záväzných nariadení mesta, a túto vyžaduje od podriadených zamestnancov,
- informuje podriadených zamestnancov o dôležitých skutočnostiach nevyhnutných pre ich činnosť,
- spolupracuje s vedúcimi oddelení, s veliteľmi okrskov a ich zástupcov,
- stará sa o zvyšovanie odbornej úrovne podriadených zamestnancov a vytvára im vhodné podmienky,
- riadi, kontroluje a pravidelne mesačne hodnotí prácu a výsledky práce podriadených zamestnancov a navrhuje im priznanie nadstavbovej zložky mzdy a prípadných odmien,
- dbá o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci podriadených zamestnancov,
- v prípade potreby sa zúčastňuje zasadnutí mestského zastupiteľstva, orgánov mestského zastupiteľstva a verejných zhromaždení s občanmi mesta,
- 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,
- v prípade zabezpečovania mimoriadne náročných akcií, pri aktivitách príslušníkov MP, ktorými prispievajú k zisteniu páchatel'a trestného činu, vypátraniu hľadaných osôb, vozidiel a pod. má oprávnenie navrhovať príslušníkom MP odmeny,
- zabezpečuje brífing s veliteľmi okrskov a vedúcim oddelenia výkonu služby,
- zabezpečuje spoluprácu s hovorcom mesta Žilina, spolupracuje s médiami,
- prešetruje sťažnosti občanov, zabezpečuje vyhotovenie zápisníc z prešetrovania a písomných odpovedí občanom v spolupráci s MsÚ.

(3) Vykonáva kontrolnú činnosť výkonu jednotlivých oddelení MP a kontrolnú činnosť hliadok v jednotlivých okrskoch s právomocou navrhovať náčelníkovi sankcie pri zistení nedostatkov v činnostiach vyplývajúcich príslušníkom mestskej polície zo zákona o obecnej polícii a pokynov nadriadených vrátane veliteľov okrskov a ich zástupcov.

(4) Podľa pokynov nadriadených plní ďalšie úlohy uložené v súlade s dohodnutým druhom práce.

§8

Vedúci oddelenia výkonu služby

- (1) Je podriadený náčelníkovi MP, v čase jeho neprítomnosti zástupcovi náčelníka.
- (2) Veliteľ oddelenia výkonu služby najmä:
 - priamo riadi veliteľov okrskov a ich zástupcov,
 - spracováva rozpisy služieb,
 - plánuje hliadkovú činnosť svojich podriadených,
 - vedie evidenciu dochádzky a odpracovaných hodín veliteľov okrskov a ostatných príslušníkov MP,
 - dbá na hospodárne využívanie motorových vozidiel a technických zariadení používaných vo výkone,
 - kontroluje dokumentáciu týkajúcu sa výkonu služby,
 - dbá na dodržiavanie pracovnej disciplíny príslušníkov MP, oznamuje náčelníkovi MP alebo zástupcovi náčelníka zistené porušenia,
 - spolupracuje s ostatnými veliteľmi pri plnení úloh MP,
 - vypracúva správy o činnosti svojho oddelenia podľa pokynu náčelníka MP alebo zástupcu náčelníka a predkladá požiadavky na zabezpečenie činnosti oddelenia,
 - kontroluje splnenie úloh uložených svojím podriadeným,
 - zástupcovi náčelníka predkladá podklady na určenie čerpania nadčasov u jednotlivých príslušníkov MP,
 - organizuje streleckú a telesnú prípravu, výcvik sebaobrany a nácvik taktiky zákrokov pre príslušníkov MP,
 - organizuje preverky z fyzickej pripravenosti príslušníkov MP.
- (3) Podľa pokynov nadriadených plní ďalšie úlohy uložené v súlade s dohodnutým druhom práce.

§9

Oddelenie výkonu služby MP

- (1) Je organizačná jednotka MP, ktorá zabezpečuje prostredníctvom veliteľov okrskov MP výkon úloh mestskej polície v zmysle zákona o obecnej polícii v nepretržitej prevádzke.
- (2) Príslušníci mestskej polície zaradení do jednotlivých okrskov, vykonávajú úlohy vyplývajúce zo zákona o obecnej polícii, príslušných pracovných náplní a pokynov priamych nadriadených ako aj náčelníka MP a zástupcu náčelníka.
Ich činnosť je zabezpečovaná v rámci okrskov:
 - okrskov Mesto - centrum,
 - okrskov Vlčince,
 - okrskov Solinky,
 - okrskov Hájik.
- (3) 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 vyplývajúcich z týchto funkcií oboznámení vo svojich pracovných náplniach všetci príslušníci MP.
- (4) 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 okrsku, zástupcu veliteľa okrsku, vedúceho oddelenia výkonu služby, náčelníka a zástupcu náčelníka ako aj na základe rozhodnutia primátora mesta.

§10

Veliteľ okrsku a veliteľ zmeny

(1) Je priamo podriadený vedúcemu oddelenia výkonu služby, v čase jeho neprítomnosti zástupcovi náčelníka.

(2) Zodpovedá za činnosť prideleného okrsku:

- zabezpečuje a riadi chod okrsku a celej zmeny príslušného okrsku: vydáva zbrane, strelivo a ostatné technické prostriedky zo zbrojného skladu slúžiacim príslušníkom MP,
- zodpovedá za zverené výzbrojné súčiastky a technické prostriedky,
- dbá na hospodárne využívanie motorových vozidiel a technických zariadení používaných vo výkone ním riadenej pracovnej zmeny,
- vedie dokumentáciu dochádzky podriadených príslušníkov MP, zadeľuje príslušníkov MP do hliadok s konkrétnymi úlohami,
- vykonáva inštruktáž a kontrolu príslušníkov MP pred ich nástupom do zamestnania,
- dbá na slušnosť a profesionalitu svojich podriadených príslušníkov MP,
- priamo velí hliadkam vo výkone, vykonáva ich kontrolu a navrhuje odmeny a sankcie svojim podriadeným príslušníkom MP,
- zabezpečuje a riadi úkony v súvislosti s výkonom činností v rámci strediska registrovaných poplachov a organizuje výjazdy policajných hliadok k zaznamenaným poplachom (v každej zmene min. 1 moto – hliadky),
- zodpovedá za činnosť svojho zástupcu a obsluhu kamerového systému,
- vedie evidenciu udalostí a priestupkov zaznamenaných počas výkonu služby v elektronickej podobe,
- počas služby zabezpečuje 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,
- vykonáva kontrolnú činnosť, spolupracuje s hliadkami a priamo v teréne velí hliadkam pri zákrokoch,
- preberá od končiaceho slúžiaceho veliteľa zmeny a jeho zástupcu informácie potrebné pre výkon zmeny a zabezpečenia verejného poriadku v meste,
- zabezpečí preberanie budovy od predošlej zmeny a dbá na jej zabezpečenie v zmysle interných predpisov,
- zabezpečuje prítomnosť podriadených príslušníkov MP na výcvikoch, školeniach a akciách,
- vykonáva bezprostredný kontakt s občanmi a poslancami mestského zastupiteľstva za príslušný volebný obvod,
- vybavuje e-mailovú a telefonickú komunikáciu, prijíma sťažností od občanov,
- v čase neprítomnosti zamestnanca referátu priestupkov vybavuje predvolaných občanov a rieši priestupky na úradovni MP.

(3) Podľa pokynov nadriadených plní ďalšie úlohy uložené v súlade s dohodnutým druhom práce.

§11

Zástupca veliteľa okrsku

(1) Podlieha priamemu riadeniu veliteľovi okrsku, v čase jeho neprítomnosti vedúcemu oddelenia výkonu služby.

(2) Plní pokyny svojho priameho nadriadeného veliteľa okrsku, v čase jeho neprítomnosti vedúceho oddelenia výkonu služby. V čase neprítomnosti veliteľa okrsku riadi a zodpovedá za činnosť celého svojho okrsku a zmeny v plnom rozsahu.

(3) Zástupca veliteľa okrsku:

- jeho veleniu podliehajú všetky hliadky na území mesta zabezpečujúce výkon služby,
- zabezpečuje na začiatku služby vydanie a pri ukončení služby odovzdanie zbraní, telekomunikačných prostriedkov a ďalších technických zariadení jednotlivým hliadkam, pričom pred nástupom služby vykonáva inštruktáž hliadkam a oboznamuje ich o úlohách uložených hliadkam veliteľom okrsku MP,
- počas výkonu služby koordinuje a zodpovedá za činnosť hliadok a ukladá im úlohy podľa operatívnej situácie v meste a podľa pokynov veliteľa okrsku MP, vedúceho oddelenia výkonu služby, náčelníka MP a zástupcu náčelníka,
- dbá na hospodárne využívanie motorových vozidiel a technických zariadení používaných vo výkone ním riadenej pracovnej zmeny,
- prijíma oznámenia, podnety a sťažnosti od občanov a zástupcov organizácií, ktoré podľa okolností rieši okamžite prípadne o nich informuje veliteľa okrsku MP, náčelníka MP a zástupcu náčelníka,
- pri prijatí signálu z Pultu centrálnej ochrany (ďalej len PCO) o narušení chráneného objektu vykoná zákrok – zásah vyslaním hliadky, ktorá zabezpečuje výjazdy k chráneným objektom,
- prijíma a realizuje ďalšie úlohy, ktoré signalizuje PCO počas zákroku – zásahu hliadky MP na prvotný signál z PCO,
- priebeh zákroku – zásahu vrátane prvotného signálu z PCO zaznamenáva v evidencii PCO,
- riadi sa pokynmi ustanovenými v internej smernici MP Žilina pre obsluhu PCO,
- o priebehu služby informuje veliteľa okrsku, v jeho neprítomnosti vedúceho oddelenia výkonu služby,
- v prípade závažných a mimoriadnych udalostí informuje náčelníka MP okamžite a v čase jeho neprítomnosti zástupcu náčelníka,
- v čase neprítomnosti veliteľa okrsku preberá budovu od predošlej zmeny a dbá na jej zabezpečenie,
- v čase neprítomnosti zamestnanca referátu priestupkov vybavuje predvolaných občanov a rieši priestupky na úradovni MP.

(4) Podľa pokynov nadriadených plní ďalšie úlohy uložené v súlade s dohodnutým druhom práce.

§12 Operačné stredisko MP

- (1) Podlieha priamemu riadeniu veliteľovi okrsku, v čase jeho neprítomnosti zástupcovi veliteľa okrsku.
- (2) Príslušník MP zaradený na operačné stredisko MP – plní úlohy:
- preberá službu od predchádzajúceho operačného, vrátane odkazov, kľúčov a iného materiálu podľa zoznamu schváleného interným predpisom, o prevzatí služby vyhotoví záznam v knihe služieb,
 - zodpovedá za vysielaciu techniku a používanie telefónu, ktorý sa nachádza na operačnom stredisku MP,
 - zodpovedá za presné vedenie evidencie údajov v počítači nahlasovaných príslušníkmi MP,
 - je povinný zisťovať polohu jednotlivých hliadok v rozpätí cca 15 – 20 min. od posledného hlásenia hliadky centrálne,
 - zodpovedá za prijímanie informácií od verejnosti cez telefón, prípadne oznamy vykonané verejnosťou osobne na operačné stredisko MP a zodpovedá za ich presnú evidenciu,
 - zodpovedá za presné odovzdávanie informácií získané počas výkonu práce operačného veliteľovi okrsku alebo jeho zástupcovi,
 - prijíma oznámenia, podnety a sťažnosti od občanov a zástupcov organizácií, ktoré podľa okolností rieši okamžite prípadne o nich informuje veliteľa alebo zástupcu okrsku, v čase ich neprítomnosti vedúceho oddelenia výkonu služby,
 - pri prijatí signálu z Pultu centrálnej ochrany (ďalej len PCO) o narušení chráneného objektu vykoná zákrok – zásah vyslaním hliadky, ktorá zabezpečuje výjazdy k chráneným objektom,
 - prijíma a realizuje ďalšie úlohy, ktoré signalizuje PCO počas zákroku – zásahu hliadky MP na prvotný signál z PCO,
 - priebeh zákroku – zásahu vrátane prvotného signálu z PCO zaznamenáva v evidencii PCO,
 - riadi sa pokynmi ustanovenými v internej smernici MP Žilina pre obsluhu PCO,
 - o priebehu služby informuje veliteľa okrsku, prípadne jeho zástupcu, v prípade závažných a mimoriadnych udalostí informuje náčelníka MP okamžite a v čase jeho neprítomnosti zástupcu náčelníka,
 - v čase neprítomnosti zamestnanca referátu priestupkov vybavuje predvolaných občanov a rieši priestupky na úradovni MP.
- (3) Podľa pokynov nadriadených plní ďalšie úlohy uložené v súlade s dohodnutým druhom práce.

§13 Oddelenie vzdelávania a policajných činností (ďalej len OVPČ)

- (1) OVPČ priamo riadi veliteľ oddelenia vzdelávania a policajných činností. Je podriadený náčelníkovi MP, v čase jeho neprítomnosti zástupcovi náčelníka.
- (2) Zabezpečuje a riadi chod oddelenia vzdelávania a policajných činností:
- a) referát priestupkov,
 - b) referát prevencie,
 - c) referát kynológie a odchyty zvierat
 - d) referát informatiky a mestského kamerového systému,

e) Školiace stredisko – kadeti

(3) Plní úlohy:

- vedie dokumentáciu dochádzky podriadených príslušníkov MP, zadeľuje konkrétne úlohy svojim podriadeným príslušníkom MP a následne vykonáva kontrolu zverených úloh,
- vybavuje pridelenú poštu, dbá na dodržanie zákonných lehôt,
- navrhuje odmeny a sankcie svojim podriadeným príslušníkom MP,
- dbá na slušnosť a profesionalitu celého oddelenia,
- organizuje vzdelávanie a školenia pre príslušníkov MP z aktuálnych právnych noriem a predpisov potrebných pre výkon MP,
- vykonáva kontroly uplatňovania teoretických znalostí v praxi a organizuje previerky z odbornej pripravenosti príslušníkov MP,
- 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,
- organizačne zabezpečuje výberové konanie na pracovnú pozíciu príslušníka Mestskej polície v Žiline za účelom čoho, so súhlasom náčelníka MP, 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 MsÚ 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 na referát ekonomický,
- 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.

(4) Podľa pokynov nadriadených plní ďalšie úlohy uložené v súlade s dohodnutým druhom práce.

§14

Referát priestupkov

(1) Je podriadený veliteľovi oddelenia vzdelávania a policajných činností.

(2) Zabezpečuje a vykonáva:

- v zmysle zák. 372/1990 Zb. o priestupkoch, zodpovedá za úplnosť a vecnosť priestupkových spisov,
- podľa zákona o obecnej polícii a zákona o priestupkoch vykonáva objasňovanie priestupkov v rozsahu oprávnení mestskej polície,
- rieši priestupky na úradovni MP – výzvy do piatich dní (ukladá pokutové bloky, spisuje zápisnicu),

- prijíma podnety, oznámenia o priestupkoch a sťažnosti od občanov,
 - zabezpečuje zadávanie priestupkov do PC – MP Manager,
 - vykonáva kontrolu zadaných priestupkov príslušníkmi MP,
 - zabezpečuje prevzatie výziev z úradovne MP (po piatich dňoch),
 - vykonáva kontrolu dokumentácie k priestupkom, doplňovanie dokumentácie – resp. vrátenie na doplnenie,
 - vykonáva objasňovanie priestupkov,
 - zabezpečuje zaevidovanie priestupku – pridanie čísla jednania, zapísanie č.j. do knihy evidencie priestupkov a založenie do spisu,
 - pri predvolaní zabezpečuje – vypočutie podozrivých resp. svedkov, doplnenie spisového materiálu, prípadne obhliadku miesta, vylustrovanie držiteľa motorového vozidla, napísanie žiadosti o súčinnosť na iné zložky a pod., štatistiku podľa priestupkov, spísanie správy o výsledku objasňovania,
 - zabezpečuje výstupnú kontrolu spisov pripravených na odstúpenie k prejednávaniu správnym orgánom, odpísanie v PC, následne odovzdanie spisov,
 - zabezpečuje vybavovanie žiadostí o súčinnosť z iných zložiek: priestupky spáchané občanmi mesta Žilina na ich území – nedoriešené na mieste, žiadosti o pátranie po hľadaných a nezvestných osobách, žiadosti o preverenie osôb,
 - zabezpečuje štatistiku priestupkov (analýzy, rozdelenia, tabuľky, grafy a pod.), prípravu spisových podkladov,
 - vykonáva poradenskú činnosť príslušníkom MP,
 - zabezpečuje evidenciu priestupkov, evidenciu oznámení z MsÚ o zmenách v dopravnom značení, evidenciu oznámení z MsÚ o kultúrnych podujatiach a prevádzkových jednotkách a iné,
 - zabezpečuje odovzdanie doriešených priestupkov do archívu: odpísanie v PC, v knihe evidencie priestupkov, pri odložení/uložení priestupku pridanie ÚZ,
 - zúčastňuje sa rokovania komisií MsÚ Žilina pre nebytové priestory,
 - zabezpečuje rozdelenie spisov na doobjasnenie po zmenách + evidencia (spisy, ktoré nie je možné postúpiť k prejednávaniu, kvôli chýbajúcej výpovedi priestupcu – po márnej výzve k podaniu vysvetlenia),
 - spolupracuje s orgánmi štátnej správy, najmä Okresným úradom v Žiline, Orgánmi PZ a Mestom Žilina vo veciach objasňovania a riešenia priestupkov,
 - zabezpečuje štatistiku vo veciach priestupkov,
 - zabezpečuje 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,
 - zabezpečuje doriešenie priestupkov v blokovom konaní na základe výzvy danej priestupcovi príslušníkmi MP počas výkonu služby,
- (3) Plní aj ďalšie úlohy na základe pokynov veliteľa oddelenia vzdelávania a policajných činností a náčelníka MP, v čase jeho neprítomnosti zástupcu náčelníka.

§15 Referát prevencie

- (1) Je podriadený veliteľovi oddelenia vzdelávania a policajných činností.
 (2) Zabezpečuje a vykonáva:

- preventívne, výchovné a vzdelávacie aktivity Mestskej polície Žilina (preventívne prednášky, konzultácie z dopravnej výchovy, kriminality, rôznych druhov závislostí, správania sa v bežnom živote i v extrémnych situáciách),
 - komunikáciu s ostatnými subjektmi na úseku prevencie, najmä s Mestom Žilina, Policajným zborom SR a Okresným úradom v Žiline,
 - lektorskú činnosť v materských školách s výberom vhodných tém akceptovateľných deťmi predškolského veku, v 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,
- (3) Plní aj ďalšie úlohy na základe pokynov veliteľa oddelenia vzdelávania a policajných činností a náčelníka MP, v čase jeho neprítomnosti zástupcu náčelníka.

§16

Referát kynológie a odchyty zvierat

- (1) Je podriadený veliteľovi oddelenia vzdelávania a policajných činností.
- (2) Zabezpečuje a vykonáva:
- odchyt opustených a zatúlaných zvierat, prioritne však zvierat ohrozujúcich život a zdravie 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 ošetrenie pred odovzdaním či už majiteľovi alebo iným subjektom vrátane útulkov,
 - prostredníctvom veterinára zabezpečuje vyšetrenie odchyteného zvieratá a riadi sa jeho doporučením,
 - na základe rozhodnutia veterinára o utratení zvieratá zabezpečí odovzdanie utrateného zvieratá do asanačnej stanice,
 - spolupracuje s organizáciami, občianskymi združeniami, nadáciami, ktoré majú v popise činnosti starostlivosť a následne umiestňovanie bezprizorných zvierat,
- (3) Plní aj ďalšie úlohy na základe pokynov veliteľa oddelenia vzdelávania a policajných činností a náčelníka MP, v čase jeho neprítomnosti zástupcu náčelníka.

§17

Referát informatiky a kamerového systému

- (1) Je podriadený veliteľovi oddelenia vzdelávania a policajných činností.
- (2) Plní úlohy na úseku informatiky – zabezpečuje a vykonáva:
- správu informačných systémov a informačných technológií MP,
 - prevádzku technického, systémového a aplikačného vybavenia MP Manager, IS 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 vzdelávania a policajných činností 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,
 - vedie technickú dokumentáciu a písomnú agendu súvisiacu s prevádzkou bezpečnostných systémov využívaných MP,
 - vedie evidenciu zmlúv a dokumentáciu k objektom napojených na Pult centrálnej ochrany (ďalej len PCO) a zabezpečuje príslušnú agendu pre potreby operačného strediska (zoznam objektov, plány od objektov, aktuálne kontaktné údaje, atď.),
 - pravidelnú kontrolu funkčnosti PCO MP Žilina a vyhodnocuje pripájanie jednotlivých objektov, navrhuje opatrenia na odstránenie nedostatkov súvisiacich s funkčnosťou PCO a jednotlivých elektronických zabezpečovacích zariadení (ďalej len EZZ) pripojených na PCO,
 - prevádzkyschopnosť EZZ jednotlivých objektov mesta pripojených na PCO MP Žilina,
 - prevádzkyschopnosť kamier MP Žilina prostredníctvom servisnej organizácie,
 - prevádzkyschopnosť rádiovkej a vysielacej techniky MP Žilina a navrhuje opatrenia na odstránenie nedostatkov v súvislosti s funkčnosťou a využívaním rádiovkej a vysielacej techniky,
 - servis vysielacej techniky, kamerového systému MP a PCO MP Žilina.
- (3) Plní úlohy na úseku kamerového systému – zabezpečuje a vykonáva:
- obsluhu kamerového systému – v rámci tejto činnosti sleduje monitory kamerového systému, ktoré sú súčasťou operačného strediska, a ktorých úlohou je monitorovanie verejných priestranstiev v meste kde sú kamery umiestnené, na základe nich vyhodnocuje bezpečnosť situácie, o ktorej priebežne informuje operačného dôstojníka. Zabezpečuje aj vyhotovovanie záznamov o vzniknutých protiprávných a iných z pohľadu bezpečnostnej situácie dôležitých udalostiach. Pri výkone tejto činnosti úzko spolupracuje s operačným dôstojníkom. Podrobný popis výkonu sledovania monitorov a obsluhy prevádzky monitorovacieho kamerového systému je upravený v internom dokumente MP Žilina.
- (4) Plní aj ďalšie úlohy na základe pokynov veliteľa oddelenia vzdelávania a policajných činností a náčelníka MP, v čase jeho neprítomnosti zástupcu náčelníka MP.

§18 Školiace stredisko Kadeti

- (1) Školiace stredisko organizačne riadi veliteľ oddelenia vzdelávania a policajných činností.
- (2) V školiacom stredisku sa 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 a vzdelávanie a školenia pre príslušníkov MP z aktuálnych právnych noriem a predpisov potrebných pre výkon MP.

- (3) Kadeti sú zamestnancami mesta, ktorí po prijatí do radov MP (za príslušníka mestskej polície) nespĺňajú osobitný kvalifikačný predpoklad, t.j. odbornú spôsobilosť príslušníka mestskej polície.
- (4) Odo dňa prijatia do zamestnania do doby ukončenia odbornej prípravy úspešným vykonaním skúšky a vydaním osvedčenia odbornej spôsobilosti podliehajú kadeti MP organizačne pod vedenie veliteľa vzdelávania a policajných činností, ktorý vykonáva hodnotenie a usmernenie ich činnosti počas uvedenej doby.
- (5) Počas tejto doby absolvujú odborné vzdelávanie v Školiacom stredisku MP Žilina stanovenom zákonom č. 564/1991 Zb. o obecnej polícii v znení neskorších predpisov a podľa nariadenia vlády Slovenskej republiky č. 590/2003 Z. z. o skúškach odbornej spôsobilosti príslušníkov obecnej polície a o odbornej príprave príslušníkov obecnej polície, formou denného vzdelávania.

§19

Vnútorne a organizačné oddelenie (ďalej len VOO)

- (1) VOO priamo riadi vedúci vnútorného a organizačného oddelenia. Je podriadený náčelníkovi MP v čase jeho neprítomnosti zástupcovi náčelníka.
- (2) Zabezpečuje a riadi chod vnútorného a organizačného oddelenia:
 - a) referát ekonomický
 - b) referát administratívy
 - c) referát hospodárskej správy.
- (3) Plní úlohy:
 - vedie personálnu a mzdovú agendu príslušníkov MP a ostatných zamestnancov,
 - vypracováva pracovné zmluvy a platové dekréty, ktoré predkladá na schválenie primátorovi mesta,
 - spracováva agendu súvisiacu so zvýšením resp. znížením nadstavbovej zložky mzdy zamestnancom na základe rozhodnutia náčelníka MP a spracováva návrhy na odmeny zamestnancom podľa pokynu náčelníka MP,
 - pri zistení porušenia pracovnej disciplíny u jednotlivých zamestnancov sústreďuje a spracováva podklady za účelom prijatia disciplinárnych opatrení príp. vypracovania upozornenia na porušenie pracovnej disciplíny,
 - zabezpečuje agendu spojenú s pracovnými úrazmi zamestnancov v spolupráci s bezpečnostným technikom MsÚ Žilina,
 - kontroluje a odsúhlasuje počty odpracovaných hodín jednotlivými zamestnancami podľa dochádzky do zamestnania, podľa uzatvorených dohôd o vykonaní práce a dohôd o pracovnej činnosti a predkladá ich na schválenie náčelníkovi MP pred odovzdaním na referát ekonomický,
 - kontroluje spracovanie evidencie dochádzky zamestnancov zaradených na VOO, náčelníka MP a zástupcu náčelníka,
 - kontroluje podklady k výplatám miezd od jednotlivých veliteľov okrskov, veliteľa oddelenia výkonu služby a zástupcu náčelníka,
 - kontroluje prehľad čerpania dovoleniek, PN, OČR a náhrad v rámci prekážok v práci zamestnancov,
 - mesačne spolupracuje s referátom ekonomickým na zabezpečení nákupu, výdaja a vyúčtovania stravných lístkov pre zamestnancov s mesačným predpisom

predkladaným na odbor ekonomický MsÚ Žilina a zároveň predkladá podklady k zrážkam zo mzdy za stravné lístky poskytnuté v kalendárnom mesiaci zamestnancom MP a štvrťročne predkladá požiadavky na príspevok na stravné zo sociálneho fondu,

- v súlade s platnými právnymi predpismi a pokynu náčelníka MP vypracováva Organizačný poriadok MP a Pracovný poriadok MP, kde premieta zmeny právnych predpisov súvisiacich s aktualizáciou uvedených dokumentov ako aj zmeny na základe rozhodnutia náčelníka MP,
 - vypracováva dokument „Správa o činnosti MP“ za príslušný kalendárny rok, ktorú zasiela v písomnej aj elektronickej forme MV SR v zmysle zákona o obecnej polícii,
 - vypracováva dokument „Správa o činnosti MP“ za príslušný kalendárny rok, ktorú predkladá na schválenie Mestskému zastupiteľstvu v Žiline.
- (5) Vykonáva aj plnenie iných úloh podľa pokynov náčelníka MP, v čase jeho neprítomnosti zástupcu náčelníka.

§20

Referát ekonomický

(1) Je podriadený vedúcemu vnútorného a organizačného oddelenia.

(2) Plní úlohy na úseku rozpočtu a účtovníctva:

- spracováva rozpočet MP na príslušné roky s následným usmerňovaním jeho čerpania,
- vykonáva štvrťročné, polročné a ročné hodnotenie čerpania rozpočtu, v prípade potreby predkladá na odbor ekonomický MsÚ návrhy na zmenu rozpočtu,
- vedie evidenciu došlých faktúr, vykonáva úhrady faktúr prostredníctvom platobných poukazov zasielaných na odbor ekonomický 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 na príslušný mesiac a následne 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 predkladá účtovný stav skladov MP – na odbor ekonomický MsÚ Žilina, vedie evidenciu majetku MP DHM, DNM, OTE a pripravuje podklady pre evidenciu investičného majetku MP na MsÚ Žilina,
- mesačne zabezpečuje nákup, výdaj a vyúčtovanie stravných lístkov pre zamestnancov s mesačným predpisom predkladaným na odbor ekonomický MsÚ Žilina a zároveň predkladá podklady k zrážkam zo mzdy za stravné lístky poskytnuté v kalendárnom mesiaci zamestnancom a štvrťročne predkladá požiadavky na príspevok na stravné zo sociálneho fondu,
- spracováva evidenciu dochádzky zamestnancov zaradených na VOO, náčelníka MP a zástupcu náčelníka, sústreďuje podklady k výplatám miezd od jednotlivých veliteľov okrskov, veliteľa oddelenia výkonu a zástupcu náčelníka MP, následne spracováva prehľad čerpania dovoleniek, PN, OČR a náhrad v rámci prekážok v práci, ktoré predkladá na referát ekonomický k spracovaniu miezd,
- vedie agendu súvisiacu s poistením zamestnancov,

- zabezpečuje agendu spojenú s pracovnými úrazmi zamestnancov v spolupráci s bezpečnostným technikom MsÚ Žilina,
- spolupracuje na vypracovaní dokumentu „Správa o činnosti MP“ za príslušný kalendárny rok predkladaný v zmysle zákona o obecnej polícii MV SR a Mestskému zastupiteľstvu v Žiline,
- v rámci inventarizácie majetku ako člen inventarizačnej komisie odsúhlasuje účtovný stav s ekonomickým odborom MsÚ Žilina, vyjadruje sa k prípadným inventarizačným rozdielom,
- spracováva návrh na vyradenie majetku s príslušnými odbornými posudkami pokiaľ sú pre posúdenie technického stavu majetku potrebné.

(3) Plní úlohy na úseku mzdovej učitárne:

- zabezpečuje spracovanie miezd a odmien zamestnancov, zamestnancom vykonávajúcim práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru – najmä vedenie mzdových listov, likvidácia miezd, náhrad miezd, dovoleniak a náhrad pri pracovnej neschopnosti, odmien, realizácia odvodov do poisťovní a daní zo mzdy,
- zodpovedá za správnosť spracovaných miezd a odmien,
- zabezpečuje evidenciu podkladov pre priznanie dôchodkov, zdaňovanie príjmov a daňového bonusu, náhrad pri dočasnej pracovnej neschopnosti a zrážok zo mzdy,
- zabezpečuje spracovanie mesačných výkazov, štatistík, hlásení súvisiacich so mzdovou oblasťou, daňových prehľadov a ročných hlásení na daňový úrad,
- zabezpečuje prípravu rozpočtu v oblasti miezd a podkladov pre určenie nadstavbovej zložky mzdy,
- vydáva potvrdenia zamestnancom pre finančné inštitúcie, na účely sociálne a daňové,
- vystavuje elektronicky registračné listy zamestnancov a zamestnancov vykonávajúcich práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru v príslušnom termíne do poisťovní,
- nahlasuje všetky zmeny a prerušenia – ako práceneschopnosť, rodičovská dovolenka,
- odosiela evidenčné listy dôchodkového zabezpečenia,
- zodpovedá za správnosť vykonaných úkonov a dodržiavanie stanovených lehôt.

(4) Plní úlohy na úseku evidencie a výdaja pokutových blokov - zabezpečuje a vykonáva:

a) Evidenciu a vydávanie pokutových blokov - manipuláciu s finančnou hotovosťou z pokutových blokov, ktorá zahŕňa:

- vydávanie pokutových blokov príslušníkom MP vo výkone,
- odoberanie finančnej hotovosti z pokutových blokov od príslušníkov MP,
- kontrolu odovzdávania a vypisovania pokutových blokov príslušníkmi MP,
- presnú evidenciu vydaných pokutových blokov v písomnej ako aj v elektronickej podobe,
- komunikáciu s Daňovým úradom v Žiline – objednávanie nových pokutových zväzkov
- odovzdávanie zinkasovanej finančnej hotovosti do banky v pravidelných týždňových intervaloch + vždy na konci mesiaca, vedenie zborníku platieb,
- vykonanie celkovej inventúry nakladania s pokutovými blokmi ako aj s finančnou hotovosťou – vždy ku koncu roka,
- mesačné vyúčtovanie pokutových blokov – spolupráca so zodpovedným zamestnancom na MsÚ Žilina,
- spracovanie platieb terminálom, vypracovanie príjmových/výdavkových lístkov, vedenie pokladničnej knihy.

- b) Evidenciu a vydávanie blokov na pokutu nezaplatenú na mieste, ktorá zahŕňa:
- komunikáciu s Daňovým úradom v Žiline – objednávanie nových pokutových zväzkov na pokutu nezaplatenú na mieste,
 - vydávanie zväzkov blokov na pokutu nezaplatenú na mieste príslušníkom MP,
 - presnú evidenciu vydaných blokov príslušníkom MP v písomnej ako aj elektronickej podobe,
 - kontrolu vypisovania blokov na pokutu nezaplatenú na mieste príslušníkmi MP,
 - kontrolu správnosti údajov v závislosti od zaevidovaného priestupku v PC - informačnom systéme MP MANAGER,
 - evidenciu pokutových blokov, ktoré boli vyplatené priestupcom (ďalej len povinný) - komunikáciu so zodpovedným zamestnancom na MsÚ Žilina – kontrolu platenia pokutových blokov povinnými, priloženie dokladu o zaplatení pokuty ku kópii pokutového bloku, vedenie zborníku platieb,
 - evidenciu pokutových blokov ku ktorým v stanovenej lehote nebola priradená platba povinným – následné spísanie listovej dokumentácie k začatiu exekučného konania, ktorá je po schválení primátorom mesta odovzdaná súdnemu exekútorovi k vymáhaniu pohľadávok od povinných,
 - evidenciu upovedomení súdneho exekútora o začatí vymáhania pohľadávok od povinných,
 - priradenie rozhodnutia ku kópii bloku na pokutu nezaplatenú na mieste,
 - vypracovanie návrhu na zriadenie exekučného záložného práva na nehnuteľnosť,
 - evidenciu exekučných príkazov na vykonanie exekúcie príkázaním pohľadávky z účtu,
 - evidenciu exekučných príkazov zrážkami zo mzdy a iných príjmov – priradenie rozhodnutia ku kópii bloku na pokutu nezaplatenú na mieste,
 - mesačné vyúčtovanie blokov na pokutu nezaplatenú na mieste – spolupráca so zodpovedným zamestnancom MsÚ Žilina.
- (5) Vykonáva aj plnenie iných úloh podľa pokynov vedúceho vnútorného a organizačného oddelenia a náčelníka MP, v čase jeho neprítomnosti zástupcu náčelníka.

§21

Referát administratívy

- (1) Je podriadený vedúcemu vnútorného a organizačného oddelenia.
- (2) Plní úlohy na úseku podateľne – zabezpečuje a vykonáva:
- preberanie pošty pre MP,
 - vybavovanie korešpondencie týkajúcej sa súdov a exekútorov - písanie odpovedí a následne zabezpečuje doručenie písomnosti cez podateľňu MsÚ,
 - agendu súvisiacu s došlou a odoslanou poštou, eviduje všetku došlú a odoslanú poštu,
 - podľa pokynov rozdeľuje poštu na jednotlivé organizačné útvary a zabezpečuje jej distribúciu,
 - agendu súvisiacu s vybavovaním, evidovaním a archivovaním spisov v zmysle zákona o archívoch a registratúrach.
- (3) Vykonáva aj plnenie iných úloh podľa pokynov vedúceho vnútorného a organizačného oddelenia a náčelníka MP, v čase jeho neprítomnosti zástupcu náčelníka.

§22 Referát hospodárskej správy

(1) Je podriadený vedúcemu vnútorného a organizačného oddelenia.

(2) Plní úlohy na úseku hospodárskej správy a správy budov MP:

- vedie evidenciu objednávok podpísaných náčelníkom MP,
- pri kúpe tovarov a služieb zabezpečuje ponuky od dodávateľov na dodanie tovarov a služieb, v zmysle zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a internej smernice Mesta Žilina o verejnom obstarávaní, ktoré následne predkladá k posúdeniu náčelníkovi MP,
- zabezpečuje výstroj pre príslušníkov MP, ochranné a hygienické pracovné prostriedky, spotrebný materiál pre ostatných zamestnancov,
- v prípade poškodenia výstroje pred skončením doby užitia rozhoduje o výmene výstroje, 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,
- 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 referátom ekonomickým zabezpečuje na príslušnom oddelení MsÚ evidenciu majetku – DLHM, DNHM, DHM a DNM v zmysle Zásad pre obeh účtovných dokladov pred uhradením príslušnej faktúry,
- 2x ročne predkladá k zúčtovaniu na odbor ekonomický 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 zaviniť.

(3) Plní úlohy na úseku údržby budovy a úlohu informátora:

- vykonáva bežnú údržbu vybavenia, zariadenia samotnej budovy MP – okrem údržby elektrozariadení,
- zabezpečuje čistotu okolia budovy MP, v zimných mesiacoch spojenú s odhŕňaním snehu a odstraňovaním snehu a cencúľov z budovy MP,
- zabezpečuje prevádzkyschopnosť budovy a okolia budovy MP, vrátane bežných opráv a revízií zariadení, ktoré sú upravené príslušnými právnymi predpismi, iné úkony zabezpečujúce bezproblémové užívanie budovy (maľovanie, deratizáciu, dezinfekciu a pod.),

- zabezpečuje obsluhu plynovej kotolne v budove MP, v prípade zistenia akýchkoľvek závad informuje o nich bezodkladne svojho priameho nadriadeného,
- 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),
- poskytuje informácie návšteviak a zabezpečuje ich sprevádzanie v rámci objektu,
- vykonáva donášku a odos pošty pre MP z Pošty 1, Žilina a na podateľňu MsÚ Žilina,
- zodpovedá za starostlivosť o pridelené služobné vozidlá ŠPZ:
 - ZA-X241 (Citroen), ZA-X242 (Citroen), ZA-X243 (Citroen)
 - jedenkrát týždenne – vykoná vysávanie interiéru áut, údržbu interiéru – palubnej dosky služobných vozidiel,
 - priebežne sleduje stav prevádzkových kvapalín vo vozidle,
 - v prípade zistenia akejkoľvek poruchy služobných vozidiel, nahlási túto skutočnosť bezodkladne zamestnancovi referátu hospodárskej správy.

(4) Plní úlohy na úseku bežnej údržby a upratovania budov MP:

Zabezpečuje a vykonáva bežné upratovanie v budove MP Žilina na ul. Hollého 11:

- 1x denne vynášanie odpadkov z celej budovy,
- 2x denne zametanie a umývanie všetkých priestorov na prízemí budovy,
- pravidelné čistenie a upratovanie hygienických zariadení vo všetkých priestoroch MP,
- 1x denne utieranie prachu v celej budove,
- 1x denne umývanie budovy na 1. a 2. poschodí,
- 2x ročne umývanie okien v celej budove,
- doplnenie a výmenu hygienických potrieb v hygienických zariadeniach (toaletné mydlo, papierové utierky na ruky),
- v kanceláriách, v ktorých sa nachádzajú osobné údaje vykonáva upratovanie počas prítomnosti zodpovedného zamestnanca,
- bežné čistenie – zametanie, umytie priestorov pred vstupom do budovy MP.

Zabezpečuje a vykonáva bežné upratovanie v budove MP Žilina na ul. Nanteruská č. 8399/29 – okrsk Vlčince:

- 1x týždenne zametanie a umývanie priestorov budovy, vrátane hygienických zariadení,
- 1x týždenne utieranie prachu na kancelárskych nábytkoch, kancelárskych stoloch a školských laviciach,
- 2x ročne umývanie okien na prízemí budovy,
- bežné čistenie – zametanie, umytie priestorov pred vstupom do budovy MP.

(5) V čase neprítomnosti druhej upratovačky na pracovisku vykonáva bežné upratovanie iba v budove MP na ul. Hollého 11 podľa pokynu vedúceho vnútorného a organizačného oddelenia.

(6) Vykonáva zastupovanie informátora na nevyhnutne potrebnú dobu v čase jeho neprítomnosti podľa pokynu vedúceho vnútorného a organizačného oddelenia.

(7) Vykonáva aj plnenie iných úloh podľa pokynov vedúceho vnútorného a organizačného oddelenia a náčelníka MP, v čase jeho neprítomnosti zástupcu náčelníka.

TRETIA ČASŤ
§23
Rajonizácia mesta - miestna pôsobnosť
jednotlivých okrskov MP Žilina

1. Okrsk Mesto – centrum:

Hliny 1 až 4, 8 po ulicu Mostná

Prímestské časti: Budatín, Zádubnie, Zástranie, Považský Chlmec, Vranie, Brodno

Hranice okrsku: Ľavobrežná, Bratislavská, Oceliarska, Priemyselná, Závodská cesta, Mostná, Nemocničná, Na Horevaží, P.O. Hviezdoslava.

Hranice prímestských častí tvoria hranice katastra.

2. Okrsk Vlčince

Vlčince, Rosinky, Trnové, Mojšová Lúčka, Lesopark, Vodné dielo

Hranice okrsku: Nemocničná, Bôrická cesta, Na Malý Diel, Univerzitná, Lesopark – hranice katastra, Rosinská, Pri Celulóžke, Košická.

Hranice prímestských častí tvoria hranice katastra.

3. Okrsk Solinky

Solinky, Partizánsky cintorín, Bytčica, Hliny 5, 6, 7 od ul. Mostná, Bôrik

Hranice okrsku: Rajecká, Kopanice, Univerzitná, Na Malý Diel, Mostná

Hranice prímestských častí tvoria hranice katastra.

4. Okrsk Hájik

Hájik, Závodie, Bánová, Strážov, Žilinská Lehota, Hradisko

Hranice okrsku: hranice katastra

Hranice prímestských častí tvoria hranice katastra.

ŠTVRTÁ ČASŤ

§24

Hodnostné označenie a insígnie príslušníkov Mestskej polície Žilina

- (1) Používanie hodnostného označenia a insígnií nie je stanovené zákonom a preto každá mestská polícia a obecná polícia používa rôzne hodnostné označenia, ako aj spôsoby jeho udeľovania. Mestská polícia Žilina zaviedla používanie hodnostného označenia v závislosti od dĺžky odbornej praxe a funkčného zaradenia.
- (2) Príslušníci Mestskej polície Žilina do jedného roka nemajú pridelenú žiadnu hodnosť. Do doby získania odbornej spôsobilosti majú príslušníci MP pridelené iba označenie kadet. Do jedného roka od uzatvorenia pracovnej zmluvy po získaní odbornej spôsobilosti majú pridelené označenie príslušník MP – čakateľ.

(3) Hodnostné označenie a insígnie príslušníkov Mestskej polície Žilina

Základné hodnostné označenie a insígnie

a) Mladší strážnik – ml. str.

Hodnostné označenie – sa udeľuje od začiatku 2 roka do konca 5 roka odbornej praxe v Mestskej polícii Žilina

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

b) Strážnik – str.

Hodnostné označenie – sa udeľuje od začiatku 6 roka do konca 9 roka odbornej praxe v Mestskej polícii Žilina

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

c) Starší strážnik – st. str.

Hodnostné označenie – sa udeľuje od začiatku 10 roka do 13 roka odbornej praxe v Mestskej polícii Žilina

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

Stredné hodnostné označenie a insígnie

a) Mladší inšpektor – ml. inšp.

Hodnostné označenie – sa udeľuje od začiatku 14 roka odbornej praxe v prípade, že ide o príslušníka Mestskej polície Žilina v priamom výkone.

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

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

b) Inšpektor – inšp.

Hodnostné označenie – viazané odbornou praxou v príslušnej funkcii po odslúžení 3 rokov

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

c) Starší inšpektor – st. inšp.

Hodnostné označenie – viazané odbornou praxou v príslušnej funkcii alebo inej riadiacej funkcii po odslúžení 3 rokov

– viazané na funkciu zástupcov veliteľov okrskov
Insígnie – umiestnené na výložkách uniformy
– tri zlaté pásiky – lomené

d) Komisár – kom.

Hodnostné označenie – viazané na funkciu veliteľov okrskov, veliteľa oddelenia vzdelávania a policajných činností a vedúcich oddelení MP

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

Vyššie hodnostné označenie a insígnie

a) Starší komisár – st. kom.

Hodnostné označenie – viazané k funkcii zástupcu náčelníka pri nástupe do funkcie alebo na predchádzajúcu funkciu zástupcu náčelníka vykonávanú po dobu min. 5 rokov

– vedúceho oddelenia výkonu služby
Insígnie – umiestnené na výložkách uniformy
– jeden zlatý pásik lomený, na výložke lemovanej zlatým lemom

b) Hlavný komisár – hl. kom.

Hodnostné označenie – viazané odbornou praxou po odslúžení 3 rokov vo funkcii zástupcu náčelníka

Insígnie – umiestnené na výložkách uniformy
– dva zlaté pásiky lomené, na výložke lemovanej zlatým lemom

c) Vrchný komisár – vr. kom.

Hodnostné označenie – viazané k funkcii náčelníka

Insígnie – umiestnené na výložkách uniformy
– tri zlaté pásiky lomené, na výložke lemovanej zlatým lemom

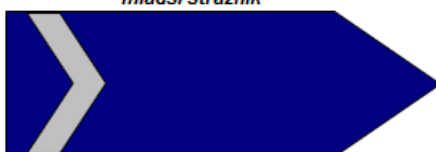
§25

**GRAFICKÉ VYOBRAZENIE INSIGNIÍ POUŽÍVANÝCH
MESTSKOU POLÍCIOU ŽILINA**

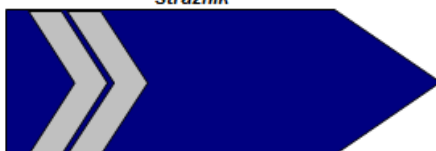
Základné hodnostné označenie príslušníkov

Mestskej polície Žilina

mladší strážnik



strážnik



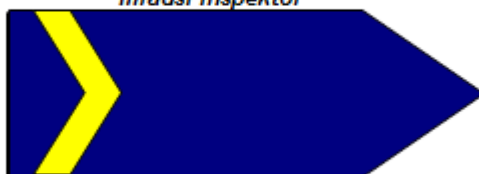
starší strážnik



Stredné hodnostné označenie príslušníkov

Mestskej polície Žilina

mladší inšpektor



inšpektor



starší inšpektor



komisár



Vyššie hodnostné označenie príslušníkov

Mestskej polície Žilina

starsí komisár



hlavný komisár



vrchný komisár




PIATA ČASŤ


§28

Záverečné, zrušovacie ustanovenie, účinnosť

- (1) Vydanie tohto Organizačného poriadku Mestskej polície Žilina bolo prerokované so zástupcami zamestnancov – Základnou organizáciou Slovenského odborového zväzu verejnej správy pri Mestskom úrade v Žiline, Námestie obetí komunizmu č. 1, 011 31 Žilina dňa 10.11.2016.
- (2) Tento Organizačný poriadok Mestskej polície Žilina nadobúda účinnosť dňom 1.1.2017. Schéma organizačnej štruktúry tvorí neoddeliteľnú súčasť tohto organizačného poriadku.
- (3) Týmto sa zároveň ruší Organizačný poriadok Mestskej polície Žilina zo dňa 21.3.2011, ktorý nadobudol účinnosť dňa 1.4.2011 a Zmena Organizačného poriadku Mestskej polície Žilina zo dňa 21.11.2011.


Ing. Milan Šama
náčelník Mestskej polície Žilina




Ing. Igor Choma
primátor mesta Žilina

MESTSKÁ POLÍCIA ŽILINA, HOLLÉHO 11, 010 01 ŽILINA



PRACOVNÝ PORIADOK

Účinnosť od 1.1.2017

O B S A H

§ 1 Základné ustanovenia

§ 2 Vymedzenie pojmov

PRVÁ ČASŤ Pracovný pomer

§ 3 Zásada rovnakého zaobchádzania

§ 4 Predpoklady výkonu práce vo verejnom záujme

§ 5 Obsadzovanie voľných pracovných miest

§ 6 Predzmluvné vzťahy

§ 7 Vznik pracovného pomeru

§ 8 Pracovná náplň

§ 9 Zmena pracovných podmienok

§ 10 Pracovná cesta, náhrady výdavkov

§ 11 Skončenie pracovného pomeru, odovzdanie agendy

§ 12 Pracovný posudok, potvrdenie o zamestnaní, nazeranie do osobného spisu

DRUHÁ ČASŤ Povinnosti zamestnávateľa a zamestnancov

§ 13 Povinnosti zamestnávateľa

§ 14 Povinnosti zamestnanca

§ 15 Povinnosti vedúceho zamestnanca

TRETIA ČASŤ Pracovná disciplína

§ 16 Porušenie pracovnej disciplíny

§ 17 Menej závažné a závažné porušenie pracovnej disciplíny

ŠTVRTÁ ČASŤ Pracovný čas a čas odpočinku

§ 18 Dĺžka pracovného času

§ 19 Práca nadčas, nočná práca

§ 20 Prekážky v práci

§ 21 Dovolenka, krátanie dovolenky

PIATA ČASŤ Odmeňovanie zamestnancov

§ 22 Mzda, splatnosť mzdy

ŠIESTA ČASŤ Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci

§ 23 Ochrana práce

SIEDMA ČASŤ Náhrada škody

§ 24 Spôsob náhrady škody, rozsah

OSMA ČASŤ Sociálna oblasť

§ 25 Stravovanie zamestnancov

§ 26 Kolektívne pracovnoprávne vzťahy

§ 27 Kolektívna zmluva

DEVIATA ČASŤ Záverečné ustanovenia

§ 28 Záverečné, zrušovacie ustanovenie, účinnosť

§1

Základné ustanovenia

- (1) Pracovný poriadok ako základná pracovnoprávna vnútroorganizačná norma je vypracovaný v súlade s ustanoveniami zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 552/2003 Z. z.“), Zákonníka práce č. 311/2001 Z. z. v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákonník práce“), zákona č. 564/1991 Zb. o obecnej polícii (ďalej len „zákon o obecnej polícii“) príslušných právnych predpisov.
- (2) Pracovný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov, ktorých pracoviskom je mestská polícia. Na zamestnancov, ktorí vykonávajú práce na základe dohôd o vykonaní práce, dohôd o pracovnej činnosti sa vzťahuje pracovný poriadok primerane.
- (3) Každý zamestnanec musí byť s pracovným poriadkom oboznámený.
- (4) Pracovný poriadok je prístupný každému zamestnancovi na informačných tabuliach mestskej polície a u priamych nadriadených zamestnancov.

§2

Vymedzenie pojmov

Pre účely tohto pracovného poriadku sa rozumie:

- (1) Zamestnávateľom zamestnávajúcim zamestnancov, ktorých pracoviskom je mestská polícia je Mesto Žilina.
- (2) Zamestnanec je fyzická osoba, ktorá v pracovnoprávnych vzťahoch, a ak to ustanovuje osobitný predpis, aj v obdobných pracovných vzťahoch vykonáva pre zamestnávateľa závislú činnosť.
- (3) Štatutárnym orgánom zamestnávateľa vo všetkých pracovnoprávnych vzťahoch je primátor mesta Žilina.
- (4) Organizačným útvarom je Mestská polícia Žilina (ďalej len MP).
- (5) Vedúcim zamestnancom určeným v tomto pracovnom poriadku je náčelník MP, ktorý spadá do priamej riadiacej pôsobnosti primátora mesta. Náčelník MP je oprávnený určovať a ukladať podriadeným zamestnancom zamestnávateľa pracovné úlohy, organizovať, riadiť, kontrolovať ich prácu, dávať im na ten účel záväzné pokyny a podpisovať všetky výstupy riadeného organizačného útvaru, okrem tých, ktoré v zmysle platného podpisového poriadku podpisuje primátor mesta.
- (6) Zástupca náčelníka, vedúci oddelenia, velitelia okrskov a ich zástupcovia sú v priamej riadiacej pôsobnosti náčelníka MP. Môžu určovať a ukladať podriadeným zamestnancom pracovné úlohy, organizovať, riadiť, kontrolovať ich prácu, dávať im na ten účel záväzné pokyny, a to v rozsahu určenom v pracovnej náplni.
- (7) Verejný záujem je záujem, ktorý prináša majetkový prospech alebo iný prospech všetkým občanom alebo väčšine občanov.
- (8) Osobný záujem je záujem, ktorý prináša majetkový prospech alebo iný prospech zamestnancovi alebo jemu blízkym osobám (napr. manžel, rodičia, deti) v zmysle § 116 zákona č. 40/1964 Zb. Občianskeho zákonníka.
- (9) Rozpor záujmov je skutočnosť, ak zamestnanec uprednostní osobný záujem pred verejným záujmom.
- (10) Ustanovenia zákona č. 552/2003 Z. z. sa nevzťahujú na zamestnancov, ktorí vykonávajú pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce (ďalej len „prevádzkovi zamestnanci“).

PRVÁ ČASŤ **Pracovný pomer**

§3

Zásada rovnakého zaobchádzania

(1) V pracovnoprávných vzťahoch sa zakazuje diskriminácia zamestnancov z dôvodu pohlavia, manželského stavu a rodinného stavu, sexuálnej orientácie, rasy, farby pleti, jazyka, veku, nepriaznivého zdravotného stavu alebo zdravotného postihnutia, genetických vlastností, viery, náboženstva, politického alebo iného zmýšľania, odborovej činnosti, národného alebo sociálneho pôvodu, príslušnosti k národnosti alebo etnickej skupine, majetku, rodu alebo iného postavenia.

(2) Výkon práv a povinností vyplývajúcich z pracovnoprávných vzťahov musí byť v súlade s dobrými mravmi. Nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého účastníka pracovnoprávneho vzťahu alebo spoluzamestnancov. Nikto nesmie byť na pracovisku v súvislosti s výkonom pracovnoprávných vzťahov prenasledovaný ani inak postihovaný za to, že podá na iného zamestnanca alebo zamestnávateľa sťažnosť, žalobu alebo návrh na začatie trestného stíhania.

(3) Zamestnanec má právo podať zamestnávateľovi sťažnosť v súvislosti s porušením zásady rovnakého zaobchádzania podľa odsekov 1 a 2; zamestnávateľ je povinný na sťažnosť zamestnanca bez zbytočného odkladu odpovedať, vykonať nápravu, upustiť od takého konania a odstrániť jeho následky.

(4) Zamestnanec, ktorý sa domnieva, že jeho práva alebo právom chránené záujmy boli dotknuté nedodržaním zásady rovnakého zaobchádzania alebo nedodržaním podmienok podľa odseku 3, môže sa obrátiť na súd a domáhať sa právnej ochrany ustanovenej osobitným zákonom o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

§4

Predpoklady výkonu práce vo verejnom záujme

(1) Zamestnancom vykonávajúcim prácu vo verejnom záujme sa môže stať fyzická osoba, ktorá spĺňa predpoklady podľa zákona č. 552/2003 Z. z.:

- a) má spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu,
- b) je bezúhonná (Bezúhonnosť sa preukazuje výpisom z registra trestov nie starším ako tri mesiace. Za bezúhonného sa nepovažuje ten, kto bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin.),
- c) spĺňa kvalifikačné predpoklady (stupeň vzdelania) a osobitné kvalifikačné predpoklady, ak to vyžaduje osobitný predpis,
- d) má zdravotnú spôsobilosť na prácu, ktorú má vykonávať, ak to vyžaduje osobitný predpis,
- e) bola zvolená alebo vymenovaná ak to osobitný predpis vyžaduje ako predpoklad vykonávania práce vo verejnom záujme,
- f) je oprávnená na oboznamovanie sa s utajovanými skutočnosťami podľa osobitného predpisu, ak sa takéto oprávnenie na dohodnutú prácu vyžaduje.

(2) Príslušníkom mestskej polície (ďalej „príslušník MP“) sa môže stať osoba, ktorá spĺňa aj predpoklady podľa zákona o obecnej polícii:

- a) bezúhonnosť (ako v ods.1),
- b) vek viac ako 21 rokov,

- c) spôsobilosť na plnenie úloh – telesná, duševná a odborná (preukazuje sa vyhovujúcimi výsledkami fyzických a psychologických testov, potvrdením o ukončení úplného stredného vzdelania, potvrdením o absolvovaní odbornej prípravy a vykonaní skúšky pred odbornou komisiou policajného zboru),
- d) zloženie sľubu podľa zákona o obecnej polícii (o zložení sľubu sa vyhotoví písomný záznam, ktorý príslušník MP podpíše).
- (3) Príslušníci MP musia spĺňať po celý čas výkonu práce vo verejnom záujme predpoklady podľa ods.1 písm. a) až d) a ods.2 písm. a) a c). Ďalšími predpokladmi, ktoré príslušníci MP musia spĺňať po celý čas výkonu práce sú:
- zdravotná spôsobilosť na prácu v noci,
 - ovládanie jazdy na bicykli (preukazuje sa čestným prehlásením).
- Ostatní zamestnanci musia po celý čas výkonu práce vo verejnom záujme spĺňať predpoklady podľa ods.1 písm. a) až f).

§5

Obsadzovanie voľných pracovných miest

- (1) Zamestnávateľ je povinný informovať o voľných pracovných miestach na výkon práce vo verejnom záujme na mieste prístupnom zamestnancom a umožniť im ako aj iným fyzickým osobám uchádzať sa o tieto voľné pracovné miesta.
- (2) Náčelníka mestskej polície na návrh primátora vymenúva a odvoláva mestské zastupiteľstvo.
- (3) Miesta zamestnancov s prevahou duševnej práce sa obsadzujú na základe posúdenia vhodnosti jednotlivých uchádzačov z hľadiska ich znalostí a schopností na výkon práce vo verejnom záujme. O obsadení pracovného miesta rozhoduje primátor mesta ako štatutárny orgán v pracovnoprávných vzťahoch zamestnancov mesta na základe odporúčenia náčelníka mestskej polície.
- (4) Pri výbere uchádzača na pracovné miesto príslušníka MP sa náčelník MP a ním ustanovená najmenej trojčlenná komisia riadia nasledovným postupom:
- s každým uchádzačom sa vykoná pohovor,
 - uchádzač vybraný na základe pohovoru absolvuje následne test zo všeobecného prehľadu, diktát z pravopisu úradného jazyka a test fyzickej zdatnosti,
 - na základe výsledkov úspešnosti, rozhodne náčelník o tom, ktorý uchádzač absolvuje psychodiagnostické vyšetrenie,
 - uchádzač, ktorý splní požadované kritériá absolvuje lekárske vyšetrenie na preukázanie zdravotnej spôsobilosti na výkon požadovanej práce a pre vydanie zbrojného preukazu.
- (5) Bývalým príslušníkom MP a Policajného zboru SR môže primátor udeliť výnimku zo splnenia testu fyzickej zdatnosti, psychodiagnostického vyšetrenia a špeciálneho testu spôsobilosti na držanie a nosenie zbrane a streliva, ak uchádzač spĺňa podmienku zdravotnej spôsobilosti na výkon požadovanej práce, bezúhonnosti, je držiteľom platného zbrojného preukazu a doba od skončenia pracovného pomeru v týchto útvaroch nie je dlhšia ako 5 rokov a úspešne absolvuje pohovor, test zo všeobecného prehľadu aj diktát z pravopisu úradného jazyka.
- (6) Výdavky spojené s overovaním spôsobilosti na držanie a nosenie zbrane a s lekárske vyšetrením zdravotnej spôsobilosti pre vydanie zbrojného preukazu budú uhradené len prijatým uchádzačom.
- (7) O vyhodnotení uchádzačov a určení poradia ich prijatia do zamestnania sa spíše zápisnica, ktorú podpíše náčelník MP a všetci členovia komisie.

(8) Vedúci oddelenia vzdelávania a policajných činností vedie zápisnice z výberových konaní a výberových pohovoroch.

§6 Predzmluvné vzťahy

(1) Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný oboznámiť fyzickú osobu uchádzajúcu sa o zamestnanie s:

- právami a povinnosťami, ktoré pre ňu vyplynú z pracovnej zmluvy a iných dohôd,
- pracovnými podmienkami,
- mzdovými podmienkami,
- so zásadou rovnakého zaobchádzania podľa Zákonníka práce,
- Protikorupčnou politikou zamestnávateľa a zásadách v zmysle Príručky protikorupčného manažérskeho systému.

(2) Od uchádzača sa môžu vyžadovať len informácie súvisiace s prácou, ktorú má vykonávať. Pracovný posudok a potvrdenie o zamestnaní sa môže žiadať len od osoby, ktorá už bola zamestnaná.

(3) Pri prijímaní do zamestnania sa nesmie porušiť zásada rovnakého zaobchádzania ak ide o prístup k zamestnaniu. Od uchádzača sa nesmú vyžadovať informácie o tehotenstve, o rodinných pomeroch, o bezúhonnosti (s výnimkou, ak ide o prácu, pri ktorej sa podľa osobitného predpisu vyžaduje bezúhonnosť, alebo ak požiadavku bezúhonnosti vyžaduje povaha práce, ktorú má fyzická osoba vykonávať), o politickej príslušnosti a náboženskej príslušnosti.

(4) Uchádzač je povinný informovať budúceho zamestnávateľa o skutočnostiach, ktoré bránia výkonu práce, alebo by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu.

(5) O oboznámení vyhotoví nadriadený zamestnanec písomný záznam. Záznam obsahuje popis pohovoru, zoznam poskytnutých písomných podkladov a dokumentov, dátum a podpisy zúčastnených. Záznam sa založí do osobného spisu zamestnanca.

(6) Uchádzač je povinný k písomnej žiadosti o prijatie do zamestnania doložiť:

- a) výpis z registra trestov nie starší ako 3 mesiace,
- b) overené kópie dokladov preukazujúce kvalifikačné predpoklady (požadovaný stupeň vzdelania, resp. jeho zameranie ak je požadované, prípadne už dosiahnutú odbornú spôsobilosť),

c) potvrdenie o zamestnaní od predchádzajúceho zamestnávateľa (s uvedením doby trvania pracovného pomeru, skutočností dôležitých pre posúdenie nároku na dovolenku, záväzkoch zamestnanca voči nemu, vykonávaných zrážkach z platu, v koho prospech a v akom poradí), resp. kópiu žaloby podanú na príslušnom súde voči predchádzajúcemu zamestnávateľovi o určenie povinnosti vydať potvrdenie o zamestnaní s odtlačkom pečiatky podateľne súdu,

- d) prehľad o doterajších zamestnaniach s uvedením dĺžky ich trvania,
- e) uchádzači o prácu príslušníka MP predložia vlastnoručne písaný životopis,
- f) doklad o nariadenom výkone rozhodnutia zrážkami zo mzdy,
- g) čestné prehlásenie o spôsobilosti na právne úkony v plnom rozsahu.

Doklady podľa písm. c) a d) sa nepožadujú od osôb, ktoré neboli zamestnané.

(7) Ak ide o prácu, na výkon ktorej sa vyžaduje zdravotná alebo psychická spôsobilosť, alebo ak ide o prácu v noci, musí uchádzač predložiť zamestnávateľovi aj potvrdenie o zdravotnej alebo psychickej spôsobilosti na daný druh práce.

(8) Návrh na založenie pracovného pomeru s fyzickou osobou predkladá primátorovi mesta náčelník MP po preverení dokladov, potrebných k uzavretiu pracovnej zmluvy, vnútorným a organizačným oddelením (ďalej len „VOO“).

§7

Vznik pracovného pomeru

(1) Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou, uzatvorenou medzi zamestnávateľom Mestom Žilina zastúpeným primátorom mesta a zamestnancom najneskôr v deň nástupu do práce. Zmluva sa vyhotovuje v 3 vyhotoveniach, zamestnávateľ je povinný jedno vyhotovenie vydať zamestnancovi.

(2) Zamestnávateľ je povinný dohodnúť so zamestnancom v pracovnej zmluve:

- deň nástupu do práce
- druh práce na ktorý sa zamestnanec prijíma,
- miesto výkonu práce (obec, organizačnú časť alebo inak určené miesto),
- mzdové podmienky.

(3) Pri uzatvorení pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný písomne oznámiť zamestnancovi v dokumente Platový dekrét výšku a zloženie platu. Túto povinnosť má aj pri zmene druhu práce alebo pri úprave platu.

(4) Pracovnú zmluvu je možné meniť len vzájomnou dohodou oboch zmluvných strán a to formou písomného dodatku k predmetnej zmluve.

(5) V pracovnej zmluve sa vždy dohodne skúšobná doba, ktorá je najviac tri mesiace. Skúšobná doba sa predlžuje o čas prekážok v práci na strane zamestnanca.

(6) Od pracovnej zmluvy možno odstúpiť len kým zamestnanec nenastúpi do práce v dohodnutý deň bez toho, že by mu v tom bránila prekážka v práci alebo ak do týždňa neupovedomí zamestnávateľa o tejto prekážke.

(7) Prvá pracovná zmluva so zamestnancom, ktorého pracoviskom je mestská polícia sa uzatvára spravidla na dobu určitú na jeden rok, so stanovenou trojmesačnou skúšobnou dobou. Pracovný pomer na určitú dobu možno predĺžiť alebo opätovne dohodnúť v rámci dvoch rokov najviac dvakrát. Ďalšia pracovná zmluva sa spravidla uzatvára na dobu neurčitú bez skúšobnej doby.

(8) Pri nástupe do zamestnania zamestnanca v súlade s adaptačným plánom oboznámi:

a) nadriadený zamestnanec:

- s organizačným poriadkom,
- s pracovným poriadkom,
- s poriadkom odmeňovania zamestnancov Mesta Žilina,
- s kolektívnou zmluvou,
- s etickým kódexom,
- s právnymi predpismi, ostatnými predpismi a vnútornými pokynmi MP vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú,
- s ustanoveniami o zásade rovnakého zaobchádzania,
- s protikorupčným minimom,
- s protikorupčnou politikou zamestnávateľa a Príručkou protikorupčného manažerského systému,

b) príslušný poverený zamestnanec:

- s právnymi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ochrany pred požiarmi, ktoré musí zamestnanec pri svojej práci dodržiavať,
- s predpismi o ochrane osobných údajov.

(9) Adaptačný plán vypracováva nadriadený zamestnanec a je možné ho podľa potreby dopĺňať. Zakladá sa do osobnej zložky zamestnanca.

(10) Každý zamestnanec pri nástupe do zamestnania písomne informuje zamestnávateľa o svojej účasti v právnických osobách (Protikorupčné minimum Mesta Žilina) a zároveň deklaruje, že nevykonáva inú zárobkovú činnosť, ktorá má k predmetu činnosti zamestnávateľa konkurenčný charakter (§ 83 zákon č. 311/2001 Z. z. *Zákonník práce v znení neskorších predpisov*).

§8 Pracovná náplň

Pracovná náplň je súhrn všetkých pracovných činností, ktoré má zamestnanec vykonávať, je to podrobnejšie charakterizovanie dohodnutého druhu práce, je súčasťou pracovnej zmluvy. Určuje sa písomne, kde prvopis obdrží zamestnanec a druhopis, na ktorom je záznam o prevzatí prvopisu, sa založí do osobného spisu zamestnanca. Pracovnú náplň, resp. zmenu pracovnej náplne schvaľuje náčelník MP.

§9 Zmena pracovných podmienok

(1) Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na jeho zmene. Zamestnávateľ je povinný zmenu pracovnej zmluvy vyhotoviť písomne a odovzdať ju zamestnancovi bez zbytočného odkladu. Zamestnanec svoj súhlas so zmenou vyjadrí podpisom.

(2) Vykonávať práce iného druhu alebo na inom mieste, ako boli dohodnuté v pracovnej zmluve, je zamestnanec povinný len výnimočne, a to v prípadoch ustanovených v § 55 *ods. 2 a ods. 4 Zákonníka práce*.

(3) Návrh na zmenu pracovnej zmluvy predkladá VOO na základe podnetu nadriadeného vedúceho zamestnanca, ktorý zmenu po dohode so zamestnancom navrhuje. O návrhu na zmenu pracovnej zmluvy rozhoduje za zamestnávateľa primátor mesta.

(4) Zamestnávateľ môže preradiť zamestnanca aj bez jeho súhlasu na čas nevyhnutnej potreby na inú prácu, ako bola dohodnutá, ak je to potrebné na odvrátenie mimoriadnej udalosti alebo na zmiernenie jej bezprostredných následkov.

§10 Pracovná cesta, náhrady výdavkov

(1) Zamestnanca vysiela na pracovnú cestu primátor mesta alebo náčelník MP na nevyhnutne potrebné obdobie. Na pracovnej ceste zamestnanec vykonáva prácu podľa pokynov nadriadeného vedúceho zamestnanca. Zamestnanec je povinný po návrate z pracovnej cesty informovať o jej výsledku nadriadeného vedúceho zamestnanca, a to do 3 dní po vykonaní pracovnej cesty.

(2) Cestovný príkaz musí byť úplne vyplnený a podpísaný nadriadeným vedúcim zamestnancom pred nástupom na pracovnú cestu.

(3) Náhrada výdavkov spojených s výkonom pracovnej cesty sa riadi § 145 *ZP a zákonom č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov*.

§11

Skončenie pracovného pomeru, odovzdanie agendy

(1) Pracovný pomer možno skončiť:

- a) dohodou,
- b) výpoveďou,
- c) okamžitým skončením,
- d) skončením v skúšobnej dobe,

(2) Pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu sa skončí uplynutím dohodnutej doby.

(3) Písomný návrh na rozviazanie pracovného pomeru dohodou doručí zamestnanec náčelníkovi MP, ktorý ho spolu so svojim písomným stanoviskom predloží primátorovi. Ak dôjde k dohode o skončení pracovného pomeru, skončí pracovný pomer dohodnutým dňom.

(4) Výpoveďou môže skončiť pracovný pomer zamestnávateľ aj zamestnanec. Výpoveď musí byť písomná a doručená náčelníkovi MP. Zamestnávateľ môže dať výpoveď len z dôvodov ustanovených v Zákonníku práce. Dĺžka výpovednej doby závisí od dôvodu výpovede, prípadne dĺžky pracovného pomeru zamestnanca u zamestnávateľa. Doručenie výpovede zamestnancom možno odvolať len s jeho súhlasom. Odvolanie výpovede aj súhlas s jej odvolaním, musia byť písomné.

(5) Pri výpovedi pre porušenie pracovnej disciplíny zo strany zamestnávateľa je náčelník MP povinný oboznámiť zamestnanca v prítomnosti tretej osoby s dôvodmi výpovede v písomnej forme a umožní mu vyjadriť sa k nim. Z oboznámenia sa spíše záznam, ktorý zúčastnené osoby podpíšu. Odopretie podpísania záznamu zamestnancom sa poznačí do záznamu a potvrdí podpismi náčelníka MP a svedka.

(6) Počas plynutia výpovednej doby je zamestnanec povinný vykonávať prácu podľa pracovnej náplne.

(7) Pred skončením pracovného pomeru je zamestnanec povinný formou písomného protokolu odovzdať priamemu nadriadenému svoju agendu. Protokol obsahuje:

- označenie odovzdávajúceho a preberajúceho, dátum a podpisy,
- zoznam rozpracovaných úloh, štádium vybavenia (lehoty na vybavenie),
- zoznam nesplnených úloh (lehoty na vybavenie),
- zapožičanú literatúru prípadne pracovné pomôcky.

Protokol podpisuje zamestnanec a jeho priamy nadriadený.

(8) Zamestnanec je ďalej povinný:

- **odovzdať** prevzatý nepoškodený výstrojný materiál, 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 jeden rok.
- **vrátiť** preukazy (služobný, parkovací), služobný odznak – veľký, malý, dva zásobníky ku služobnej zbrani, preukaz zbrane, služobný mobil,
- **vyrovnať** všetky peňažné záväzky voči zamestnávateľovi, ktoré mu počas trvania pracovného pomeru vznikli, t.j. vyrovnať finančnú hotovosť za vybrané blokové pokuty, odovzdať poverenej osobe MP zostatok pokutových blokov.

(9) Odovzdanie vecí podľa predchádzajúceho odseku si zamestnanec nechá potvrdiť zodpovednými zamestnancami na tlačive „Výstupný list – potvrdenie o odovzdaní služobných vecí“.

(10) Výstupný list – potvrdenie o odovzdaní služobných vecí podpísaný zodpovednými zamestnancami odovzdá zamestnanec na potvrdenie vedúcemu vnútorného a organizačného oddelenia.

§12
Pracovný posudok, potvrdenie o zamestnaní,
nazeranie do osobného spisu

- (1) Pracovný posudok sú všetky písomnosti týkajúce sa hodnotenia práce zamestnanca, jeho kvalifikácie, schopností a ďalších skutočností, ktoré majú vzťah k výkonu práce.
- (2) Zamestnávateľ je povinný vydať zamestnancovi pracovný posudok do 15 dní od jeho požiadania. Nie je povinný vydať ho zamestnancovi skôr, ako 2 mesiace pred skončením pracovného pomeru.
- (3) Pracovný posudok zamestnanca vypracovaný priamym nadriadeným podpisuje náčelník MP. V prípade kumulovaných funkcií musí byť vypracovaný po vzájomnej konzultácii všetkých nadriadených hodnoteného zamestnanca.
- (4) Zamestnanec má právo nahliadnuť do osobného spisu a robiť si z neho odpisy, výpisy a fotokópie.
- (5) Pri skončení pracovného pomeru zamestnávateľ vydá zamestnancovi potvrdenie o zamestnaní s údajmi ustanovenými Zákonníkom práce.
- (6) Ak zamestnanec s obsahom pracovného posudku alebo potvrdenia o zamestnaní nesúhlasí, zabezpečí náčelník MP ich úpravu alebo doplnenie zodpovedným zamestnancom. Ak k zmene resp. doplneniu posudku alebo potvrdenia nedôjde, môže sa zamestnanec v lehote 3 mesiacov odo dňa keď sa o ich obsahu dozvedel, domáhať na súde, aby tento určil povinnosť zamestnávateľovi primerane ich upraviť.
- (7) Iné informácie, ako sa podľa právnych predpisov uvádzajú v posudku alebo potvrdení, môže zamestnávateľ poskytnúť iba so súhlasom zamestnanca.

DRUHÁ ČASŤ
Povinnosti zamestnávateľa a zamestnancov

§13
Povinnosti zamestnávateľa

- (1) Zamestnávateľ je povinný prideliť zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy, platiť mu za vykonanú prácu mzdu, utvárať podmienky na plnenie pracovných úloh a dodržiavať ostatné pracovné podmienky ustanovené právnymi predpismi, kolektívnou zmluvou a pracovnou zmluvou.
- (2) Zamestnávateľ je povinný zaobchádzať so zamestnancami v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania ustanovenou pre oblasť pracovnoprávných vzťahov osobitným zákonom o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon).

§14
Povinnosti zamestnanca

- (1) Zamestnanec je pri výkone prác vo verejnom záujme povinný konať v súlade s verejným záujmom, plniť všetky povinnosti vyplývajúce z platných právnych predpisov vzťahujúcich sa na ním vykonávanú prácu a v ich rámci plniť pokyny nadriadených.
- (2) Zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme je povinný najmä:
 - a) dodržiavať Ústavu Slovenskej republiky, 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,
- b) konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,
 - c) 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, povinnosť mlčanlivosti sa nevzťahuje na oznámenie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti,
 - d) zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov,
 - e) 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,
 - f) zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prísľuby alebo záväzky zaväzujúce zamestnávateľa,
 - g) nahlásiť prostredníctvom „čiernej skrinky“ alebo mailom na korupcia@zilina.sk, resp. nadriadenému vedúcemu zamestnancovi alebo manažérovi Protikorupčného manažérskeho systému (prednosta mestského úradu), že sa stretol so situáciou, kedy bol žiadaný o úplatok, resp. bol svedkom jeho prijatia/poskytnutia,
 - h) ohlásiť bez zbytočného odkladu korupciu, ktorú pri svojej činnosti zistil,
 - i) hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ, chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
 - j) oznámiť nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa,
 - k) 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,
 - l) dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
 - m) dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ochrany pred požiarom, pokyny na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, zásady bezpečnej práce, zásady ochrany zdravia pri práci a zásady bezpečného správania na pracovisku a určené pracovné postupy, s ktorými bol riadne oboznámený,
 - n) zúčastňovať sa na oboznamovaní a inom vzdelávaní zabezpečovanom zamestnávateľom v záujme bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ochrany pred požiarom a podrobiť sa overeniu jeho znalostí,
 - o) podrobiť sa lekárske preventívnym prehliadkam vo vzťahu k práci,
 - p) oznamovať bez zbytočného odkladu nadriadenému vedúcemu zamestnancovi alebo podľa potreby bezpečnostnému technikovi alebo autorizovanému bezpečnostnému technikovi, zástupcovi zamestnancov pre bezpečnosť, príslušnému inšpektorátu práce alebo orgánu dozoru tie nedostatky, ktoré by mohli pri práci ohroziť bezpečnosť alebo zdravie, najmä bezprostredné a vážne ohrozenie života alebo zdravia, a podľa svojich možností zúčastňovať sa ich odstraňovaní,
 - q) nepoužívať alkoholické nápoje, omamné látky a psychotropné látky na pracoviskách a v priestoroch zamestnávateľa a v pracovnom čase aj mimo týchto pracovísk

- a priestorov, nenastupovať pod ich vplyvom do práce,
- r) podrobiť sa vyšetreniu, ktoré vykonáva zamestnávateľ alebo príslušný orgán štátnej správy, aby zaistil, či zamestnanec nie je pod vplyvom alkoholu, omamných látok alebo psychotropných látok,
 - s) dodržiavať určený zákaz fajčenia na pracoviskách,
 - t) bezodkladne oznámiť nadriadenému vedúcemu zamestnancovi vznik pracovného úrazu, ktorý utrpel, ak mu to dovoľuje jeho zdravotný stav, vznik iného úrazu ku ktorému došlo v priestoroch zamestnávateľa, vznik nebezpečnej udalosti,
 - u) v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrovujúcim lekárom,
 - v) na pracovnej ceste postupovať vždy tak, aby bol účel cesty dosiahnutý čo najhospodárnejšie,
 - w) pracovať zodpovedne a riadne podľa svojich vedomostí, síl a schopností, plniť pokyny nadriadených vedúcich zamestnancov vydané v súlade s právnymi predpismi,
 - x) byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z pracoviska až po skončení pracovného času,
 - y) nezdržiavať sa na pracovisku po pracovnej dobe bez súhlasu nadriadeného vedúceho zamestnanca,
 - z) byť nápomocný poslancom mestského zastupiteľstva pri výkone ich poslanskej funkcie,
 - aa) písomne oznamovať zamestnávateľovi bez zbytočného odkladu všetky zmeny, ktoré sa týkajú pracovného pomeru a súvisia s jeho osobou, najmä zmenu jeho mena, priezviska, trvalého pobytu, adresy na doručovanie písomností, zdravotnej poisťovne, a ak sa so súhlasom zamestnanca poukazuje výplata na účet v banke alebo pobočke zahraničnej banky, aj zmenu bankového spojenia.

(3) Zamestnanec nesmie:

- a) vykonávať činnosť, ktorou by sa významnou mierou znižovala jeho dôstojnosť vo vzťahu k vykonávanej funkcii alebo by sa ohrozovala jeho nestrannosť,
- b) sprostredkovať pre seba alebo inú fyzickú osobu alebo právnickú osobu obchodný styk
 1. so štátom,
 2. s obcou,
 3. s vyšším územným celkom,
 4. so štátnym podnikom, štátnym účelovým fondom a s inou právnickou osobou zriadenou štátom,
 5. s rozpočtovou organizáciou alebo príspevkovou organizáciou, inou právnickou osobou zriadenou obcou,
 6. s rozpočtovou organizáciou alebo príspevkovou organizáciou, inou právnickou osobou zriadenou vyšším územným celkom alebo
 7. s inou právnickou osobou s majetkovou účasťou štátu, Fondu národného majetku Slovenskej republiky, mesta alebo vyššieho územného celku; to neplatí, ak takáto činnosť vyplýva zamestnancovi z výkonu práce vo verejnom záujme,
- c) 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,
- d) nadobúdať majetok od štátu, mesta alebo vyššieho územného celku inak ako vo verejnej súťaži alebo vo verejnej dražbe, ak osobitný predpis neustanovuje inak,

- s výnimkou, ak mesto alebo vyšší územný celok zverejní podmienky nadobudnutia majetku; to sa vzťahuje aj na osoby blízke zamestnancovi (manžel, rodičia a deti),
- e) používať symboly spojené s výkonom práce vo verejnom záujme na osobný prospech,
 - f) zneužívať výhody vyplývajúce z výkonu práce vo verejnom záujme, a to ani po skončení výkonu týchto prác,
 - g) poskytovať nepravdivé vyhlásenia súvisiace s vykonávaním práce vo verejnom záujme,
 - h) nosiť na pracovisko alkoholické nápoje, omamné látky a psychotropné látky, nastupovať do práce pod ich vplyvom, resp. ich používať na pracoviskách a v priestoroch zamestnávateľa a v pracovnom čase aj mimo týchto pracovísk a priestorov.

(4) Príslušníci MP sú okrem pravidelných lekárskech prehliadok povinní zúčastňovať sa vedomostných preskúšavaní a testov fyzickej zdatnosti. Nespĺňanie vedomostných kritérií, neuspokojivé pracovné výsledky a nespĺňanie kritérií fyzickej zdatnosti môžu byť dôvodom na skončenie pracovného pomeru výpoveďou, za dodržania podmienky písomnej výzvy v posledných dvoch mesiacoch na odstránenie nedostatkov, ak ich zamestnanec v primeranom čase neodstránil.

(5) V odôvodnených prípadoch rozhodne náčelník MP o povinnosti príslušníkov MP opakovane sa podrobiť psychodiagnostickému vyšetreniu aj počas trvania pracovného pomeru.

§15

Povinnosti vedúceho zamestnanca

(1) Vedúci zamestnanec je povinný najmä:

- a) riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov,
- b) utvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
- c) zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, kolektívnych zmlúv a pracovných zmlúv, a dodržiavať zásadu poskytovania rovnakej mzdy za rovnakú prácu rovnakej hodnoty,
- d) utvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb,
- e) počas vykonávania svojej funkcie deklarovat' svoje majetkové pomery, a to do 30 dní od ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca a do 31. marca každého kalendárneho roka,
- f) oboznamovať podriadených zamestnancov s novými právnymi predpismi, ostatnými predpismi a internými predpismi zamestnávateľa vzťahujúcimi sa na nimi vykonávanú prácu,
- g) vykonávať dohľad nad uplatňovaním, udržiavaním a rozvojom Protikorupčného manažérskeho systému,
- h) zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny,
- i) zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa,
- j) konať spôsobom zodpovedajúcim významu zastávanej funkcie a záujmom mesta,

(2) Vedúci zamestnanec deklaruje svoje majetkové pomery v súlade s § 10 zákona č. 552/2003 Z. z.

(3) Vedúci zamestnanec oznamuje údaje o svojich majetkových pomeroch primátorovi mesta.

TRETIA ČASŤ

Pracovná disciplína

§16

Porušenie pracovnej disciplíny

(1) Za porušenie pracovnej disciplíny zamestnanca sa považuje zavinené porušenie povinností, ktoré zamestnancovi vyplývajú z pracovnoprávných predpisov, pokynov zamestnávateľa, z kolektívnej zmluvy, pracovnej zmluvy, pracovného poriadku.

(2) Za porušenie pracovnej disciplíny sa zamestnanec postihuje v zmysle ustanovení Zákonníka práce a rozsah porušenia pracovnej disciplíny posudzuje bezprostredne nadriadený zamestnanec.

(3) Za menej závažné a závažné porušenie pracovnej disciplíny sa okrem prípadov deklaratórne uvedených v tomto predpise považujú aj tie porušenia, ktoré sú takto označené v ostatných interných predpisoch zamestnávateľa, pokynoch zamestnávateľa, resp. kompetentného zamestnanca. Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny môže zamestnávateľ v odôvodnených prípadoch považovať aj závažné porušenia pracovnej disciplíny za predpokladu, že k porušeniu pracovnej disciplíny došlo preukázateľne obzvlášť nepatrnou mierou. Mieru porušenia pracovnej disciplíny v danom prípade zhodnotí zamestnávateľ najmä s ohľadom na osobitosti konania a druh vykonávanej práce zamestnanca.

(4) Pre menej závažné porušovanie pracovnej disciplíny je možné skončiť pracovný pomer výpoveďou zo strany zamestnávateľa podľa § 63 ods.1 písm. e), ak bol zamestnanec v posledných 6 mesiacoch na možnosť výpovede v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny písomne upozornený. Písomné upozornenie vypracuje nadriadený zamestnanec, ktorý aj zodpovedá za to, že bude návrh úplný a budú v ňom uvedené všetky potrebné skutočnosti (o aké porušenie sa jedná, čo zamestnanec svojím konaním porušil, kedy k porušeniu došlo, poučenie o možnosti dania výpovede). Na podpis primátorovi ho predkladá náčelník MP.

(5) Upozornenie sa vyhotovuje v troch vyhotoveniach, pričom sa jedno odovzdá zamestnancovi a dve ostávajú zamestnávateľovi na založenie do osobného spisu. Odmietnutie prevzatia sa zaznamená na jedno vyhotovenie v prítomnosti ďalšej osoby.

(6) Ak zamestnanec závažne porušil pracovnú disciplínu, je možné skončiť pracovný pomer okamžite podľa § 68 ods.1 písm. b) alebo výpoveďou podľa § 63 ods.1 písm. e) ZP.

(7) S dôvodmi výpovede pre porušenie pracovnej disciplíny oboznámi zamestnanca jeho priamy nadriadený v prítomnosti náčelníka MP a jeho zástupcu tak, aby sa mohol zamestnanec vyjadriť. O vykonanom oboznámení spíše záznam, v ktorom uvedie stručné vyjadrenia zúčastnených strán s ich podpismi a dátumom.

(8) Osoby oprávnené dať zamestnancovi pokyn, aby sa podrobil vyšetreniu na zistenie či nie je pod vplyvom alkoholu, omamných alebo psychotropných látok sú voči svojim podriadeným zamestnancom primátor, náčelník MP, jeho zástupca a ostatní vedúci zamestnanci MP, ako aj iné primátorom písomne poverené osoby. Vyšetrenie sa vykoná pred ďalšou prítomnou osobou.

§17

Menej závažné a závažné porušenie pracovnej disciplíny

(1) Porušenie pracovnej disciplíny sa rozlišuje na:

- a) menej závažné porušenie pracovnej disciplíny,
- b) závažné porušenie pracovnej disciplíny.

(2) Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny zamestnávateľ považuje najmä:

- a) narušovanie dobrej spolupráce na pracovisku potupovaním alebo zosmiešňovaním ostatných zamestnancov slovným alebo iným správaním,
- b) nedôstojné vystupovanie a správanie sa počas výkonu pracovnej činnosti, ktorým sa poškodzuje dobré meno MP,
- c) neskorý nástup na riadnu pracovnú zmenu bez adekvátneho ospravedlnenia,
- d) opustenie prideleného miesta služobného výkonu bez súhlasu nadriadeného, zmena činnosti, resp. polohy hliadky bez súhlasu operačného, resp. veliteľa, kontrolný bod, nahlásenie nepravdivých údajov o činnosti, resp. polohe hliadky, alebo samotného príslušníka MP,
- e) nevrátenie sa na miesto služobného výkonu bezodkladne po tom, čo odpadla prekážka, pre ktorú bol daný súhlas nadriadeného na opustenie prideleného miesta,
- f) uvádzanie nepravdivých alebo neúplných údajov alebo opomenutie údajov, ktoré sa vzťahujú k výkonu práce v úradných tlačivách, ktorými sú najmä úradné záznamy a správy zo služby, nedostatky vo vedení agendy,
- g) neustrojenosť rovnošaty podľa príslušného pokynu vrátane výzbrojných súčiastok na začiatku vlastnej pracovnej zmeny ako aj počas nej pri plnení pridelených úloh,
- h) bezdôvodné nezúčastnenie sa overovania vedomostí z predpisov vzťahujúcich sa na vykonávanú prácu a testu fyzickej zdatnosti mestských policajtov, bezdôvodné nezúčastnenie sa psychodiagnostického vyšetrenia,
- i) porušenie práva zamestnanca na ochranu osobných údajov nezabezpečením jeho osobného spisu ako aj podkladov pre výpočet platu, neoprávnené zverejnenie informácií o platových pomeroch zamestnancov,
- j) fajčenie v objektoch MP mimo určených priestorov,
- k) porušenie povinnosti zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov,
- l) porušenie povinnosti zabezpečiť hospodárne a účelné spravovanie a využívanie finančných zdrojov a zariadení, ktoré boli zamestnancovi zverené,
- m) nesplnenie povinností súvisiacich s čistotou prideleného služobného motorového vozidla,
- n) porušenie zákazu vykonávať činnosť, ktorou by sa znižovala jeho dôstojnosť vo vzťahu k vykonávanej práci alebo by sa ohrozovala jeho nestrannosť,
- o) výkon zárobkovej činnosti zhodnej s predmetom činnosti zamestnávateľa bez jeho predchádzajúceho písomného súhlasu,
- p) odpočívať spôsobom, ktorý by znižoval vážnosť a dôstojnosť MP, ak plánovanú prestávku trávi mimo útvaru MP.

(3) Za závažné porušenie pracovnej disciplíny zamestnávateľ považuje najmä:

- a) úmyselné fyzické napadnutie iného zamestnanca,
- b) úmyselné uvádzanie nepravdivých údajov do úradných tlačív na prospech seba alebo iných,
- c) porušenie povinnosti zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám (ak nebol tejto povinnosti zbavený),
- d) požitie alkoholu, omamných alebo psychotropných látok bezprostredne pred nástupom do zamestnania alebo nastúpenie do zamestnania pod vplyvom týchto látok, požitie alkoholu, resp. iných omamných a psychotropných látok počas trvania pracovnej zmeny, ako aj odmietnutie podrobiť sa vyšetreniu na ich požitie,

- e) neospravedlnené zameškanie pracovnej zmeny (absencia),
- f) porušenie povinnosti nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti a pri vykonávaní zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech blízkych osôb alebo iných fyzických osôb alebo právnických osôb
- g) úmyselné porušenie povinnosti zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prísľuby alebo záväzky zaväzujúce zamestnávateľa,
- h) porušenie povinnosti 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,
- i) porušenie zákazu požadovať alebo prijímať dary alebo iné výhody alebo navádzanie iného na poskytovanie darov alebo iných výhod v súvislosti a pri výkone práce vo verejnom záujme,
- j) úmyselné poskytovanie nepravdivých vyhlásení súvisiacich s vykonávaním práce vo verejnom záujme,
- k) poskytovanie akýchkoľvek informácií o zamestnancoch – t.j. o zamestnaní, súkromných telefónnych číslach, adrese bydliska a pod. iným osobám, než samotným zamestnancom MP, resp. na základe písomného požiadania orgánom štátnej správy a orgánom činným v trestnom konaní,
- l) manipulácia so zbraňou v rozpore s ustanoveniami zákona o strelných zbraniach a strelive s internými predpismi mestskej polície,
- m) strata služobnej zbrane, resp. strata nábojov, strata vysielačky alebo časti výstroje a výzbroje mestského policajta, strata služobného preukazu a služobných odznakov,
- n) neuposlušnosť nariadenia, resp. pokynu primátora mesta, náčelníka MP, zástupcu náčelníka, veliteľa oddelenia výkonu, operačného, resp. iného príslušníka MP, povereného náčelníkom MP k vydávaniu nariadení a pokynov príslušníkom MP vydaných v súlade s právnymi predpismi,
- o) neuspokojivé plnenie pracovných úloh.

ŠTVRTÁ ČASŤ

Pracovný čas a čas odpočinku

§18

Dĺžka pracovného času a prestávky v práci

(1) Pracovný čas občianskych zamestnancov a príslušníkov MP nezaradených v dvojzmennej prevádzke a v nepretržitej prevádzke – 37 a ½ hod. týždenne.

Pracovný čas príslušníkov MP v dvojzmennej prevádzke – 36 a ¼ hod. týždenne.

Pracovný čas príslušníkov MP v nepretržitej prevádzke – 35 hod. týždenne.

(2) Pracovné zmeny sú rozvrhnuté nasledovne:

a) Pracovný čas rozvrhnutý v jednozmennej prevádzke:

od 07.00 hod. – do 15.00 hod.

b) Pracovný čas v dvojzmennej prevádzke:

I. zmena

od 06.00 hod. – do 13.45 hod.

II. zmena

od 14.00 hod. – do 21.45 hod.

c) Pracovný čas v nepretržitej prevádzke:

od 07.00 hod. – do 19.00 hod.

od 19.00 hod. – do 07.00 hod.

(3) Začiatky pracovných zmien sú stanovené s ohľadom na potrebu zabezpečenia nepretržitého chodu policajnej práce mestskej polície. Na zabezpečenie činnosti MP môže náčelník výnimočne rozhodnúť o zmene nástupných časov.

(4) Rozvrhnutie pracovných zmien je zamestnávateľ povinný oznámiť zamestnancovi najmenej týždeň vopred a s platnosťou najmenej na týždeň.

(5) Ak povaha práce alebo podmienky nedovolia, aby sa pracovný čas v zmysle ustanovenia § 87 Zákonníka práce č. 311/2001 Z. z. rozvrhol rovnomerne na jednotlivé týždne, zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov alebo po dohode so zamestnancom, rozvrhne pracovný čas nerovnomerne na jednotlivé týždne. Zamestnávateľ zabezpečí, aby priemerný týždenný pracovný čas nepresiahol v období najviac štyroch mesiacov ustanovený týždenný pracovný čas.

(6) Zamestnanec je povinný byť na začiatku pracovného času na svojom pracovisku a odchádzať z neho až po skončení pracovného času. V pracovnom čase môže zamestnanec opustiť pracovisko len so súhlasom nadriadeného vedúceho zamestnanca, zástupcu náčelníka alebo náčelníka MP, s výnimkou prestávky na odpočinok a jedenie.

(7) Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako šesť hodín, prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút. Zamestnávateľ určuje možnosť čerpania prestávky na odpočinok a jedenie nasledovne:

a) pre občianskych zamestnancov a príslušníkov MP nezaradených v dvojzmennej prevádzke a v nepretržitej prevádzke v trvaní 30 minút v čase medzi 11.30 hod. až 13.00 hod.,

b) pre príslušníkov MP zaradených v dvojzmennej prevádzke v trvaní 30 minút, najskôr po odpracovaní 3 hodín,

c) pre príslušníkov MP zaradených v nepretržitej prevádzke v trvaní 45 minút, najskôr po odpracovaní 4 hodín. Túto prestávku je možné rozdeliť na 2 časti, a to na jednu 30 min. prestávku a jednu 15 min. prestávku na krátke občerstvenie.

Prestávku čerpajú zamestnanci tak, aby nebol ohrozený výkon činnosti mestskej polície. O poskytnutí prestávky na odpočinok a jedenie rozhoduje podľa aktuálnej situácie veliteľ, jeho zástupca, resp. príslušník zaradený na operačnom stredisku MP.

Prestávky na odpočinok a jedenie sa neposkytujú na začiatku a konci zmeny a nezapočítavajú sa do pracovného času.

§19

Práca nadčas, nočná práca

(1) Prácu nadčas možno vykonávať na príkaz alebo s predchádzajúcim súhlasom primátora mesta, náčelníka MP, zástupcu náčelníka alebo nadriadeného vedúceho zamestnanca najviac v rozsahu, ktorý v priemere nepresiahne osem hodín týždenne v období najviac štyroch mesiacov po sebe nasledujúcich, ak sa zamestnávateľ so zástupcami zamestnancov nedohodne na dlhšom období, najviac však 12 mesiacov po sebe nasledujúcich.

(2) Za prácu nadčas sa nepovažuje výkon práce, ktorú zamestnávateľ zamestnancovi nenariadil, ani ju neschválil.

(3) Prácu nadčas môže zamestnávateľ nariadiť alebo dohodnúť so zamestnancom len v prípadoch prechodnej a naliehavej zvýšenej potreby práce, alebo ak ide o verejný záujem, a to aj na čas nepretržitého odpočinku medzi dvoma zmenami, prípadne aj na dni pracovného

pokoja za podmienok ustanovených v § 94 ods. 2 až 4 *Zákonníka práce*. Nepretržitý odpočinok medzi dvoma zmenami sa nesmie pritom skrátiť na menej ako osem hodín.

(4) Zamestnanec je povinný vykonať prácu nadčas, ak mu zamestnávateľ prácu nadčas nariadil v súlade s právnymi predpismi. Zamestnávateľ vydá zamestnancovi príkaz na výkon práce nadčas v primeranom časovom predstihu, ak tomu nebránia závažné prevádzkové dôvody.

(5) Za hodinu práce nadčas patrí zamestnancovi mzda a mzdové zvýhodnenie v súlade s § 121 *Zákonníka práce* v nadväznosti na poriadok odmeňovania.

(6) Nočná práca je práca vykonávaná v čase medzi 22. hodinou a 6. hodinou.

(7) Za zamestnanca pracujúceho v noci sa považuje zamestnanec, ktorý vykonáva práce vyžadujúce pravidelný výkon práce v noci v rozsahu najmenej troch hodín po sebe nasledujúcich, alebo ktorý pravdepodobne odpracuje v noci najmenej 500 hodín za rok.

(8) Pred zaradením zamestnanca na nočnú prácu je zamestnávateľ povinný zabezpečiť mu bezplatné vyšetrenie na posúdenie zdravotnej spôsobilosti na prácu v noci. Vyšetreniu je povinný podrobiť zamestnanca pravidelne podľa potreby, najmenej raz za rok. Ak výkon nočnej práce vyvolá u zamestnanca zdravotné poruchy, zabezpečí mu vyšetrenie kedykoľvek v priebehu zaradenia na nočnú prácu.

(9) O pracovnom čase, nadčasovej, nočnej práci zamestnancov vedie nadriadený zamestnanec prehľadnú evidenciu, ktorú predkladá na referát ekonomický.

§20

Prekážky v práci

(1) Ak je zamestnancovi vopred známa prekážka v práci, je povinný včas požiadať nadriadeného zamestnanca o poskytnutie pracovného voľna spravidla písomne. Inak je zamestnanec povinný upovedomiť zamestnávateľa o prekážke v práci a o jej predpokladanom trvaní bez zbytočného odkladu. V prípade nepredvídaných prekážok v práci musí zamestnanec upovedomiť nadriadeného zamestnanca najneskôr v nasledujúci pracovný deň po vzniku prekážky.

(2) Prekážku v práci a jej trvanie je zamestnanec povinný zamestnávateľovi preukázať. Príslušné zariadenie je povinné potvrdiť mu doklad o existencii prekážky v práci a jej trvaní. Prekážky v práci z dôvodu všeobecného záujmu (§136 a § 137 *Zákonníka práce*) a dôležité prekážky v práci (§141 ods. 2 *Zákonníka práce*) dokladuje zamestnanec včas. Uvedený doklad sa priloží k evidencii dochádzky a pracovného času zamestnanca.

(3) Ak má zamestnanec nárok na pracovné voľno bez náhrady mzdy, zamestnávateľ je povinný mu umožniť odpracovanie zameškaného času, ak tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody.

(4) Zamestnávateľ môže poskytnúť zamestnancovi pracovné voľno aj z iných závažných dôvodov, najmä na vybavenie osobných záležitostí, ktoré sa nedajú vybaviť mimo pracovného času, náhrada mzdy sa v týchto prípadoch neposkytuje.

§21

Dovolenka, krátanie dovolenky

(1) Zamestnancovi vzniká za podmienok ustanovených *Zákonníkom práce* nárok na dovolenku.

(2) Nadriadený vedúci zamestnanec môže určiť čerpanie dovolenky zamestnancovi, ktorý nespĺnil podmienky na vznik nároku na dovolenku.

- (3) Čerpanie dovolenky určuje zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovoleniek určeného s predchádzajúcim súhlasom zástupcov zamestnancov, pričom pri určovaní dovolenky musí prihliadať na úlohy zamestnávateľa a na oprávnené záujmy zamestnanca (napr. kúpeľná liečba, školské prázdniny a pod.).
- (4) Základná výmera dovolenky je 4 týždne. Ak zamestnanec dovŕši v súlade s § 103 ods. 2 *Zákonníka práce* do konca príslušného kalendárneho roka najmenej 33 rokov veku, výmera dovolenky je 5 týždňov.
- (5) Plán dovoleniek vypracuje príslušný veliteľ okrsku a vedúci oddelení na základe návrhov od zamestnancov do konca marca príslušného kalendárneho roka. Zamestnanci zodpovední za vypracovanie plánu dovoleniek predložia kópie plánov, najneskôr do 31.3. kalendárneho roka vedúcemu vnútorného a organizačného oddelenia MP.
- (6) Zamestnanec si môže preniesť z nároku na dovolenku za príslušný kalendárny rok do nasledujúceho kalendárneho roku 5 dní v prípade zamestnanca, ktorý nedosiahne do konca príslušného kalendárneho roka najmenej 33 rokov veku, v prípade ostatných zamestnancov 10 dní s tým, že tieto dni dovolenky je potrebné si vybrať vždy do 30.6. tohto kalendárneho roka. Náčelník mestskej polície môže povoliť prenesenie aj vyššieho počtu dní, a to najmä z dôvodu prekážok v práci na strane zamestnanca alebo iných dôvodov hodných osobitného zreteľa.
- (7) Ak sa poskytuje dovolenka v niekoľkých častiach, musí byť podľa § 111 ods. 5 *Zákonníka práce* aspoň jedna časť najmenej 2 týždne, ak sa zamestnanec so zamestnávateľom nedohodne inak.
- (8) Zamestnanec si uplatňuje právo na dovolenku na predpísanom tlačive, a to spravidla 3 pracovné dni vopred. Vyplnené tlačivo odovzdá nadriadenému vedúcemu zamestnancovi.
- (9) Čerpanie dovolenky povoľuje nadriadený zamestnanec.
- (10) Schválená dovolenka sa odovzdá v jednom vyhotovení na vnútorné a organizačné oddelenie.

PIATA ČASŤ

Odmeňovanie zamestnancov

§22

Mzda, splatnosť mzdy

- (1) Odmeňovanie zamestnancov upravuje Poriadok odmeňovania zamestnancov Mesta Žilina.
- (2) Zamestnancovi patrí za vykonanú prácu mzda. Mzda je peňažné plnenie poskytované zamestnávateľom zamestnancovi za prácu. Za mzdu sa nepovažuje najmä náhrada mzdy, odstupné, odchodné, cestovné náhrady vrátane nenárokových cestovných náhrad, príspevkov zo sociálneho fondu, príspevky na doplnkové dôchodkové sporenie, príspevky na životné poistenie zamestnanca, daňový bonus, náhrada príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti zamestnanca, doplatky k nemocenským dávkam, náhrada za pracovnú pohotovosť, peňažná náhrada podľa §83a ods.4 ZP a iné plnenie poskytované zamestnancovi v súvislosti so zamestnaním podľa ZP, osobitných predpisov, kolektívnej zmluvy alebo pracovnej zmluvy.
- (3) Zamestnanec poverený účtovaním miezd je povinný predložiť zamestnancovi na požiadanie k nahliadnutiu doklady, na základe ktorých bola mzda vypočítaná. Prípadné reklamácie sa vybavujú do 5 pracovných dní po doručení dokladu – výplatnej pásky zamestnancom ekonomického referátu MP a vysporiadajú sa v najbližšom výplatnom termíne.
- (4) Písomné splnomocnenie na prevzatie mzdy inou osobou musí obsahovať:
- presné údaje o tom, kto a koho splnomocňuje (meno, priezvisko, dátum narodenia, číslo občianskeho preukazu),

- presné vymedzenie obdobia, na ktoré sa splnomocnenie vydáva,
- plné meno zamestnanca, jeho podpis a dátum.

(5) Zamestnávateľ sa zaväzuje poukázať zamestnancovi mzdu na zamestnancom určený účet v banke alebo v pobočke zahraničnej banky v Slovenskej republike tak, aby tento mohol byť pripísaný na účet najneskôr v deň určený na výplatu, t.j. 12. deň v mesiaci. Ak pripadá tento deň na deň pracovného pokoja, je výplacným dňom posledný pracovný deň pred týmto dňom.

(6) Zo mzdy zamestnanca zamestnávateľ prednostne vykoná zrážky podľa § 113 ods. 1 ZP a môže vykonať zrážky podľa § 131 ods. 2 ZP. Ďalšie zrážky zo mzdy môže zamestnávateľ vykonať len na základe písomnej dohody so zamestnancom o zrážkach zo mzdy.

ŠIESTA ČASŤ

Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci

§23

Ochrana práce

(1) Úlohy v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci sú neoddeliteľnou súčasťou pracovných povinností. Za ich plnenie zodpovedajú všetci zamestnanci v rozsahu im uložených povinností. Zamestnávateľ zabezpečí koordináciu a kontrolu bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci kvalifikovanou osobou.

(2) Podrobnosti zaist'ovania bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci podľa *zákona č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov* upravujú interné predpisy vydané zamestnávateľom.

SIEDMA ČASŤ

Náhrada škody

§24

Spôsob náhrady škody, rozsah

(1) Na vykonanie kontroly nakladania so zvereným majetkom zamestnávateľa, kontroly vecí, ktoré zamestnanci vnášajú na pracovisko alebo z pracoviska odnášajú, sú oprávnení:

- primátor mesta a náčelník MP voči všetkým zamestnancom, ktorých pracoviskom je mestská polícia,
- hlavný kontrolór voči všetkým zamestnancom,
- ostatní nadriadení zamestnanci voči podriadeným zamestnancom.

(2) Zamestnávateľ uzatvára dohodu o hmotnej zodpovednosti v súlade s § 182 *Zákonníka práce*, najmä:

- s príslušníkmi MP, ktorým sú zverené ceniny – pokutové bloky podľa evidencie MP,
- so zamestnancami referátu ekonomického poverenými prijímaním peňažných hotovostí a cenín, ich úschovou a vydávaním,
- so zamestnancami referátu hospodárskej správy hospodáriacimi so skladovými zásobami.

(3) Podnet na uzatvorenie dohody o hmotnej zodpovednosti predkladá nadriadený zamestnanec. Dohoda o hmotnej zodpovednosti sa uzatvára písomne a zakladá sa do osobného spisu zamestnanca.

(4) Ak zamestnanec, ktorý zodpovedá za škodu, škodu neodstráni uvedením do predchádzajúceho stavu, je povinný nahradiť zamestnávateľovi skutočnú škodu, a to

v peniazoch. O výške jej náhrady (§186 až 191 zákona č. 311/2001 Z. z. *Zákonník práce v znení neskorších predpisov*) rozhoduje po prerokovaní v škodovej komisii primátor mesta, pričom sa vychádza z ceny veci v čase vzniku škody. V prípade škody 50.- € a viac zamestnávateľ náhradu škody a obsah dohody o spôsobe jej úhrady vopred prerokuje so zástupcami zamestnancov. Zamestnanec má právo k vzniknutej škode sa vyjadriť.

(5) Pri rozhodovaní o náhrade škody sa prihliada na to, či išlo o protiprávny úkon, príčiny vzniku škody, príčinnú súvislosť medzi protiprávnym úkonom a vznikom škody, mieru zavinenia, prípadnú spoluúčasť iných osôb alebo zamestnávateľa na vzniku škody, na výšku škody, rozsah škodlivých následkov a na okolnosti, za ktorých ku škode došlo a či k nej došlo pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s týmto plnením.

(6) Ak vznikla zamestnancovi škoda pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním, uplatňuje si nárok na jej náhradu bez zbytočného odkladu písomnou žiadosťou, ktorú doručí nadriadenému zamestnancovi. V žiadosti uvedie najmä okolnosti vzniku škody, vyčíslenie jej výšky a dôkazy, o ktoré svoje tvrdenie opiera.

OSMA ČASŤ **Sociálna oblasť**

§25 **Stravovanie zamestnancov**

Zamestnávateľ zabezpečuje zamestnancom v pracovnom pomere stravovanie v zmysle § 152 *Zákonníka práce*.

§26 **Kolektívne pracovnoprávne vzťahy**

(1) Účasť zamestnancov na rozhodovaní zamestnávateľa, týkajúceho sa ekonomických a sociálnych záujmov sa uskutočňuje prostredníctvom zástupcov zamestnancov.

(2) S cieľom zabezpečiť spravodlivé a uspokojivé pracovné podmienky sa zamestnanci zúčastňujú na rozhodovaní zamestnávateľa, ktoré sa týka ich ekonomických a sociálnych záujmov, a to priamo alebo prostredníctvom zástupcov zamestnancov spolurozhodovaním, prerokovaním, právom na informácie a kontrolnú činnosť.

§27 **Kolektívna zmluva**

Na zabezpečenie oprávnených záujmov a potrieb zamestnancov a na zlepšenie podmienok pri vykonávaní práce vo verejnom záujme uzatvára primátor mesta a odborová organizácia kolektívnu zmluvu.

DEVIATA ČASŤ
Záverečné ustanovenia

§ 28

Záverečné, zrušovacie ustanovenie, účinnosť

- (1) Vydanie tohto Pracovného poriadku Mestskej polície Žilina bolo prerokované so zástupcami zamestnancov – Základnou organizáciou Slovenského odborového zväzu verejnej správy pri Mestskom úrade v Žiline dňa 10.11.2016.
- (2) Tento Pracovný poriadok Mestskej polície Žilina nadobúda účinnosť dňom 1.1.2017.
- (3) Týmto sa zároveň ruší Pracovný poriadok Mestskej polície Žilina zo dňa 21.3.2011, ktorý nadobudol účinnosť dňa 1.4.2011.

Ing. Milan Šamaj
náčelník Mestskej polície Žilina



Ing. Igor Čiroma
primátor mesta Žilina