

Mestské zastupiteľstvo MESTA SEREĎ / ďalej len MsZ / v zmysle §-6 a §-11ods.4 písm.j zákona SNR č.369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov, v súlade so zákonom SNR č.564/91 Zb. o obecnej polícii v znení neskorších zmien a doplnkov / ďalej len zákon o OP /, s §-84 zákona NR SR č. 311/2001 Z.z. Zákonníka práce /ďalej len ZP /, §-11 zákona NR SR č. 313/2001 Z.z. o verejnej službe /ďalej len zákon o VS /, a s predchádzajúcim súhlasom odborovej organizácie SLOVES pri MsÚ SEREĎ

V y d á v a

Všeobecne záväzné nariadenie č. 1/2002

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

M E S T A S E R E Ď

/nové znenie/

Čl.1

Základné ustanovenia

1)

Všeobecne záväzné nariadenie č. 1/2002 – Štatút mestskej polície Mesta Sereď / ďalej len Štatút MsP / je základným pracovno-právnym / pracovný poriadok / a organizačným predpisom / organizačný poriadok /, ktorý v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi bližšie upravuje a rozvádza :

- a) vzájomné vzťahy medzi orgánmi mesta a mestskou políciou,
- b) práva a povinnosti zamestnancov mestskej polície Mesta Sereď vznikajúce z pracovno-právnych vzťahov a iných platných právnych predpisov vzťahujúcich sa na prácu zamestnancov MsP / zákon o OP, ZP, ZoVS /,
- c) organizáciu a štruktúru mestskej polície,
- d) vzájomné vzťahy medzi náčelníkom, zástupcom a zamestnancami mestskej polície / riešenie nadriadenosti a podriadenosti pri plnení úloh /,
- e) postup pri vymenovávaní a odvolávaní zamestnancov mestskej polície do funkcií a ďalšie otázky,
- f) vzťahy mestskej polície k orgánom činným v trestnom konaní a k iným orgánom a inštitúciám,
- g) ustanovenie a kompetencie kontrolného orgánu – komisie mestskej polície,

2)

Štatút MsP je záväzný pre zamestnávateľa – Mesto Sereď ako i všetkých zamestnancov pracujúcich v Mestskej polícii Mesta Sereď / ďalej len MsP /, ktorých pracovný pomer vzniká na základe pracovnej zmluvy s Mestom Sereď resp. menovaním.

Čl. 2

Postavenie a pôsobnosť mestskej polície

1)

Mesto Sereď zriadilo MsP Sereď všeobecne záväzným nariadením č.4/1991 o zriadení mestskej polície zo dňa 09.07.1991.

2)

MsP Sereď je poriadkový útvar Mesta Sereď pôsobiaci pri zabezpečovaní vecí verejného poriadku, ochrany životného prostredia v meste a plnení úloh vyplývajúcich zo

zákona č. 564/1991 Zb. o obecnej polícii v znení neskorších zmien a doplnkov, všeobecne záväzných nariadení mesta, uznesení mestského zastupiteľstva a rozhodnutí primátora mesta

3)

Zamestnanci mestskej polície majú pri plnení úloh postavenie verejného činiteľa.

4)

Pôsobnosť MsP je daná územím Mesta Sereď. Mimo územia mesta je pôsobnosť mestskej polície daná :

- a) rozhodnutím MsZ a dohodou s príslušnou obcou alebo mestom,
- b) v prípade spolupráce PZ SR a dokončenia činnosti započatej na území Mesta Sereď v súvislosti s plnením úloh zamestnanca mestskej polície.

Čl.3

Vzťahy orgánov mesta k mestskej polícii

1)

Mestské zastupiteľstvo je najvyšším orgánom Mesta Sereď s rozhodovacou právomocou , od ktorej je odvodená pôsobnosť mestskej polície.

Mestské zastupiteľstvo :

- a) zriaďuje alebo zrušuje všeobecnezáväzným nariadením mestskú políciu ako svoj poriadkový útvar,
- b) na návrh primátora mesta vymenúva a odvoláva náčelníka ,
- c) na návrh primátora mesta zriaďuje funkciu stáleho zástupcu náčelníka,
- d) schvaľuje organizáciu, objem mzdových prostriedkov a rozsah technických prostriedkov mestskej polície / rozpočet MsP /,
- e) schvaľuje Štatút mestskej polície,
- f) vymedzuje mestskej polícii aj ďalšie úlohy , ak tak ustanovujú osobitné zákony,
- g) rozhoduje o tom , či zamestnanec mestskej polície nosí pri pracovnej činnosti zbraň,

2)

Primátor mesta je najvyšším výkonným orgánom Mesta Sereď , ktorý :

- a) je štatutárnym orgánom v pracovnoprávných vzťahoch zamestnancov MsP,
- b) mestskému zastupiteľstvu podáva návrh na vymenovanie a odvolanie náčelníka,
- c) mestskému zastupiteľstvu podáva návrh na zriadenie funkcie stáleho zástupcu,

3)

Mestský úrad / ďalej len MsÚ / je výkonným orgánom MsZ a primátora mesta , ktorý zabezpečuje administratívne veci mestskej polície./ mzdy, personalistika a účtovníctvo./ MsÚ s MsP spolupracuje v oblasti plnenia úloh samosprávy, vykonávania všeobecne záväzných nariadení mesta, uznesení MsZ a rozhodnutí primátora mesta.

4)

MsP spolupracuje s ďalšími fakultatívnymi orgánmi mestského zastupiteľstva /mestská rada, komisie MsZ a pod./ a pomáha im v poskytovaní a získavaní potrebných údajov, materiálov a informácií okrem tých , ktoré tvoria predmet mlčanlivosti.

Čl.4 Vznik pracovného pomeru

1)

Pracovný pomer medzi zamestnávateľom Mestom Sereď a zamestnancom sa zakladá pracovnou zmluvou, a to v písomnej forme. Jedno písomné vyhotovenie pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi. Zamestnanci mestskej polície a zamestnanci vykonávajúci činnosť v útvare mestskej polície sú do pracovného pomeru prijímaní na základe výberového konania , ktorého priebeh a podmienky určuje tento Štatút .

2)

Pracovný pomer náčelníka mestskej polície sa zakladá podľa ods.1 na základe vymenovania v zmysle §-2 ods.3 zákona SNR č. 564/91 Zb. o obecnej polícii v znení neskorších zmien a doplnkov / ďalej len zákon o OP /. Miesto náčelníka sa obsadzuje na základe výberového konania /v zmysle §-4 zákona o VS/, ak osobitný predpis neustanovuje inak.

3)

Pracovný pomer zástupcu náčelníka sa zakladá pracovnou zmluvou podľa bodu 1).Miesto zástupcu náčelníka sa obsadzuje na základe výberového konania /v zmysle §-4 zákona o VS/, ak osobitný predpis neustanovuje inak.

4)

Pracovnú zmluvu v mene Mesta Sereď uzatvára primátor mesta, vo vymedzených prípadoch / ak nastanú podmienky podľa §-13b zákona č.369/90Zb.o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov / môže pracovnú zmluvu podpísať zástupca primátora. Návrh pracovnej zmluvy zamestnanca mestskej polície predkladá náčelník.

5)

Pracovná zmluva sa uzatvára písomne / inak je neplatná / , najneskôr v deň nástupu zamestnanca do zamestnania. V pracovnej zmluve sa môže písomne dohodnúť skúšobná doba, ktorá je pokiaľ nebola dohodnutá kratšia , najviac tri mesiace.

6)

Podstatné náležitosti pracovnej zmluvy sú:

- a) druh práce , na ktorý sa zamestnanec prijíma,
- b) miesto výkonu práce,
- c) deň nástupu do práce.

Okrem toho možno v pracovnej zmluve dohodnúť ďalšie podmienky , na ktorých majú účastníci záujem. V prípade uzatvorenia pracovného pomeru na dobu určitú , je potrebné túto skutočnosť uviesť v pracovnej zmluve písomne.

7)

Pri uzatváraní pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo pri úprave funkčného platu je zamestnávateľ alebo ním poverený vedúci zamestnanec povinný písomne oznámiť zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu.

8)

Pri uzatváraní pracovnej zmluvy na druh práce , s ktorým je spojená zodpovednosť za schodok na zverených hotovostiach, ceninách, tovare, zásobách materiálu, predmetoch alebo iných hodnotách , ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať, alebo ak sa vyskytne úkon , pre ktorý je nutné uzatvoriť dohodu o hmotnej zodpovednosti uzatvára primátor mesta so zamestnancom písomnú dohodu o hmotnej zodpovednosti podľa §-182 a nasl.ZP , ktorá je súčasťou osobného spisu zamestnanca .

Ak bola so zamestnancami uzatvorená písomná dohoda o spoločnej zodpovednosti /§184 ZP / musí byť táto dohoda umiestnená v útvare MsP.

Prevzatie výstrojných súčiastok, ochranných pracovných prostriedkov, pracovných pomôcok a iných predmetov zverených zamestnancovi MsP na používanie sa zaznamená na osobnú kartu zamestnanca, ktorý ich prevzatie potvrdí svojim podpisom.

9)

Pri uzatvorení pracovnej zmluvy je zamestnanec povinný zložiť sľub podľa §-5 zákona NR SR č.313/2001 Z.z. o verejnej službe. Zamestnanec mestskej polície je okrem toho povinný zložiť aj sľub podľa §-5 ods.3 zákona SNR č. 564/1991 Zb. o obecnej polícii v znení neskorších zmien a doplnkov.

10)

Uchádzač o zamestnanie v organizácii mestskej polície :

- a) musí spĺňať predpoklady na vykonávanie verejnej služby podľa §-2 zákona o verejnej službe. / civilní zamestnanci, ktorí neplnia úlohy podľa zákona o obecnej polícii /
- b) musí spĺňať predpoklady na vykonávanie verejnej služby podľa §-2 zákona o verejnej službe a § 5 ods.2 zákona o obecnej polícii. Kvalifikačný predpoklad vzdelania a osobitný kvalifikačný predpoklad na plnenie úloh zamestnanca mestskej polície stanovuje §-25 ods.1 zákona o obecnej polícii.

11)

Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je uchádzač o zamestnanie povinný predložiť tieto doklady :

- a) žiadosť o prijatie do pracovného pomeru,
- b) osobný dotazník a profesný životopis,
- c) doklad o vzdelaní / originál, prípadne overenú kópiu /,
- d) potvrdenie o dĺžke predchádzajúceho zamestnania / zápočet rokov, potvrdenie z úradu práce u predtým nezamestnaného uchádzača /,
- e) doklad o nároku na prídavky na deti /ak u uchádzača tento nárok vzniká /,
- f) doklad o zdravotnej spôsobilosti na prácu zamestnanca MsP,
- g) doklad o odbornej spôsobilosti zamestnanca MsP /ak ho uchádzač vlastní /
- h) doklad o registrácii v zdravotnej poisťovni,
- i) výpis z registra trestov nie starší ako 3 mesiace,
- j) iné doklady potrebné pre prácu / napr. vodičský preukaz, zbrojný preukaz /,

Uvedené písomnosti sú súčasťou osobného spisu zamestnanca. Zamestnanec má právo nahliadnuť len do svojho osobného spisu v kancelárii povereného zamestnanca vnútornej správy MsÚ.

12)

Výberové konanie uskutočňuje výberová komisia, ktorú zriaďuje primátor mesta.

Výberové konanie pozostáva z :

- a) osobného pohovoru,
- b) testu telesnej zdatnosti,
- c) psychodiagnostického testu, ktorý vedie psychológ.

13)

Výberová komisia zhodnotí výsledok výberového konania a na základe výsledkov určí poradie uchádzačov. Samotný výber uchádzačov podľa poradia schvaľuje primátor mesta, ktorého rozhodnutie o prijatí alebo neprijatí uchádzača je konečné.

S vybraným uchádzačom uzatvorí primátor mesta pracovnú zmluvu na dobu určitú na 12 mesiacov. Pred uplynutím tejto doby predloží na základe výsledkov v práci zamestnanca za uvedené obdobie a výsledkov odbornej spôsobilosti predloží náčelník MsP primátorovi mesta návrh na :

- a) zmenu pracovného pomeru na dobu neurčitú,
- b) neobnovenie pracovnej zmluvy,

Ak zamestnanec vlastnou vinou nevykoná skúšku odbornej spôsobilosti do termínu určeného zákonom alebo najneskôr do 11 mesiacov od nástupu do zamestnania , postupuje sa podľa písm. b)

14)

Pri nástupe do zamestnania zabezpečí náčelník, aby sa zamestnanec oboznámil so Štatútom MsP, kolektívnou zmluvou, predpismi ochrany bezpečnosti a zdravia pri práci, ktoré musí pri svojej práci dodržiavať ako aj s ďalšími predpismi a dokumentami súvisiacimi s jeho prácou. O obsahu oboznámenia vyhotoví zápis, ktorý tvorí súčasť osobného spisu zamestnanca.

15)

Každému zamestnancovi mestskej polície je vydaný služobný preukaz. Preukaz preberá zamestnanec mestskej polície oproti podpisu a po ukončení pracovného pomeru je povinný ho odovzdať náčelníkovi MsP alebo ním poverenému vedúcemu zamestnancovi mestskej polície. Služobný preukaz musí obsahovať náležitosti podľa §-23 zákona o obecnej polícii.

Čl.5

Zmena pracovného pomeru

1)

Zamestnávateľ a zamestnanec sa môžu dohodnúť na zmene dohodnutých pracovných podmienok v pracovnej zmluve, ak sa vyskytne prevádzková potreba na strane zamestnávateľa alebo dôvod na strane zamestnanca , a to na základe vzájomnej písomnej dohody zmluvných strán. Dohodu o zmene pracovnej zmluvy uzatvára primátor mesta.

2)

Vykonávať práce iného druhu alebo na inom mieste ako boli dohodnuté v pracovnej zmluve , je zamestnanec povinný len výnimočne , a to za podmienok uvedených v §-55 ZP.

Čl.6

Skončenie pracovného pomeru

1)

Skončenie pracovného pomeru zamestnancov MsP sa riadi ustanoveniami § 59 – 74 ZP. Pracovný pomer v mene Mesta Sereď rozvzuje primátor mesta.

2)

Zamestnanec doručuje svoje podania súvisiace s rozviazaním pracovného pomeru v písomnej forme náčelníkovi , do podateľne MsÚ alebo zasiela poštou. Náčelník MsP pri preberaní žiadosti vyznačí na jej rovnopise dátum prijatia a čitateľný podpis a najneskoršie do 2 dní ju prostredníctvom podateľne MsÚ predloží na vybavenie primátorovi mesta. K žiadosti o rozviazanie pracovného pomeru dohodou sa písomne vyjadruje náčelník MsP. Návrh na rozviazanie pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa podáva primátorovi mesta náčelník MsP .

3)

Zamestnanec je povinný počas výpovednej doby vykonávať prácu , ktorá mu vyplýva z pracovnej zmluvy.

4)

Zamestnanec je povinný najneskôr 5 dní pred skončením pracovného pomeru :
a) informovať náčelníka MsP o stave plnenia uložených úloh, vyplývajúcich z jeho pracovného zaradenia ,

- b) podľa pokynov náčelníka MsP písomne odovzdať určenému zamestnancovi agendu a iné písomnosti súvisiace s jeho činnosťou,
- c) osobne odovzdať služobný preukaz a služobný odznak mestskej polície,
- d) vysporiadať si všetky záväzky voči zamestnávateľovi,
- e) osobne odovzdať všetky veci a odborné pomôcky , ktoré má zamestnanec vedené na osobnej karte v stave, ktorý zodpovedá obvyklému opotrebovaniu, ako aj zapožičanú odbornú literatúru.

Pred skončením pracovného pomeru zamestnanca , s ktorým bola uzatvorená dohoda o hmotnej zodpovednosti alebo o spoločnej hmotnej zodpovednosti , príslušný vedúci zamestnanec /náčelník,zástupca / zabezpečí inventarizáciu .O uvedených skutočnostiach sa vyhotoví protokol, ktorý podpíšu všetci zainteresovaní zamestnanci.

5)

Pri skončení pracovného pomeru je príslušné oddelenie MsÚ povinné vyhotoviť zamestnancovi potvrdenie o zamestnaní /podľa §-75 ods.2 ZP / .Ak zamestnanec pri rozviazaní pracovného pomeru požiadava o pracovný posudok je zamestnávateľ povinný mu ho vydať v lehote do 15 dní od jeho požiadania , najskôr však dva mesiace pred skončením pracovného pomeru. Iné informácie je zamestnávateľ oprávnený o zamestnancovi podávať iba s jeho súhlasom , ak osobitný predpis neustanovuje inak.

Čl.7

Organizácia a štruktúra mestskej polície

1)

Činnosť mestskej polície riadi a organizuje náčelník mestskej polície / ďalej len N.MsP / , ktorého do funkcie na návrh primátora mesta menuje mestské zastupiteľstvo. Plnenie úloh zabezpečuje Mestská polícia v 24 hod. nepretržitej prevádzke v počte 20 zamestnancov.

2)

Mestskú políciu tvoria :

- a) zamestnanci Mesta Sereď , ktorí spĺňajú podmienky podľa zákona o verejnej službe a miestom výkonu ich práce je útvar MsP Sereď,
- b) zamestnanci , ktorí spĺňajú podmienky podľa písm.a) a vykonávajú alebo sa pripravujú na odbornú prípravu zamestnanca mestskej polície podľa nariadenia vlády SR č.460/2000 v zmysle zákona o obecnej polícii ./ zamestnanci bez odbornej spôsobilosti so zaradením “kadet” /
- c) zamestnanci , ktorí spĺňajú podmienky podľa písm.a) a sú zamestnancami mestskej polície podľa zákona o obecnej polícii.

3)

Organizačnú štruktúru mestskej polície podľa funkčného zaradenia tvoria :

- a) náčelník,
- b) zástupca náčelníka pre výkon služby,
- c) veliteľ zmeny,
- d) veliteľ hliadky,
- e) policajt,
- f) kadet – zamestnanec vo výcviku bez odbornej spôsobilosti,
- g) referent pre evidenciu , štatistiku, personálnu a mzdovú agendu.

4)

Organizačná štruktúra Mestskej polície Sereď sa ďalej podľa vykonávanej činnosti rozdeľuje na :

a) riadiacu, kontrolnú a administratívnu činnosť , ktorá je zameraná :

- na riadenie, kontrolu a hodnotenie výkonu služby,
- evidenciu administratívnych úkonov,
- evidenciu a štatistiku priestupkov / trestných činov zistených MsP /,
- evidenciu personálnej a mzdovej agendy ,

Vykonávajú ju:

- aa) náčelník mestskej polície,
- ab) zástupca náčelníka mestskej polície pre výkon služby,
- ac) veliteľ zmeny,
- ad) referent pre evidenciu, štatistiku , personálnu a mzdovú agendu.

b) operačnú službu – , ktorú spravidla vykonáva veliteľ zmeny .Činnosť operačnej služby spočíva najmä v :

- ba) – písomnom prevzatí alebo odovzdaní pracovnej zmeny na začiatku výkonu alebo pri ukončení výkonu práce,
- bb) - podávaní denného hlásenia náčelníkovi MsP /zástupcovi pre výkon služby /,
- bc) - predkladaní odovzdaných spisových materiálov MsP,
- bd) - bezodkladnom hlásení mimoriadnych udalostí, závad a nedostatkov, ktoré ohrozujú alebo sťažujú výkon jeho činnosti alebo činnosti MsP, náčelníkovi príp. zástupcovi pre výkon služby,
- be) - overovaní miesta pohybu hliadky / rádiostanicou / v prípade, ak hliadka po uplynutí 30min. neoznámila miesto pohybu .
- bf) - prijímaní osobných a telefonických oznamov . Podľa situácie vysiela hliadku MsP na miesto oznamu a vykonáva opatrenia v zmysle zákona o obecnej polícii, Štatútu MsP a nariadení náčelníka,
- bg) - kontrole osôb, ktoré vstupujú do objektu MsP,
- bh) - informovaní hliadok MsP o mimoriadnych pokynoch primátora , náčelníka, zástupcu pre výkon služby, o pridelených úlohách a iných činnostiach,
- bi) – vykonávaní administratívnych úloh a vyhotovovaní služobnej dokumentácie tj.:
- vedie záznamy v knihe udalostí,
- v presnej časovej postupnosti vyhotovuje záznam o priebehu služby /čas, miesto , volací znak rádiostanice, číslo objektu /,
- prideliuje príslušné č.j. k spisovým materiálom priestupkov,
- oproti podpisu vydáva hliadkam potrebné pracovné prostriedky /napr. halog.svietidlá, bezpečnostné vesty, plány a kľúče od objektov,rádiostanice a pod./
- zabezpečuje prevádzkyschopnosť rádiostaníc,
- vyhodnocuje signály PCOO, vysiela hliadku na výjazd k objektu, vedie k nim príslušnú dokumentáciu .

Po absolvovaní poučenia o činnosti PCOO môžu na základe rozhodnutia náčelníka MsP /zástupcu pre výkon služby alebo veliteľa zmeny / zastupovať vo výkone operačnej služby veliteľa zmeny aj iní zamestnanci. Prevzatie a odovzdanie operačnej služby musí byť zaznamenané v služobnej dokumentácii MsP.

c) výkon služby , ktorý je uskutočňovaný všetkými zamestnancami MsP v jednotlivých zmenách podľa funkčného zaradenia, a to v nasledovných činnostiach :

- ca) *hliadková činnosť* – je vykonávaná pešou alebo motorizovanou hliadkou MsP tak, aby bol policajný výkon efektívny a zaručoval predchádzanie páchaniu priestupkov a kriminálnej činnosti v meste a porušovaniu verejného poriadku .
- cb) *vyhľadávacia činnosť* - je vykonávaná v rámci hliadkovej činnosti so zameraním na :
- vyhľadávanie príčin výskytu priestupkov s cieľom vykonania opatrení na eliminovanie možnosti ich vzniku a zabezpečenia verejného poriadku,
 - odhaľovanie priestupkov a ich páchatel'ov ,
- cc) *kontrolná činnosť* – je vykonávaná v rámci hliadkovej činnosti so zameraním na kontrolu dodržiavania všeobecne záväzných nariadení mesta , uznesení mestského zastupiteľstva a rozhodnutí primátora mesta, kontrole určených bodov podľa nariadenia náčelníka,
- cd) *zásahová činnosť* - je vykonávaná v rámci hliadkovej činnosti v prípade :
- oznámenia od občana /hliadka vykonáva preverenie - zásah aj v prípade anonymného oznamu /
 - vlastného zistenia alebo podozrenia zo spáchania priestupku resp.trestného činu,
 - ochrany obyvateľov a iných osôb v meste pred ohrozením ich života a zdravia,
 - ochrany majetku mesta , občanov , ako aj iného majetku pred poškodením, stratou a zneužitím. Zásah v prípade narušenia objektu napojeného na PCOO vykoná hliadka určená veliteľom zmeny,

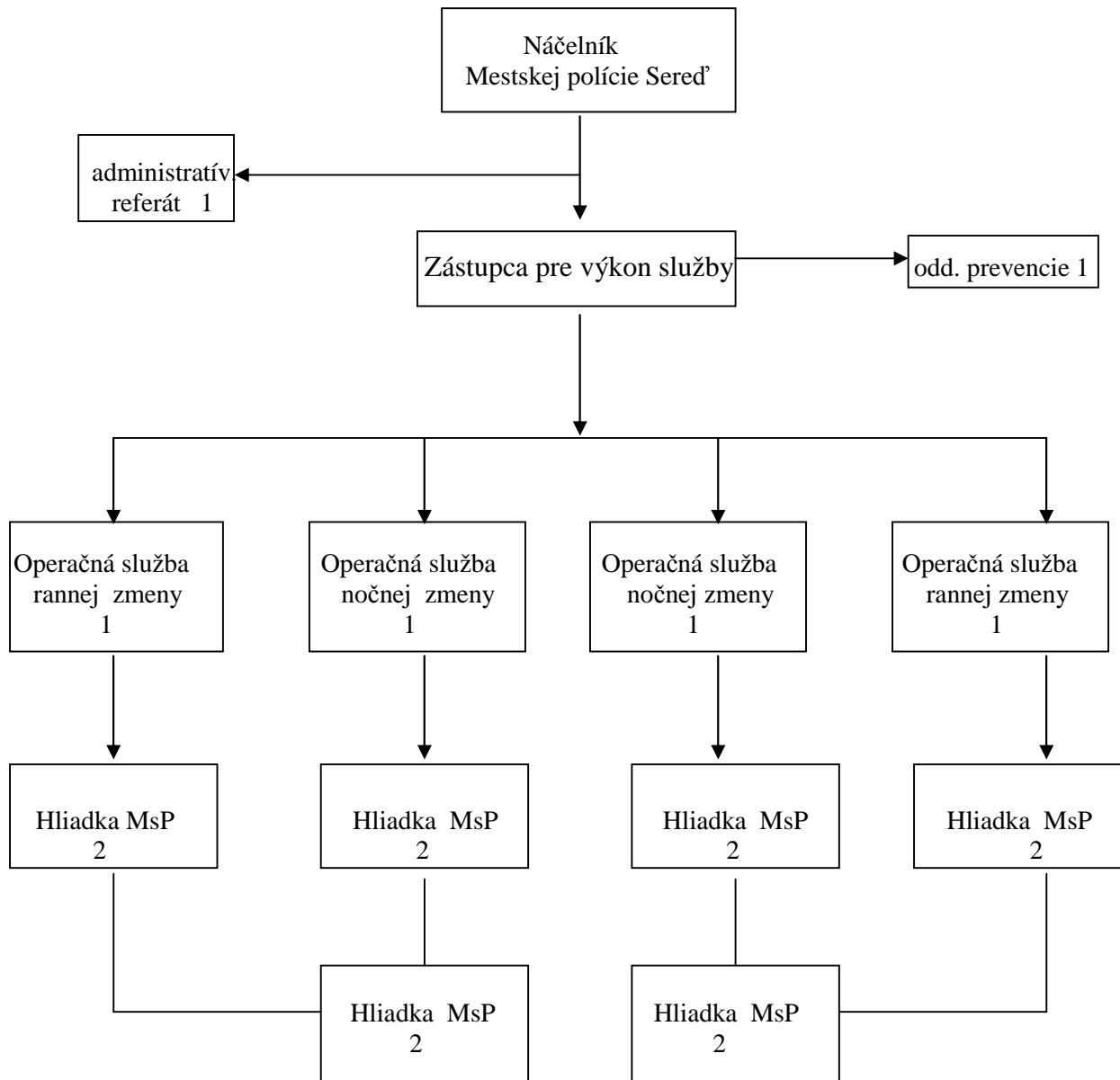
d) *kriminálna prevencia* – je vykonávaná zamestnancom MsP odd.kriminálnej prevencie prostredníctvom osvedy a výchovy verejnosti a iných činností v záujme predchádzania vzniku kriminality a iných negatívnych javov v meste,

- všetkými zamestnancami MsP v rámci činnosti MsP.

e) *evidenčná a dokumentačná činnosť* - je vykonávaná všetkými zamestnancami MsP jednotlivo. Spočíva vo vyhotovovaní spisových materiálov k zisteným priestupkom, veciam a v dokumentovaní potrebných údajov a podkladov podľa nariadenia N.MsP. Štatistiku a analýzu činnosti mestskej polície vykonávajú zamestnanci poverení náčelníkom.

5)

Organizačná štruktúra / schéma / Mestskej polície Mesta Sereď



Číselné označenie v jednotlivých políčkach vyjadruje počet zamestnancov vykonávajúcich danú činnosť.

Čl.8

Náčelník mestskej polície

1)

Náčelník MsP vykonáva svoju činnosť podľa §-6 ods.1 zákona o OP a tohto Štatútu . Za svoju činnosť zodpovedá primátorovi mesta.

2)

N.MsP je vedúcim zamestnancom podľa §-9 ZP a prísl.ust. zákona o VS a zákona o OP. Zodpovedá za dodržiavanie zákonnosti, koncepcie vývoja a ďalšieho smerovania mestskej polície, dáva návrhy pre účinnú a efektívnu činnosť mestskej polície mestskému zastupiteľstvu, je v priamom styku s verejnosťou, primátorom a sleduje požiadavky na policajný výkon v meste.

3)

Náčelník MsP okrem úloh uvedených v bode 1) a 2) ďalej :

- a) kontroluje a pravidelne hodnotí prácu jemu podriadených zamestnancov,
- b) predkladá návrh rozpočtu príjmov a výdajov mestskej polície a návrhy rozpočtových opatrení,
- c) zodpovedá za čerpanie schváleného rozpočtu MsP,
- d) zodpovedá za majetok v správe mestskej polície,
- e) predkladá primátorovi mesta návrhy na realizáciu programov kriminálnej prevencie,
- f) prideluje alebo ukladá špecifické povinnosti alebo zodpovednosti podriadeným zamestnancom,
- g) schvaľuje a vysiela jemu podriadených zamestnancov na služobné cesty,
- h) schvaľuje a podpisuje čerpanie dovolení,
- i) podpisuje účtovné doklady, ktoré preukazujú nákup tovarov a služieb pre zabezpečenie činnosti MsP,
- j) dáva povolenie na opustenie územia mesta /v prípade spolupráce s PZ SR a dokončenia činnosti začatej na území mesta v súvislosti s plnením úloh MsP, doplnenia pohonných hmôt a pod./
- k) zúčastňuje sa zasadnutí mestskej rady a mestského zastupiteľstva mesta,
- l) organizuje a vedie porady so zamestnancami,
- m) vydáva nariadenia, pokyny a príkazy smerujúce k efektívnejšej a kvalitnejšej činnosti MsP,
- n) upozorňuje podriadených zamestnancov na porušenie pracovnej disciplíny ,
- o) informuje sa o problematike mestských polícií v iných mestách cez masmédiá a spoločné stretnutia mestských polícií,
- p) koná v mene mestskej polície voči orgánom PZ SR , prokuratúry, štátnym orgánom, orgánom mesta a organizáciám, ktorých zriaďovateľom je mesto a spolupracuje s nimi,
- q) zbavuje mlčanlivosti jemu podriadených zamestnancov,
- r) má všetky právomoci a oprávnenia ako ostatní zamestnanci MsP
- s) plní ďalšie úlohy podľa tohto Štatútu a pokynov primátora vydané v súlade s platnými právnymi predpismi,

Čl.9

Zástupca náčelníka pre výkon služby

1)

Zástupca náčelníka MsP pre výkon služby je vedúcim zamestnancom podľa §-9 ZP a prísl.ust. zákona o VS a zákona o OP. Za svoju činnosť zodpovedá náčelníkovi. V prípade neprítomnosti náčelníka MsP ho zastupuje , s rozsahom úloh náčelníka :

2)

Zástupca N.MsP pre výkon služby okrem úloh uvedených v bode 1) ďalej :

- a) riadi, kontroluje a spolupodíela sa na hodnotení výkonných zamestnancov MsP / policajtov / a zamestnancov, ktorí vykonávajú alebo sa pripravujú na odbornú prípravu zamestnanca MsP /kadetov/,
- b) vykonáva administratívne úlohy,ktoré vyplývajú z jeho funkcie,
- c) je v styku s podriadenými , kontroluje ich policajný výkon, informuje ich o pridelených úlohách a iných činnostiach,
- d) dbá o kontrolu dodržiavania ustanovení Štatútu u zamestnancov MsP,
- e) vyhotovuje mesačné plány služieb pre jednotlivé zmeny a predkladá ich na schválenie N.MsP
- f) sleduje a plánuje čerpanie dovoleniak zamestnancov MsP,
- g) zabezpečuje riadiaco-kontrolnú činnosť na zmenách a snaží sa o neustále zvyšovanie kvality výkonu hliadkovej a operačnej služby zamestnancov MsP,
- h) kontroluje knihu udalostí,služobnú dokumentáciu a spisové materiály,
- i) vyhotovuje hlásenia o činnosti, doporučenia v personálnej oblasti a doporučenia týkajúce sa výzbroje a výstroje a predkladá ich náčelníkovi,
- j) predkladá náčelníkovi návrhy na postihy jemu podriadených zamestnancov pri porušení pracovnej náplne a disciplíny,
- k) zabezpečuje a eviduje výstrojnú súčiastky zamestnancov MsP a v prípade potreby ich dopĺňa,
- l) vedie evidenciu zbraní a streliva,
- m) vedie evidenciu majetku v správe MsP, evidenciu a štatistiku pokutových blokov vydaných pre potrebu MsP, evidenciu pohonných látok a evidenciu údržby služobných vozidiel,
- n) zabezpečuje výdaj a evidenciu stravných lístkov pre zamestnancov,
- o) zabezpečuje pravidelný výkon cvičných streliab,
- p) kontroluje činnosť súvisiacu s prevádzkou Pultu centralizovanej ochrany / PCOO / .Vykonáva školenia zamestnancov k obsluhu a činnosti PCOO,
- q) má všetky právomoci a oprávnenia ako ostatní zamestnanci MsP,
- r) plní aj ďalšie úlohy podľa tohto Štatútu a pokynov náčelníka MsP vydané v súlade s platnými právnymi predpismi.

Čl.10

Veliteľ zmeny

1)

Do funkcie je menovaný náčelníkom mestskej polície. Za svoju činnosť zodpovedá zástupcovi náčelníka mestskej polície pre výkon služby. Je nadriadený hliadkam vo výkone služby. Riadi a zodpovedá za činnosť hliadok vo výkone služby. Je oprávnený konať podľa §-9 ods.3 ZP. Vykonáva operačnú službu na útvare MsP podľa čl.7 bodu 4) písm.b) tohto Štatútu a zákona o obecnej polícii.

2)

Veliteľ zmeny okrem úloh uvedených v bode 1) ďalej :

- a) kontroluje a spolupodíela sa na hodnotení zamestnancov MsP / policajtov /a zamestnancov, ktorí vykonávajú alebo sa pripravujú na odbornú prípravu zamestnanca MsP /kadetov/,
- b) v dobe neprítomnosti náčelníka alebo zástupcu podpisuje žiadanku k použitiu služobného vozidla,
- c) vydáva a preberá zbrane a strelivo a vedie k nim príslušnú služobnú dokumentáciu,
- d) predkladá požiadavky na zabezpečenie činnosti zmeny,
- e) zodpovedá za riadne prevzatie a odovzdanie zmeny,

- f) zodpovedá za riadny výkon služby, dodržiavanie pracovnej disciplíny a poriadku v zmene,
- g) predkladá zástupcovi N.MsP pre výkon služby návrhy na postihy jemu podriadených zamestnancov pri porušení disciplíny,
- h) zúčastňuje sa pracovných porád organizovaných náčelníkom mestskej polície alebo zástupcom náčelníka mestskej polície,
- i) v mimoriadnych prípadoch preberá velenie na mieste zásahu mestskou políciou,
- j) má všetky práva a povinnosti ako ostatní zamestnanci MsP,
- k) plní aj ďalšie úlohy podľa tohto Štatútu a pokynov náčelníka MsP / zástupcu / vydané v súlade s platnými právnymi predpismi.

Čl.11

Veliteľ hliadky

1)

Do funkcie je menovaný náčelníkom mestskej polície. Za svoju činnosť zodpovedá veliteľovi zmeny. Je nadriadený členom hliadky / policajtom a kadetom / vo výkone služby. Riadi a zodpovedá za riadnu činnosť jemu určenej hliadky vo výkone služby. Vo vzťahu k podriadeným zamestnancom je oprávnený konať podľa §-9 ods.3 ZP. Výkon služby vykonáva na území mesta podľa čl.7 bod 4) písm.c) a e) tohto Štatútu a zákona o obecnej polícii.

2)

Veliteľ hliadky okrem úloh uvedených v bode 1) ďalej :

- a) zodpovedá za riadne prevzatie a odovzdanie služby t.j.
 - prevzatie a odovzdanie potrebných pracovných prostriedkov / napr.plány a kľúče od objektov,rádiostanice, svietidlo,blokovacie zariadenie, a pod./
 - prevzatie a odovzdanie služobného vozidla ,
 - oboznámenia sa s udalosťami zaznamenanými v knihe udalostí z predchádzajúcich služieb,
 - oboznámenie sa s údajmi v knihe denných hlásení a v knihe odovzdaných spisových materialov,
 - prevzatie kontrolných bodov,
- b) zodpovedá za riadne odovzdanie dokončených spisových materiálov operačnej služby /uloženie , odloženie a doriešenie priestupku /,
- c) predkladá žiadosti o predĺženie lehoty potrebnej na objasnenie priestupku,
- d) zodpovedá za dodržiavanie hlásenia miesta pohybu hliadky každých 30 min. operačnej služby,
- e) neodkladne oznamuje operačnej službe zistené skutočnosti , priebeh a ukončenie riešených prípadov,
- f) zodpovedá za riadny výkon služby a dodržiavanie pracovnej disciplíny hliadky MsP,
- g) predkladá požiadavky na zabezpečenie činnosti hliadky,
- h) oznamuje porušenie pracovnej disciplíny jemu podriadených zamestnancov,
- i) zúčastňuje sa pracovných porád,
- j) vyvíja ďalšie aktivity a predkladá návrhy na účinnejšiu ochranu verejného poriadku a ochranu osôb a majetku,
- k) má všetky práva a povinnosti ako ostatní zamestnanci MsP,
- l) plní aj ďalšie úlohy podľa tohto Štatútu a pokynov náčelníka MsP / zástupcu a veliteľa zmeny / vydané v súlade s platnými právnymi predpismi.

3)

Na základe rozhodnutia náčelníka /zástupcu pre VS/ môže veliteľ a hliadky vo funkcii zastupovať aj iný zamestnanec mestskej polície.

Čl.12 **Policajt**

1)

Policajtom je zamestnanec mestskej polície , ktorý vykonáva verejnú službu, má odbornú spôsobilosť podľa zákona o OP , podpísal mlčanlivosť a zložil sľub podľa čl.4 bod 9) tohto Štatútu. Výkon služby vykonáva na území mesta podľa čl.7 bod 4) písm.c) a e) tohto Štatútu a zákona o obecnej polícii.

2)

Základné úlohy policajta vyplývajú zo zákona SNR č.564/91 Zb.o Obecnej polícii v znení neskorších zmien a doplnkov / §-3 /Základné povinnosti policajta vyplývajú zo zákona SNR č.564/91 Zb.o Obecnej polícii v znení zák.NR SR č.250/94 Z.z. a zákona č.319/99 Z.z. / §7 /

3)

Okrem základných úloh a povinností uvedených v bodoch 1-2) je policajt povinný plniť aj ďalšie úlohy podľa tohto Štatútu a pokynov náčelníka / zástupcu, veliteľa zmeny , veliteľa hliadky / vydané v súlade s platnými právnymi predpismi.

Čl.13 **Kadet**

1)

Kadetom je zamestnanec podľa čl.7 bodu 2) písm.b) tohto Štatútu, ktorý má podpísanú mlčanlivosť a zložil sľub podľa čl.4 bod 9) tohto Štatútu. Výkon služby vykonáva pod dozorom zamestnanca MsP s odbornou spôsobilosťou na území mesta podľa čl.7 bodu 4) písm.c) tohto Štatútu a zákona o obecnej polícii.

2)

Kadetom MsP môžu byť na základe rozhodnutia N.MsP a za splnenia podmienok ustanovení zákona NR SR č.246/1999 Z.z. o Zbraniach a streľive v znení neskorších zmien a doplnkov, vydané služobné zbrane a streľivo.

3)

Kadetovi môže byť po uplynutí 6 mesiacov od prijatia do zamestnania vydaný služobný odznak mestskej polície .Služobný preukaz kadetov je označený nápisom "KADET" s číslom prideleného služobného odznaku / ak mu bol vydaný /.

4)

Kadet mestskej polície je povinný pravidelne sa zúčastňovať školenia,výcviku ako i previerok vedomostí v dobe určenej náčelníkom mestskej polície. Kadetom nie sú vydané bloky na ukladanie blokových pokút.

5)

Na základe rozhodnutia náčelníka MsP môže kadet pri plnení úloh vyhotovovať záznamy do služobnej dokumentácie , vyhotovovať záznamy a spisové materiály , viesť služobné motorové vozidlá MsP /po absolvovaní povinného poučenia vodičov /, vykonávať operačnú službu podľa čl.7 bodu 4) písm b) tohto Štatútu.

Čl.14

Oddelenie prevencie

1)

Prácu v oddelení prevencie vykonáva zamestnanec MsP s odbornou spôsobilosťou na základe menovania do funkcie náčelníkom MsP. Za svoju činnosť zodpovedá zástupcovi náčelníka pre výkon služby. Plní úlohy na úseku prevencie v rozsahu pôsobnosti ustanovenej zákonom o obecnej polícii.

2)

Vykonáva kriminálno-preventívnu činnosť prostredníctvom osvetu a výchovy verejnosti a iných činností v záujme predchádzania vzniku kriminality a iných negatívnych javov v meste. Spolupracuje s protidrogovými koordinátormi základných a stredných škôl. V rámci MsP zabezpečuje a realizuje projekty kriminálnej prevencie.

3)

Na základe poverenia náčelníka vykonáva funkciu veliteľa zmeny. Má všetky právomoci a oprávnenia veliteľa zmeny. Spolupodiela sa na hodnotení a analyzovaní činnosti MsP.

4)

Vyvíja aktivity a predkladá návrhy na účinnejšiu ochranu verejného poriadku, ochranu osôb a majetku. Má všetky práva a povinnosti ako ostatní zamestnanci MsP.

5)

Plní aj ďalšie úlohy podľa tohto Štatútu a pokynov náčelníka MsP / zástupcu / vydané v súlade s platnými právnymi predpismi.

Čl.15

Administratívny referát

1)

Prácu v administratívnom referáte vykonáva zamestnanec mesta bez odbornej spôsobilosti, ktorý v rámci svojho funkčného zaradenia vykonáva činnosť pre MsP. Je referentom pre evidenciu, štatistiku, personálnu a mzdovú agendu a je zamestnancom podľa čl.7 bodu 2) písm.a) tohto Štatútu. Za svoju činnosť zodpovedá náčelníkovi MsP.

2)

Referent pre evidenciu, štatistiku, personálnu a mzdovú agendu plní nasledovné úlohy:

- a) eviduje došlú a odoslanú poštu ako i všetky došlé oznámenia a sťažnosti od občanov,
- b) eviduje všetky došlé faktúry, overuje ich oprávnenosť a zabezpečuje ich včasnú úhradu v spolupráci s príslušnými oddeleniami na MsÚ,
- c) eviduje všetky dokumenty, VZN mesta ako i predpisy týkajúce sa MsP,
- d) eviduje personálnu agendu MsP.
- e) vyhotovuje a eviduje výkazy mzdových nárokov po uplynutí kalendárneho mesiaca, kontroluje ich správne vyplnenie a po potvrdení N.MsP, tieto včas odovzdáva mzdovej učtárni MsÚ,
- f) sleduje čerpanie rozpočtu MsP a predkladá N.MsP správu o čerpaní,
- g) vyhotovuje a sleduje fakturáciu spojenú s činnosťou PCOO a spolupracuje s ekonomickým oddelením mesta,
- h) eviduje do PC všetky udalosti potrebné k archivácii,
- i) vyhotovuje všetky písomnosti v rámci požiadaviek náčelníka,
- j) vyhotovuje a eviduje štatistické údaje o činnosti MsP za jednotlivé obdobia,

- k) plní aj ďalšie úlohy podľa tohto Štatútu a pokynov náčelníka MsP vydané v súlade s platnými právnymi predpismi.

Čl.16

Povinnosti vodičov mestskej polície

1)

Zamestnanci MsP, ktorí používajú služobné motorové vozidlá sú povinní:

- a) sústavne udržiavať vozidlo v dobrom technickom stave, vrátane jeho výbavy a výstroja,
- b) viesť záznamy o výkonoch vozidla na príslušných tlačivách,
- c) používať vozidlo len na služobné účely,
- d) okamžite oznámiť poruchu vozidla , počítacia kilometrov a ukazovateľa stavu pohonných hmôt,
- e) podpísať prevzatie vozidla, dokladov a kľúčov od vozidla v knihe záznamov a po ukončení služby zapísať všetky údaje do záznamu o prevádzke motorového vozidla. Ak preberajúci policajt zistí pri preberaní závady v čistote vozidla a jeho interieru, odovzdávajúci policajt je povinný tieto závady odstrániť,
- f) dbať o všetky zásady hospodárneho užívania a prevádzky,
- g) hlásiť svojmu priamemu nadriadenému každé poškodenie služobného motorového vozidla, poškodenie zaznamenať do knihy prevádzky služobného motorového vozidla a spísať o tom úradný záznam s podpisom veliteľa zmeny,
- h) v služobných motorových vozidlách mestskej polície je **zakázané fajčiť**.

2)

Vodič služobného vozidla je povinný včas upozorniť veliteľa zmeny na nedostatok pohonných hmôt v nádrži. Veliteľ zmeny na základe tohto upozornenia zabezpečí doplnenie pohonných hmôt.

3)

Používanie služobného motorového vozidla MsP

- a) je zakázané používať služobné mot. vozidlá na súkromné účely, v naliehavých prípadoch /prevoz do nemocnice a iné./ rozhodne náčelník a v prípade, že hrozí nebezpečenstvo z omeškania i veliteľ zmeny. Veliteľ zmeny o tejto skutočnosti neodkladne informuje náčelníka / zástupcu pre VS /,
- b) o každom pohybe motor. vozidla musí byť informovaný veliteľ zmeny / povoliť jazdu vozidla je oprávnený: náčelník , zástupca, veliteľ zmeny /,
- c) služobné vozidlá vedú len zamestnanci s platným vodičským oprávnením po absolvovaní povinného poučenia vodičov. Vodič je povinný jazdiť ohľaduplne voči iným účastníkom cestnej premávky, úsporne , dodržiavať pokyny nadriadených a poskytnúť pomoc v núdzi iným účastníkom cestnej premávky,
- d) preprava predvádzaných osôb sa uskutočňuje tak, aby prepravovaná osoba nesedela priamo za vodičom. Je zakázané preprava takejto osoby na prednom sedadle spolujazdca. Ďalší člen hliadky je povinný zabezpečiť dohľad a kontrolu nad prepravovanou osobou.
- e) služ. vozidlá MsP, ktoré sú vybavené svetelnou a zvukovou signalizáciou sú vozidlá s právom prednostnej jazdy a vodič vozidla je povinný každé použitie signalizácie hlásiť veliteľovi zmeny.

Čl.17 Policajný výcvik

- 1) Výcvik a školenie zamestnancov MsP zabezpečuje mesto (§26 ods.1 zákona č.564/91 Zb.o obecnej polícii v znení neskorších zmien a doplnkov)
- 2) Zamestnanec MsP môže samostatne plniť úlohy MsP iba vtedy ak získal odbornú spôsobilosť, ak nie je v štatúte stanovené inak Odbornú spôsobilosť zamestnanec MsP preukazuje vykonaním skúšky pred odbornou komisiou policajného zboru. Náklady na skúšky a odbornú prípravu hradí mesto (§ 25 ods.2 zákona č.564/91 Zb.o obecnej polícii v znení neskorších zmien a doplnkov).
- 3) Kadeti majú byť počas výcviku označení ako kadeti v súlade s týmto štatútom. Právomoc kadetov platí aj v mestách, kde sa výcvik vykonáva.
- 4) Náčelník môže ustanoviť minimálny výcvik pre zamestnancov MsP. Výcvik sa uskutoční na základe spracovaného plánu výcviku, ktorý spracováva a za jeho plnenie zodpovedá náčelník MsP.
- 5) Školenia a výcviku ustanovených náčelníkom MsP je povinný zúčastniť sa každý zamestnanec .
- 6) Každý zamestnanec MsP (kadet, policajt) je povinný 1x ročne sa zúčastniť , teda absolvovať previerky :
 - a) zo znalosti platných právnych a vnútoro-organizačných predpisov vzťahujúcich sa na činnosť MsP vrátane VZN Mesta Sereď,
 - b) z praktickej streľby ,
 - c) z fyzickej zdatnosti a praktickej sebaobrany.Podmienky , rozsah a spôsob hodnotenia určí náčelník nariadením.

Čl.18 Výstroj, výzbroj a technické prostriedky MsP

- 1) Súčasťou výstroja a výzbroja každého zamestnanca MsP vo výkone služby je okrem policajnej rovnošaty :
 - prenosná rádiostanica
 - halogénová baterka / svietidlo /
 - krátka guľová zbraň
 - 2 náhradné puzdrá na náboje s 12 nábojmi
 - rýchlonabíjač so 6 nábojmi
 - obušok / obušok so slzotvornou náplňou alebo tonfa /
 - putá + puzdro na putá
 - opasok
 - záznamník, pero
 - pokutové bloky
 - gumenné rukavice
- 2)

Zamestnanci MsP ,ktorí vykonávajú výkon služby ,môžu mať okrem základného vybavenia pridelené:

- osobný automobil označený znakom MsP a nápisom "Mestská polícia Sered'" vybavený automobilnou rádiostanicou, svetelným a zvukovým výstražným zariadením,
- fotoaparát,
- ďalekohľad,
- ďalekohľad na nočné videnie,
- bezpečnostná vesta,
- hasiaci prístroj,
- lekárnička,
- blokovacie zariadenie na zabránenie odjazdu motor.vozidla,
- žltá výstražná vesta.

3)

Podľa potreby môžu byť mestskej polícii pridelené aj ďalšie technické prostriedky.

4)

Rovnošata - uniforma MsP SEREĎ pozostáva z :

- prechodná bunda čiernej farby na oboch rukávoch služ.nášivka MsP,
- zimná bunda čiernej farby na oboch rukávoch služ.nášivka MsP,
- nohavice čiernej farby s modrým bočným pásom /letné, zimné, prechodné/,
- košeľa služobná s krátkym alebo dlhým rukávom , šedomodrá , na oboch rukávoch služ.nášivka MsP,
- kravata čiernej farby,
- pullover čierny vlnený,
- zimná obuv,
- letná obuv,
- letná čiapka /brigadírka /,
- zimná čiapka,
- rukavice kožené,
- spona na kravatu,
- šál čierny,
- maskáčová súprava s označením " MESTSKÁ POLÍCIA ",
- ponožky, / letné, zimné /,
- vlnené tričko s krátkym rukávom so znakom MsP,
- služobný odznak MsP,
- odznak na letnú čiapku,

5)

Údržbu, drobné opravy a čistenie súčastí výstroja a výzbroja vykonáva každý zamestnanec na vlastné náklady.

6)

Úmyselné poškodenie alebo poškodenie výstroja alebo výzbroja z nedbanlivosti je riešené opravou alebo náhradou na náklady zamestnanca .

7)

Strata alebo poškodenie služobného preukazu alebo služobného odznaku mestskej polície je okrem náhrady škody riešená aj v disciplinárnom konaní.

8)

Po uplynutí doby opotrebenia si rovnošatu a súčasti výstroja, po ich vyradení škodovou komisiou z inventáru majetku mesta v správe MsP, po odstránení a odovzdaní označenia príslušnosti k MsP Sereď, môže zamestnanec odkúpiť za zostatkovú hodnotu.

9)

Doba opotrebenia jednotlivých súčastí výstroja a výzbroja je špecifikovaná v prílohe č.1.

10)

Zmenu ustrojenosti a používania letnej, prechodnej a zimnej rovnošaty pri plnení úloh stanovuje rozhodnutím náčelník MsP.

11)

V mimoriadnych prípadoch alebo podľa potreby, ak to vyžaduje povaha vykonávanej činnosti, môže náčelník MsP do výkony služby nariadiť používanie civilného odevu.

12)

Za údržbu a čistenie technických prostriedkov používaných pri výkone služby zodpovedá veliteľ zmeny alebo poverený zamestnanec /veliteľ hliadky /.

Čl.19

Zbrane a vybavenie

1)

Zamestnanec MsP nosí pri pracovnej činnosti zbraň, ak obec nerozhodne inak. Mestská polícia má minimálne toľko zbraní, koľko je zamestnancov MsP v zmysle zákona o obecnej polícii.

2)

Za zbraň sa na tieto účely považuje krátka guľová zbraň, ktorej držiteľom je podľa osobitných predpisov mesto. Zbraňou sa rozumie revolver ráže 357 mag. so 6 ranovým zásobníkom.

3)

Zamestnanec je povinný nosiť strelnú zbraň len v takom púzdre, ako povoľuje náčelník.

4)

Zamestnanec mestskej polície je oprávnený použiť služobnú zbraň len podľa zákona č.564/91 § 19 ods.3,4,5 o obecnej polícii v znení neskorších zmien a doplnkov.

5)

Nič v týchto ustanoveniach neobmedzuje zamestnanca mestskej polície v povolenom cvičení streľby na terč alebo bežnej údržbe zbrane, ani nezbavuje zamestnanca mestskej polície jeho zodpovednosti za vlastnú kondíciu v streľbe, bezchybný technický stav a údržbu jemu vydanej zbrane.

6)

Náčelník mestskej polície alebo iný zamestnanec MsP menovaný pre tento účel náčelníkom, môže povoliť členovi mestskej polície nosiť v špeciálnych prípadoch strelnú zbraň iného typu než predpisuje podustanovenie /2/ - krátka guľová zbraň a zbraň s narkotizačným projektilom. Tento zamestnanec je oprávnený použiť túto zbraň len v prípadoch splnenia podmienok nutnej obrany a krajnej núdzy.

7)

Ak zamestnanec MsP úmyselne či z nedbanlivosti vystrelí zo strelnej zbrane počas bežnej údržby zbrane alebo mimo streľby na terč je povinný informovať o udalosti náčelníka mestskej polície a ten má okamžite nechať vyšetriť okolnosti.

8)

Ak náčelník úmyselne či neúmyselne vystrelí zo strelnej zbrane počas bežnej údržby zbrane alebo mimo strelby na terč je povinný udalosť oznámiť primátorovi mesta, ktorý ak je to nevyhnutné oznámi udalosť komisii mestskej polícii a tá bude zisťovať okolnosti.

9)

Ak použitie strelnej zbrane náčelníkom alebo iným zamestnancom mestskej polície / aj kadet / spôsobí zranenie alebo smrť predloží náčelník správu o udalosti primátorovi mesta a Okresnému riaditeľstvu Policajného zboru v Galante.

10)

Primátor po obdržaní správy má v čo najkratšom čase overiť informáciu a vykonať také ďalšie vyšetrovanie aké považuje za nevyhnutné alebo účelné.

11)

Primátor má informovať prokuratúru o obsahu každej podanej správy v súlade s bodom 9) a na požiadanie prokuratúry predložiť kópiu správy o akejkoľvek akcii, ktorú prokuratúra môže požadovať v zmysle platných zákonov.

12)

Pokyny k vydávaniu a preberaniu zbraní a streliva, k čisteniu zbraní ako i k manipulácii so zbraňou a strelivom vydá náčelník nariadením.

Čl. 20

Označenie funkcionárov MsP, služobné odznaky a preukazy

1)

MsP zaraďuje zamestnancov do jednotlivých funkcií podľa čl.7 bod 3) tohto Štatútu a označuje ich nasledovne:

- a) náčelník - 2 tehličky zlaté /strieborné /
- b) zástupca pre VS - jedna tehlička zlatá /strieborná /
- d) veliteľ zmeny - 3 žlté zlomené pásky smerom hore
- c) veliteľ hliadky - 2 žlté zlomené pásky smerom hore
- g) policajt - 1 žltú zlomenú pásku smerom hore
- h) kadet - bez označenia

2)

Označenia funkcií podľa bodu 1) sa nosia na špicoch goliera košeľe alebo vo forme nášivky na pravom rukáve uniformy pod znakom MsP.

3)

Ak sú zamestnanci v uniforme, sú povinní nosiť, odznak mestskej polície /viď príloha č.2 /na hrudi nad okrajom ľavého vrecka kabáta alebo košeľe.

4)

Služobný preukaz má byť vydaný každému zamestnancovi s označením funkcie, do ktorej bol menovaný. Kadetom je vydaný preukaz s označením kadet a bez identifikačného čísla. Služobný preukaz má byť v čiernom koženom púzdre s vonkajším nápisom "Služobný preukaz" a vnútorným nápisom "Mestská polícia Sereď" v strede nápisu so znakom mesta.

5)

Služobný preukaz má rozmery 10x7 cm a obsahuje jasne identifikujúcu mestskú samosprávu a mestskú políciu a obsahuje:

- a) z čelnej strany - fotografiu, evidenčné číslo, dátum vydania, podpis primátora, ochrannú známku, znak mesta, zástavu mesta a nápis " MESTSKÁ POLÍCIA mesta Sereď, SLUŽOBNÝ PREUKAZ ".
- b) zo zadnej strany - meno, priezvisko, dátum narodenia, rodné číslo, funkciu, podpis držiteľa a poučenie./ ak MsP používa hodnosti, tak aj hodnosť/

6)

Nový služobný preukaz má byť vydaný každému zamestnancovi pri zmene funkčného zaradenia alebo hodnosti každých päť rokov podľa toho, čo nastane skôr.

7)

Menovanie do funkcie:

a) Do funkcie policajta je náčelníkom menovaný každý zamestnanec MsP po preukázaní odbornej spôsobilosti, zložení sľubu, podpísaní mlčanlivosti.

b) Do funkcie veliteľa zmeny a veliteľa hliadky môže byť menovaný každý zamestnanec MsP, a to na základe dosiahnutých výsledkov v práci s prihliadnutím na preukázateľnú odbornú prax, úroveň, osobné hodnotenia a výsledkov previerok zamestnanca.

c) Náčelník MsP môže zrušiť menovací dekrét do funkcie veliteľa zmeny a veliteľa hliadky, ak :

- o to sám zamestnanec požiada,
- zamestnanec dosahuje neuspokojivé výsledky v práci alebo si riadne neplní svoje povinnosti vyplývajúce mu z príslušnej funkcie,
- zamestnanec závažným spôsobom alebo opakovane porušil pracovnú disciplínu.

Čl.21

Dokumentácia Mestskej polície

1)

Mestská polícia vedie nasledovnú základnú dokumentáciu:

- a) kniha udalostí
- b) záznam služby (súpis stručných správ počas jednej zmeny)
- c) priebeh služby (záznamy o hláseniach hliadok vysielaczkami)
- d) evidenčná kniha dopravných priestupkov
- e) evidenčná kniha priestupkov verejného poriadku
- f) kniha došlej pošty
- g) kniha odoslanej pošty
- h) kniha došlých faktúr
- i) kniha odoslaných faktúr
- j) kniha evidencie výdaja a odovzdávania zbraní
- k) kniha evidencie výdaja a odovzdávania streliva
- l) kniha príchodov a odchodov zamestnancov MsP
- m) kniha k lustrorovaniu motorových vozidiel
- n) knihy záznamov o používaní služobných vysielaciek
- o) tlačivá spisovej agendy MsP / v PC /
- p) žiadanka na prepravu motorových vozidiel
- q) záznamy o použití služobných motorových vozidiel
- r) plán - rozpis služieb
- s) evidencia výdaja a zúčtovania pokutových blokov
- t) kniha evidencie kontrol
- u) kniha čerpania dovolení
- v) kniha evidencie vydávania stravných lístkov
- z/ kniha odovzdaných spisových materialov
- ž/ kniha denných hlásení

2)

Podľa potreby sa vedú aj iné záznamy a dokumentácie na základe rozhodnutia

N.MsP

- 3) Dokumentácia MsP sa v plnom rozsahu riadi pokynmi náčelníka MsP.
- 4) MsP vo svojej činnosti využíva PC a príslušné PC programy /napr. evidencia priestupkov, adresár obyvateľstva, PCOO programy , spisová agenda, evidencia psov a pod./
- 5) Formu a obsahovú náplň jednotlivých služobnej dokumentácie určí náčelník MsP.

Čl. 22

Pult centrálnej ochrany objektov

- 1) MsP zabezpečuje v zmysle §3 ods.1 písm.b zákona č.564/91 Zb.o Obecnej polícii v platnom znení ochranu majetku mesta, občanov ako aj iného majetku v meste, okrem iných foriem i prostredníctvom technického zariadenia - pultu centralizovanej ochrany objektov /ďalej len PCOO/.
Činnosť súvisiacu so zabezpečovaním PCOO upraví náčelník MsP nariadením.

- 2) Zabezpečenie ochrany majetku prostredníctvom PCOO vykonáva MsP nepretržite 24 hod. denne.

- 3) Vlastnícke vzťahy:

- a) PCOO je majetkom Mesta SEREĎ,
- b) vysielacie zariadenie ,ktorým je zabezpečený prenos signálu z chráneného objektu je majetkom mesta,
- c) prevádzkovateľom a správcom PCOO je MsP ,
- d) Mestská polícia prevádzkuje 2 centralizované pulty ochrany typu NAM 2000 a Genova 60V.

- 4) Podmienky pripojenia:

- a) účastníkom siete PCOO sa môže stať fyzická alebo právnická osoba na základe stanoviska MsP a po uzavretí zmluvy o ochrane objektu s Mestom Sered /stanovisko za MsP vydáva N.MsP/,
- b) pred uzatvorením zmluvy je nevyhnutné predložiť písomné posúdenie vybudovaného elektronického zabezpečovacieho systému v objekte užívateľa /Protokol o spôsobilosti EZS/ z hľadiska vhodnosti jeho pripojenia na PCOO, zmluvu o prenájme vysielacieho zariadenia uzavretú s Mestom Sered a potvrdenie o skutočnosti, že žiadateľ nemá voči Mestu Sered žiadne nesplnené finančné ani iné pohľadávky /vydá ekonomické odd.MsÚ /,
- c) žiadateľ o pripojenie podnikateľského objektu na PCOO predloží potvrdenie o poistení tovaru – majetku, /fotokópiu zmluvy s poisťovňou/ , výnimku môže udeliť primátor .

- 5) Výkon ochrany objektov:

- a) prijatie a spracovanie signálu z objektov napojených na PCOO ako i vyslanie hliadky na miesto zabezpečuje MsP operačnou službou,
- b) výkon ochrany objektov zabezpečuje MsP službukonajúcimi hliadkami,

c) po prijatí signálu o narušení chráneného objektu sú zamestnanci Mestskej polície povinní postupovať v zmysle poplachových pokynov. Poplachové pokyny - činnosť súvisiacu so zabezpečením PCOO upraví náčelník MsP nariadením.

6)

Servis a údržba:

- a) servis a údržbu zariadenia PCOO zabezpečuje mesto prostredníctvom oprávnenej organizácie na základe zmluvy alebo na základe objedávania jednotlivých opráv a úkonov,
- b) za servis a údržbu zariadenia zodpovedá náčelník MsP,
- c) Mesto Sereď v rámci rozpočtu mesta poskytne na obnovu , rekonštrukciu , servis a údržbu potrebné finančné prostriedky.

Čl.23

Pracovná doba

1)

MsP zabezpečuje nepretržitú 24 hodinovú službu. Zamestnanec MsP pracuje na základe stanoveného rozpisu služieb, ktorý vyhotovuje zástupca pre výkon služby a schvaľuje náčelník MsP.

2)

Pracovný čas je časový úsek , v ktorom je zamestnanec k dispozícii zamestnávateľovi, vykonáva prácu a plní povinnosti v súlade s pracovnou zmluvou.

3)

Pracovný čas zamestnanca je najviac 40 hodín týždenne, pokiaľ v kolektívnej dohode a následne v kolektívnej zmluve nebude dohodnuté inak. Zamestnanec , ktorý vykonáva prácu v nepretržitej prevádzke má pracovný čas 37 1/2 hod. ak osobitný predpis neustanovuje inak.

4)

Začiatok a koniec pracovného času zamestnanca , ktorý vykonáva prácu v nepretržitej prevádzke v 12 hod. zmene spravidla je :

- a) operačná služba – začiatok 06,30 hod. , 18,30 hod.
koniec 18,30 hod. , 06,30 hod.
- b) výkon služby - začiatok 19,00 hod. , 07,00 hod.
koniec 07,00 hod. , 19,00 hod.

5)

Začiatok a koniec pracovného času zamestnanca , ktorí vykonáva prácu v administratívnom referáte je : začiatok 7,45 hod.
koniec 15,45 hod.

6)

V naliehavých prípadoch, v prípadoch práce nadčas, zastupovania alebo z dôvodu zabezpečenia činnosti MsP môže náčelník MsP určiť zamestnancovi iný začiatok a koniec pracovného času ako je uvedené v bodoch 4) a 5)

7)

Náčelník a zástupca náčelníka pre výkon služby vykonávajú svoju činnosť v rámci pružného pracovného času , pričom základný pracovný čas je stanovený od 9,00 hod. do 14,00 hod. Voliteľný pracovný čas je od 00,00 hod. do 09,00 hod. a od 14,00 hod. do 24,00 hod. Pri využívaní pružného pracovného času musia byť dodržané podmienky podľa prvej vety bodu 3 .

8)

Náčelník MsP môže v prípade potreby nariadiť prácu nadčas alebo prácu mimo rozpisu služieb ktorémukoľvek alebo všetkým zamestnancom MsP. Podmienky práce nadčas sa riadia prísluš. ustan. ZP.

9)

Prácu nadčas nariaďuje alebo súhlas s prácou nadčas vyslovuje náčelníkovi primátor mesta.

10)

Pracovný čas zamestnanca vrátane práce nadčas je podľa §-252 ods.2 ZP najviac 58 hod. týždenne.

11)

Zamestnancovi sa poskytne prestávka v práci na odpočinok a jedenie najneskôr po šiestich hodinách práce v trvaní 30 min. Pri prácach , ktoré sa nemôžu prerušiť / operačná služba a výkon služby / sa zamestnancovi aj bez prerušenia prevádzky alebo práce zabezpečí primeraný čas na odpočinok a jedenie. Prestávky na odpočinok a jedenie sa nezapočítavajú do pracovného času.

12)

Pokyny k výkonu služby :

- a) prestávky v práci a primeraný čas na odpočinok a jedenie ako i spôsob ich čerpania,
- b) nástup do pracovnej zmeny , ukončenie pracovnej zmeny,
- c) rozpis peších obhliadok,
- d) špecifické podmienky výkonu služby v služobných vozidlách,

určí náčelník nariadením.

12)

Centrálnu evidenciu pracovného času , práce nadčas, nočnej práce, a pracovnej pohotovosti vedie poverený zamestnanec ekonomického oddelenia MsÚ. Podkladom pre centrálnu evidenciu je mesačná evidencia dochádzky , ktorú vedie zamestnanec administratívneho referátu.

13)

Zamestnancovi vzniká za podmienok ustanovených ZP nárok na dovolenku za kalendárny rok alebo jej pomernú časť a nárok na dovolenku za odpracované dni :

- a) základná výmera dovolenky je najmenej štyri týždne, ak kolektívna zmluva neustanovuje inak,
- b) dovolenka vo výmere najmenej piatich týždňov patrí zamestnancovi , ktorý do konca kalendárneho roka dovŕši aspoň 15 rokov pracovného pomeru po 18. roku veku, ak kolektívna zmluva neustanovuje inak,
- c) o poskytnutie dovolenky žiada zamestnanec najneskôr 3 dni pred jej nástupom v knihe žiadostí o dovolenku. Dovolenku schvaľuje náčelník. Pred čerpaním dovolenky je zamestnanec povinný vypísať dovolenkový lístok a predložiť ho na podpis náčelníkovi,
- d) náčelníkovi podpisuje dovolenku primátor mesta,
- e) v mimoriadnych prípadoch môže rozhodnúť náčelník alebo zástupca náčelníka pre VS o udelení dovolenky aj pri nedodržaní podmienok uvedených v písm.c),
- f) evidenciu čerpania dovolení vedie zástupca náčelníka pre VS,
- g) plán dovolení vyhotovuje zástupca náčelníka pre VS s prihliadnutím na úlohy mestskej polície a oprávnené záujmy zamestnanca vždy do 31.03. príslušného kalendárneho roka.

14)

Prekážky v práci sú zákonníkom práce uznané skutočnosti existujúce na strane zamestnanca alebo zamestnávateľa , ktoré bránia zamestnancovi vo výkone práce v určenom a rozvrhnutom pracovnom čase a s ktorými sa spájajú dôsledky ustanovené v zákonníku práce. / §136 - § 144 ZP /

- a) o poskytnutí pracovného voľna pri prekážkach v práci z iných dôležitých dôvodov týkajúcich sa osoby zamestnanca /nie tých , pri ktorých hmotné zabezpečenie upravujú osobitné predpisy o nemocenskom a o rodičovskom príspevku / rozhoduje náčelník MsP,
- b) zamestnanec je povinný včas požiadať o poskytnutie pracovného voľna pre prekážku v práci náčelníka MsP. Ak zamestnancovi nie je prekážka v práci vopred známa , je povinný bez zbytočného odkladu o nej upovedomiť náčelníka alebo zástupcu náčelníka pre VS a zároveň oznámiť predpokladanú dobu jej trvania,
- c) zamestnanec je povinný preukázať prekážku v práci náčelníkovi potvrdením. Potvrdenie podpísané náčelníkom tvorí súčasť mesačného výkazu odpracovaného času,
- d) ak nepatrí zamestnancovi náhrada platu , náčelník alebo zástupca náčelníka pre VS dohodne so zamestnancom nadpracovanie pracovného voľna,
- e) ak bol zamestnanec uznaný práceneschopným pre chorobu alebo úraz , je povinný v deň uznania práceneschopnosti upovedomiť o tom náčelníka alebo zástupcu náčelníka pre VS a do troch dní doručiť potvrdenie o práceneschopnosti.Potvrdenie podpísané náčelníkom tvorí súčasť mesačného výkazu odpracovaného času,
- f) pri lekárom uznanej pracovnej neschopnosti / PN /doručuje zamestnanec potvrdenie o trvaní pracovnej neschopnosti – III.diel potvrdenia. Po skončení PN predloží zamestnanec náčelníkovi alebo zástupcovi náčelníka pre VS II. diel potvrdenia o PN, na ktorý náčelník vyznačí dátum nástupu do práce.Rovnaký postup je stanovený aj pri preukazovaní prekážok v práci z dôvodu ošetrovania člena rodiny . uplatňovaní nárokov na dávky v materstve alebo pri karanténnom opatrení.

Čl.24

Odmeňovanie MsP

1)

Odmeňovanie zamestnancov sa riadi Poriadkom odmeňovania schváleným Mestským zastupiteľstvom v Seredi.

2)

Zamestnanec, ktorý spracováva údaje o plate, o náležitostiach s ním súvisiacich, ako i iných peňažných náležitostiach je povinný zachovávať mlčanlivosť a zabezpečiť ochranu týchto údajov pred ich zneužitím, stratou alebo poškodením.

Čl.25

Disciplinárny poriadok

A) Základný štandard správania sa

1)

Od všetkých zamestnancov MsP sa vyžaduje vysoký štandard policajnej disciplíny. Všetci nadriadení majú byť príkladom pre ostatných členov MsP v plnení svojich úloh,majú

postupovať presne v zmysle svojich povinností a nestrannosti pri rokovaní s podriadenými a majú objektívne posudzovať disciplinárne záležitosti. Všetci nadriadení majú právo dávať pokyny a úlohy podriadeným zamestnancom a sú povinní kontrolovať ich vykonanie.

2)

Pri podávaní žiadostí, návrhov resp. iných podaní týkajúcich sa záležitostí mestskej polície je zamestnanec povinný dodržiavať oficiálny korešpondenčný kanál v zmysle organizačnej štruktúry mestskej polície a tohto Štatútu.

B) Základné povinnosti zamestnancov :

1)

Zamestnanec pri vykonávaní verejnej služby je povinný konať v súlade s verejným záujmom a plniť všetky povinnosti ustanovené zákonom o VS, Zákonníkom práce, zákonom o OP, týmto Štatútom a konať v súlade so sľubom podľa §-5 ods.1 zákona o VS a sľubom podľa §-5 ods.3 zákona o OP.

2)

Zamestnanec mestskej polície / zamest. podľa organizačnej štruktúry / je okrem povinností uvedených v bode 1) povinný :

- a) upozorniť nadriadeného zamestnanca pred splnením ním vydaného príkazu alebo pokynu na jeho nesprávnosť z hľadiska účelnosti, hospodárnosti alebo z iných dôvodov, alebo ak je v rozpore s pokynom vyššie nadriadeného zamestnanca . Ak nadriadený zamestnanec trvá na svojom príkaze alebo pokyne je zamestnanec povinný ho splniť a neodkladne oznámiť vyššie nadriadenému zamestnancovi. Prípadné rozpory rieši podľa vecnej príslušnosti náčelník, primátor.
- b) upozorniť nadriadeného zamestnanca , ak sa domnieva , že rozkaz, nariadenie alebo pokyn vydaný nadriadeným zamestnancom je v rozpore s platným právnym predpisom. Ak nadriadený zamestnanec trvá na splnení rozkazu, nariadenia alebo pokynu , je zamestnanec povinný ho splniť, nemusí tak urobiť , ak by jeho splnením spáchal priestupok alebo trestný čin. O tejto skutočnosti je zamestnanec povinný neodkladne informovať náčelníka,
- c) iniciatívne si za účelom čo najkvalitnejšieho plnenia pracovných úloh zvyšovať svoju odbornú úroveň,
- d) poznať právne predpisy a vnútro-organizačné predpisy , ktoré sa vzťahujú na prácu ním vykonávanú,
- e) efektívne využívať pracovný čas na vykonávanie zverených úloh , kvalitne , hospodárne a včas plniť pracovné úlohy,
- f) zdržať sa konania alebo činností, ktoré by viedli ku konfliktu záujmov so záujmami zamestnávateľa , alebo pri ktorých by dosahoval svoj osobný prospech na úkor zamestnávateľa. Rovnako sa zdržať konania , ktoré by mohlo viesť k rozporu verejného záujmu s osobnými záujmami, najmä nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti s vykonávaním zamestnania vo vlastný prospech alebo prospech niekoho iného,
- g) za účelom predchádzania škody sa riadiť §-178 ZP,
- h) chrániť zverené prostriedky a majetok zamestnávateľa pred poškodením, stratou alebo zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
- i) nepožívať pred príchodom na pracovisko , počas výkonu práce a na pracovisku alkoholické nápoje alebo nemedicínsku drogu. Zamestnanec je na požiadanie náčelníka alebo zástupcu náčelníka pre VS povinný podrobiť sa dychovej skúške alebo lekárskeho vyšetreniu vykonávanému za účelom zistenia požitia alkoholických nápojov alebo nemedicínskej drogy,

- j) predpísaným spôsobom zaznamenávať do knihy dochádzky príchod do práce , odchod z práce , prerušenie pracovnej doby ako i odchod z pracoviska počas pracovnej doby,
- k) rešpektovať zákaz výkonu prác pre svoju vlastnú potrebu alebo potrebu niekoho iného , nesúvisiace s pracovnými povinnosťami zamestnanca na pracovisku , bez súhlasu príslušného nadriadeného,
- l) pred odchodom z pracoviska zabezpečiť pracovné materiály, pečiatky, spisy , pracovné prostriedky tak , aby nemohlo prísť k zneužitiu inou osobou alebo k odcudzeniu,
- m) oznamovať príslušnému oddeľeniu MsÚ zmeny v osobných pomeroch, ktoré sú rozhodujúce pri posudzovaní nárokov z pracovného pomeru, majúce význam pre poistenie, príspevky a výšku dane,
- n) pri styku s nadriadenými , inými zamestnancami a osobami zachovávať pravidlá zdvorilosti, ohľaduplnosti a úcty a nepoužívať arogantné a vulgárne prejavy a slová,
- o) zachovávať mlčanlivosť o svojich mzdových náležitostiach vyplývajúcich z pracovného pomeru. Zamestnanec , ktorý v rámci svojho pracovného zaradenia dochádza do styku so mzdovými náležitosťami iných zamestnancov , má prísny zákaz vydávať informácie týkajúce sa mzdových náležitostí zamestnancov iným ako na to určeným osobám,
- p) vždy zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, s ktorými sa oboznámil pri plnení úloh mestskej polície alebo v súvislosti s nimi, a ktoré v záujme osôb a organizácií vyžadujú, aby zostali utajené pred nepovolanou osobou. Od povinnosti mlčanlivosti môže oslobodiť primátor mesta alebo náčelník mestskej polície,
- q) pri plnení pracovných úloh nenosiť a nepoužívať osobné veci na , ktorých by v súvislosti s plnením pracovných úloh mohla vzniknúť škoda alebo v súvislosti s nimi mohlo prísť k poškodeniu zdravia zamestnanca / prstene, retiazky, mobilné telefóny, drahé hodinky, piersing, náušnice, náramky a pod. /
- r) pri plnení pracovných úloh dodržiavať stanovenú ustrojenosť, mať upravený vzhľad /umytý,oholený,ostrihané a čisté nechty,ostrihané a upravené vlasy vzadu do pol krku / a čistú uniformu,
- s) nefajčiť tabakové výrobky pri plnení pracovných úloh , okrem priestorov na to vyhradených v útvere MsP. Nežuvať žuvačku pri vybavovaní vecí s inými osobami vo vzťahu s činnosťou MsP.

3)

Vedúci zamestnanci a ďalší zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia zamestnávateľa sú okrem povinností podľa bodu 1) a 2), ktoré sú spoločné všetkým zamestnancom , povinní plniť aj ďalšie špecifické povinnosti ustanovené §-82 ZP. Povinnosti ustanovené v §-10 ods.2 a 4 zákona o VS sa vzťahujú len na náčelníka a zástupcu náčelníka pre VS.

C) Porušenie pracovnej disciplíny :

1)

Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa napr. považuje :

- ak zamestnanec nie je / bez ospravedlnenia / na pracovisku na začiatku pracovného času – do 10min.,
- ak zamestnanec bez adekvátneho dôvodu nie je na začiatku pracovnej zmeny pripravený k výkonu práce /nie je ustrojený,nemá prevzatú zbraň a strelivo a pod. /,

- ak je zamestnanec pred koncom pracovného času odstrojený z uniformy,
- ak zamestnanec bez povolenia odíde zo zamestnania pred skončením pracovného času – do 10 min.,
- porušenie povinností uložených v písm.B bod 2) písm. a) až e), j), k), m), q) až s),
- porušenie povinností uložených v §-9 ods.2 písm.c zákona o VS,
- využíva svoje postavenie zamestnanca MsP k osobnému prospechu,
- neoznámi poškodenie alebo stratu zvereného majetku ,ktorú spôsobil alebo o nej vedel,
- napomáha účastníkom porušenia pracovnej disciplíny,
- podpíše alebo dá do obehu záznam, informáciu alebo stanovisko týkajúce sa záležitosti mestskej polície mimo oficiálneho korešpondenčného kanála,
- bezdôvodne prejavuje nedbanlivosť pri vykonávaní zákonných povinností,

2)

Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa napr. považuje :

- ak zamestnanec nekoná v súlade so sľubom podľa §-5 ods.1 zákona o VS a sľubom podľa §-5 ods.3 zákona o OP,
- ak zamestnanec poruší povinnosť uloženú §-9 ods.2 písm. b), d) zákona o VS,
- ak zamestnanec poruší povinnosť uloženú v §-81 písm.d) a e) ako i povinnosti uložené v písm.B bod 2) pod písm. f) g), h), o), p),
- ak zamestnanec nie je / bez ospravedlnenia / na pracovisku na začiatku pracovného času – meškanie nad 10min.,
- ak zamestnanec bez povolenia odíde zo zamestnania pred skončením pracovného času – nad 10 min. pred ukončením pracovného času,
- ak zamestnanec neplní pokyny, príkazy, nadriadených alebo nariadenia náčelníka vydané v súlade s právnymi predpismi, ak nariadenie neustanovuje inak,
- ak zamestnanec poruší povinnosť uloženú §-81 písm.c),
- ak sa zamestnanec dopúšťa výtržnosti,
- fyzicky napadne niektorého zamestnanca,
- ak zamestnanec poruší povinnosť uloženú v písm.B bode 2 písm.n) alebo svojou rečou alebo správaním potupuje ostatných zamestnancov,
- opustí pôsobisko či iné miesto služobného výkonu bez povolenia alebo opustí miesto služobného výkonu so súhlasom,ale bez príčiny sa bezdôvodne nevráti,
- zámerne alebo z nedbanlivosti podáva nepravdivé, zavádzajúce a nepresné informácie alebo podpisuje takýto zápis resp. výpovede v niektorom úradnom dokumente ,zázname alebo podobných záležitostiach , ktoré sa týkajú činnosti mestskej polície,
- ničí alebo zatajuje akýkoľvek úradný dokument, záznam súvisiaci s činnosťou MsP,alebo tento dokument , záznam bezdôvodne mení, vyškrtáva a dopĺňa ,
- chybné účtuje alebo nesprávne vráti, či nevráti okamžite peniaze alebo podiel/majetok/,ktorý dostal ako zamestnanec MsP,
- bez zákonných dôvodov vykoná predvedenie alebo zadržanie osoby,
- používa zbytočné násilie /nadmernú silu/ alebo nevhodne zaobchádza so zadržanou osobou,či inou osobou, s ktorou ako zamestnanec MsP môže prísť do kontaktu pri výkone služby,
- počas služby, bez oprávnenia nosí inú strelnú zbraň než tú,ktorá mu bola vydaná Mestskou políciou alebo používa a nosí iné než oficiálne vydané strelivo. Počas služby vystrelí z inej zbrane ,než ktorá mu bola pridelená a neodkladne o tejto udalosti nepodá správu nadriadenému. Je neopatrný pri manipulácii so zbraňou, alebo nebezpečne so zbraňou zaobchádza,

3)

Za porušenie pracovnej disciplíny zvlášť hrubým spôsobom sa napr.považuje

:

- ak zamestnanec fyzicky napadne niektorého zamestnanca a spôsobí mu ujmu na zdraví,
- úmyselne spôsobí stratu alebo škodu na majetku /materiál účtovaný pod DHIM a HIM/ mestskej polície – Mesta Sereď, či iného majetku jemu zvereného,
- ak zamestnanec poruší povinnosť uloženú v písm.B bod 2) písm.i),
- ak sa zamestnanec odmietne podrobiť dychovej skúške alebo lekárskemu vyšetreniu za účelom zistenia požitia alkoholických nápojov alebo nemedicínskej drogy,
- opakovaná neospravedlnená neúčast' v práci, / 3x absencia /
- ak zamestnanec prijme od osoby finančnú hotovosť za priestupkok bez vydania pokutových blokov,
- ak zamestnanec počas výkonu práce spôsobil úmyselný trestný čin,

4) O závažnosti iných porušení povinností , ktoré vyplývajú zamestnancovi z právnych predpisov rozhoduje náčelník. Porušenie pracovnej disciplíny zamestnancov mestskej polície prešetruje náčelník MsP alebo ním poverený zamestnanec. Náčelník je povinný informovať primátora mesta o porušení pracovnej disciplíny zamestnancom mestskej polície. Primátor mesta môže rozhodnúť o tom , že porušenie pracovnej disciplíny prešetří sám alebo za tým účelom zriadi komisiu mestskej polície ako svoj poradný orgán. O porušení pracovnej disciplíny náčelníka rozhoduje primátor mesta.

D)

Dôsledky porušenia pracovnej disciplíny :

1)

Zamestnanec nepodlieha vnútrodisciplinárnemu trestu , vrátane zníženia funkcie alebo prepustenia, kým nebola sťažnosť na zamestnanca riadne prešetrená, prípadne nebolo ukončené šetrenie vo veci porušenia pracovnej disciplíny , neplatí pre zamestnanca v skúšobnej dobe.

2)

Ak komisia mestskej polície alebo niektorý člen komisie vedie prešetrovanie v súlade s disciplinárnym poriadkom na základe pokynu primátora mesta a uvádza, že niektorý zamestnanec nevykonáva alebo je neschopný vykonávať svoje povinnosti vyhovujúcim spôsobom alebo jeho správanie je také, že nezodpovedá požiadavkám jeho postavenia, komisia mestskej polície alebo náčelník v súlade s disciplinárnym poriadkom môže navrhnúť zamestnávateľovi:

- odvolať zamestnanca z funkcie a znížiť plat v súlade s funkciou, do ktorej je prevedený,
- pri súhlasnom stanovisku všetkých členov komisie MsP ukončiť pracovný pomer s týmto zamestnancom v zmysle par.63 ods.1 písm. d) a e) ZP.
- požiadať zamestnanca o zlepšenie pracovných výsledkov s tým , že ak do šiestich mesiacov neodstráni nedostatky, môže s ním byť rozviazaný pracovný pomer.

3)

Ak náčelník zistí, že zamestnanec sa dopustil závažného, opakovaného menej závažného porušenia pracovnej disciplíny alebo porušenia pracovnej disciplíny zvlášť hrubým spôsobom môže:

- navrhnúť primátorovi mesta ukončiť so zamestnancom pracovný pomer podľa prísl. ustanovení ZP,
- požiadať zamestnanca o rezignáciu z mestskej polície a ak zamestnanec do 5 dní tak neučiní, môže navrhnúť primátorovi ukončiť s ním pracovný pomer podľa prísl. ustan. ZP,
- odvolať zamestnanca z funkcie, ktorú vykonáva / veľ.zmeny, veľ.hliadky/ a v tej súvislosti mu znížiť plat v súlade s funkciou, do ktorej je preradený,
- znížiť alebo nepriznať osobný príplatok,
- zamestnanca písomne napomenúť s upozornením, že v prípade opakovania sa porušenia pracovnej disciplíny s ním môže byť rozviazaný pracovný pomer,

4)

Ak náčelník zistí, že zamestnanec MsP sa dopustil menej závažného porušenia pracovnej disciplíny môže:

- zamestnanca písomne napomenúť s upozornením, že v prípade opakovania sa porušenia pracovnej disciplíny s ním môže byť rozviazaný pracovný pomer,
- znížiť alebo nepriznať osobný príplatok.

E)

Sťažnosti od verejnosti

1)

Sťažnosti na zamestnancov mestskej polície vybavuje v zmysle platných právnych predpisov a týchto ustanovení náčelník MsP alebo primátor mesta.

2)

Osoba, ktorej sťažnosť bola podaná má:

- zaznamenať sťažnosť,
- informovať o nej náčelníka mestskej polície,
- postúpiť sťažnosť primátorovi mesta.

3)

Ak sťažnosť týkajúca sa náčelníka mestskej polície je podaná alebo doručená primátorovi mesta, primátor môže sťažnosť dať prešetriť komisii mestskej polície ako svojmu poradnému orgánu resp. iným orgánom na to určeným.

4)

Náčelník alebo primátor mesta sa dohodnú podľa závažnosti sťažnosti, ktorý z nich sa sťažnosťou bude zaoberať a informovať sťažovateľa o výsledku.

5)

Sťažovateľ môže zobrať sťažnosť späť kedykoľvek, tým že doručí písomné oznámenie o vzatí sťažnosti späť.

6)

Ak je sťažnosť zobrať späť, náčelník mestskej polície alebo zástupca náčelníka mestskej polície oboznámi dotknuté osoby, že sťažnosť je vzatá späť.

Čl.26

Komisia mestskej polície

- 1) Komisia mestskej polície /ďalej len komisia/ je poradným a kontrolným orgánom primátora mesta.
- 2) Komisiu zriaďuje a jej počet určuje primátor mesta.
- 3) Členmi komisie sú osoby menované primátorom mesta. Zloženie komisie môže primátor kedykoľvek zmeniť.
- 4) Predsedom komisie je primátorom menovaná osoba.
- 5) Primátor mesta môže poveriť komisiu k prešetreniu sťažnosti od verejnosti na správanie a činnosť mestskej polície ako i na prešetrenie porušenia pracovnej disciplíny zamestnanca MsP.
- 6) Z prešetrovania sťažnosti je verejnosť vylúčená. Rokovanie vo veci vnútornej disciplíny nie je prístupné verejnosti.
- 7) Pri prejednávaní sťažnosti alebo vo veci porušenia pracovnej disciplíny môžu byť prítomní:
 - a) primátor mesta,
 - b) členovia komisie mestskej polície,
 - c) náčelník mestskej polície, prípadne zástupca náčelníka pre VS,
 - d) zamestnanec MsP ,ktorý je subjektom sťažnosti alebo disciplinárneho konania,
 - e) každý,koho práva môžu byť konaním zamestnanca MsP dotknuté,
- 8) Pri prejednávaní sťažnosti je dôkazné bremeno na strane sťažovateľa.
- 9) Komisia po prešetrení sťažnosti alebo porušenia prac.disciplíny oznámi primátorovi mesta výsledok šetrenia.
- 10) Komisia ako poradný orgán primátora mesta môže primátorovi len navrhnúť spôsob riešenia sťažnosti alebo porušenia pracovnej disciplíny.
- 11) Rozhodnutie vo veci sťažnosti na zamestnanca mestskej polície a náčelníka vynesie primátor mesta a o jeho obsahu písomne informuje:
 - a) sťažovateľa,
 - b) náčelníka mestskej polície,
 - c) subjekt sťažnosti
- 12) Aby komisia MsP mohla vykonávať svoje povinnosti a funkcie v súlade s pokynmi primátora mesta, je povinnosťou každého zamestnanca MsP poskytnúť pomoc v overovaní skutočností súvisiacich s prešetrovaním sťažnosti.

Čl.27

Ochrana práce

1)

Za plnenie úloh v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci zodpovedajú vedúci zamestnanci a zamestnanci poverení na všetkých stupňoch riadenia . Títo zamestnanci sú povinní zabezpečiť oboznámenie podriadených zamestnancov predpismi a pokynmi na ochranu bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a sústavne vyžadovať a kontrolovať ich dodržiavanie, zaraďovať zamestnancov na prácu s prihliadnutím na ich schopnosti a zdravotný stav, bezodkladne zisťovať a odstraňovať príčiny pracovných úrazov a chorôb z povolania a vykonávať opatrenia potrebné na nápravu.

2)

Ochrana práce , povinnosti zamestnávateľa , práva a povinnosti zamestnancov sa riadia príslušnými ustanoveniami ZP.

3)

Zamestnávateľ a odborová organizácia navzájom spolupracujú pri plánovaní a vykonávaní opatrení v oblasti ochrany práce.

4)

Všetci zamestnanci sú povinní :

- a) dodržiavať predpisy a pokyny na ochranu zdravia a bezpečnosti pri práci,
- b) pri práci používať ochranné prostriedky a zariadenia ,
- c) 1x ročne sa zúčastniť školenia v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- d) 1x ročne absolvovať lekárske vyšetrenie na schopnosť práci v noci,
- e) absolvovať lekárske vyšetrenie vodičov v zmysle vyhlášky MZ SR č.164/97Z.z.,
- f) 1x ročne absolvovať školenie vodičov.

Čl.28

Náhrada škody a zodpovednosť za škodu

1)

Náhrada škody a zodpovednosť za škodu sa riadi podľa §-177 až 222 ZP. Náhrada škody spôsobená zamestnancom mestskej polície v súvislosti s plnením úloh sa riadi podľa §-20 zákona o OP.

Čl.29

Kolektívne a pracovnoprávne vzťahy

1)

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 príslušného odborového orgánu.

2)

Zamestnanci sa zúčastňujú prostredníctvom príslušného odborového orgánu na utváraní spravodlivých a uspokojivých pracovných podmienok :

- a) kolektívnym vyjednávaním,
- b) spolurozhodovaním,
- c) prerokovaním,
- d) právom na informácie,
- e) kontrolnou činnosťou.

3)

Jednotlivé formy účasti odborového orgánu na utváraní spravodlivých a uspokojivých pracovných podmienok budú predmetom kolektívnej zmluvy.

Čl.30

Záverečné a zrušovacie ustanovenia

- 1) Neoddeliteľnou súčasťou tohto VZN č.1/2002 - Štatút MsP je pracovný poriadok , ktorý tvoria čl.4,5,6,23,24,27,28 a 29.
- 2) Prijatím a schválením nového znenia Štatútu mestskej polície sa ruší doterajší Štatút Mestskej polície Sered' schválený ako VZN č. 9/2000 zo dňa 12.12.2000, dodatok č.1/2001 zo dňa 12.6.01.
- 2) Všetci zamestnanci budú oboznámení so schváleným Štatútom MsP a prípadnými zmenami a doplnkami prostredníctvom príslušných nadriadených zamestnancov mestskej polície. Štatút je pre všetkých zamestnancov prístupný v kancelárii náčelníka, v miestnosti operačnej služby a príslušnom odd. MsÚ Sered'.
- 3) Štatút MsP bol prerokovaný v komisii verejného poriadku, prevencie a ochrany majetku dňa 01. 03. 2002 .
- 4) Štatút MsP bol prerokovaný v legislatívno-právnej komisii dňa 14.03.2002.
- 5) Štatút MsP prerokoval a odsúhlasil príslušný odborový orgán dňa 01. 03. 2002.
- 6) Štatút MsP prerokovalo a schválilo MsZ dňa 07.05.2002
- 7) VZN č. 1/2002 nadobúda platnosť a účinnosť 22.05.2002

V Seredi dňa: 07.05.2002

SEREDĽ

Primátor mesta

Mgr.Vladimír Vranovič

Vyvesené : 2002

Zvesené : 2002

Normy životnosti výstrojného materialu zamestancov MsP

| p.č. | DRUH | Doba život.v mes. | Počet kusov |
|-------------|-----------------------|--------------------------|--------------------|
| 1. | košeľa krátkorukávová | 24 | 2 |
| 2. | košeľa dlhorukávová | 24 | 2 |
| 3. | sveter | 36 | 1 |
| 4. | kravata | 24 | 1 |
| 5. | spona na kravatu | 36 | 1 |
| 6. | rukavice | 36 | 1 pár |
| 7. | nohavice letné | 24 | 1 |
| 8. | nohavice zimné | 24 | 1 |
| 9. | nohavice prechodné | 24 | 1 |
| 10. | topánky letné | 24 | 1 pár |
| 11. | topánky zimné | 24 | 1 pár |
| 12. | čiapka 8-hranná | 36 | 1 |
| 13. | čiapka zimná | 12 | 1 |
| 14. | šál | 36 | 1 |
| 15. | odznak služobný | 60 | 1 |
| 16. | odznak na čiapku | 60 | 1 |
| 17. | opasok | 36 | 1 |
| 18. | púzdro na zbraň | 24 | 1 |
| 19. | púzdro na náboje | 36 | 2 |
| 20. | púzdro na putá | 36 | 1 |
| 21. | púzdro na služ.preuk. | 48 | 1 |
| 22. | zimná bunda | 36 | 1 |
| 23. | putá | 96 | 1 |
| 24. | zbraň | bez omedzenia | 1 |
| 25. | obušok /tonfa/ | 96 | 1 |
| 26. | Kaser | 60 | 1 |
| 27. | svietilna | 48 | 1 |
| 28. | prechodná bunda | 24 | 1 |
| 29. | maskáčová súprava | 48 | 1 pár |
| 30. | ponožky 3-letné,2-zim | 12 | 3+2 |
| 31. | rýchlonabíjač | bez obmedzenia | 1 |
| 32. | bavlnené tričko | 24 | 2 |

V Seredi dňa: . .2002

Primátor mesta SEREĎ
Mgr. Vladimír Vranovič

Príloha č.2 – ODZNAK MESTSKEJ POLÍCIE



Rozmery služobného odznaku MsP v milimetroch :

- a) výška 80
- b) šírka 52

Obsah

- čl.1 Základné ustanovenia
- čl.2 Postavenie a pôsobnosť MsP
- čl.3 Vzťahy orgánov mesta k MsP
- čl.4 Vznik pracovného pomeru
- čl.5 Zmena pracovného pomeru
- čl.6 Skončenie pracovného pomeru
- čl.7 Organizácia a štruktúra MsP
- čl.8 Náčelník MsP
- čl.9 Zástupca náčelníka MsP pre výkon služby
- čl.10 Veliteľ zmeny
- čl.11 Veliteľ hliadky
- čl.12 Policajt
- čl.13 Kadet
- čl.14 Oddelenie prevencie
- čl.15 Administratívny referát
- čl.16 Povinnosti vodičov MsP
- čl.17 Policajný výcvik
- čl.18 Výstroj výzbroj a technické prostriedky MsP
- čl.19 Zbrane a vybavenie
- čl.20 Označenie funkcionárov MsP, služobné odznaky a preukazy
- čl.21 Dokumentácia MsP
- čl.22 Pult centrálnej ochrany objektov
- čl.23 Pracovná doba
- čl.24 Odmeňovanie
- čl.25 Disciplinárny poriadok
- čl.26 Komisia mestskej polície
- čl.27 Ochrana práce
- čl.28 Náhrada škody a zodpovednosť za škodu
- čl.29 Kolektívne a pracovnoprávne vzťahy
- čl.30 Záverečné a zrušovacie ustanovenia

Príloha č.1 Normy životnosti

Príloha č. 2 Odznak Mestskej polície