

Mesto Senica

Mestský úrad Senica
Štefánikova 1408/56, 905 01 Senica

Zn. 2021/17MsZ/ bod č. 12/ Návrh dodatku č. 4/2021 VZN č. 2/1991 o zriadení mestskej polície – zmena prílohy č. 1 – Organizačný poriadok Mestskej polície v Senici

Materiál na rokovanie

17. zasadnutie Mestského zastupiteľstva v Senici

Dňa: 29.06.2021

Bod programu číslo: 12

Názov materiálu:

Návrh dodatku č. 4/2021 VZN č. 2/1991 o zriadení mestskej polície – zmena prílohy č. 1 – Organizačný poriadok Mestskej polície v Senici

Návrh vypracoval:	Mgr. Jaroslav Pecha	
Návrh preveril:	JUDr. Katarína Vrlová, prednostka MsÚ Senica	
Návrh predkladá:	Ing. Mgr. Martin Džáčovský, primátor mesta Senica	
Návrh prerokovala:	Mestská rada v Senici	dňa: 17.06.2021
Prerokovala komisia:	-	

Návrh na uznesenie: **Mestské zastupiteľstvo v Senici**

a) schvaľuje

Dodatok č. 4/2021 VZN č. 2/1991 o zriadení mestskej polície – zmena prílohy č. 1 – Organizačný poriadok Mestskej polície v Senici

V Senici 29.06.2021

Mestská rada na svojom zasadnutí dňa 17.06.2021 **odporučila schváliť** Návrh dodatku č. 4/2021 VZN č. 2/1991 o zriadení mestskej polície – zmena prílohy č. 1 – Organizačný poriadok Mestskej polície v Senici

Dôvodová správa

k bodu programu č. 12:

Návrh dodatku č. 4/2021 VZN č. 2 o Mestskej polícii – zmena prílohy č. 1 – Organizačný poriadok

V zmysle § 4 zákona SNR č. 564/1991 Zb. o obecnej polícii (ďalej len „ZoP“) predkladám poslancom Mestského zastupiteľstva Senica materiál s názvom „Organizačný poriadok Mestskej polície v Senici“.

V súčasnosti platný Organizačný poriadok Mestskej polície v Senici schválený dňa 11.07.2015 v mnohých smeroch už nekorešponduje s aktuálnymi úlohami mestskej polície, ktoré vyplývajú z platných právnych noriem pre Mestskú políciu Senica. Vzhľadom na plnenie úloh, ktoré vyplývajú pre mestskú políciu hlavne z § 3 ZoP, kde sú uvedené základné úlohy mestskej polície, pribúdajú pre mestské a obecné polície aj nové kompetencie v súvislosti s prijatou novelizáciou zákona č. 8/2009 Z. z. o cestnej premávke, ktorá vstúpila do platnosti dňa 01.05.2021.

Cieľom tejto novely zákona je rozšírenie kompetencií pre mestá a obce realizovať porušenie pravidiel cestnej premávky na úseku zastavenia a státia v rámci tzv. objektívnej zodpovednosti držiteľa vozidla. Zadokumentovanie porušenia pravidiel držiteľa vozidla v rámci objektívnej zodpovednosti v súvislosti so zákazom zastavenia a státia predstavuje celý rad administratívnych úkonov od vydania rozkazu, prijatie a vybavenie podaného odporu, rozhodovanie o konaní o správnom delikte po podanom odpore, prípadne vydávanie rozhodnutí pri postihu konkrétneho vodiča v rámci subjektívnej zodpovednosti. Tieto úkony bude vykonávať v rámci novej organizačnej štruktúry práve príslušník MsP zaradený na novej funkcii ako príslušník MsP pre objasňovanie priestupkov. Taktiež tento príslušník bude vykonávať aj klasické objasňovanie priestupkov podľa § 58 ods. 3 písm. d) zákona SNR č. 372/1990 Zb. o priestupkoch, ktoré Mestská polícia Senica doteraz nevykonávala.

S pribúdajúcimi kompetenciami je preto nevyhnutné prijať nový Organizačný poriadok Mestskej polície Senica, v ktorom bude spracovaná nová organizačná štruktúra (viď príloha č. 1), vznikne funkcia príslušníka MsP pre objasňovanie priestupkov, funkcia veliteľa zmeny a zmenia sa názvy funkcií a úlohy v organizačnej štruktúre. V rámci novej organizačnej štruktúry zaniknú dve miesta tzv. pochôdzkarok, ktoré vykonávali kontrolu parkujúcich vozidiel na miestach dočasného parkovania. Podľa môjho názoru už toto nebude potrebné, nakoľko mestská polícia v súčasnosti prechádza na informačný systém tzv. MAMP (mobilná aplikácia mestskej polície), kde si každý príslušník MsP dokáže skontrolovať porušenie predpisov a priamo v teréne zaevidovať priestupok. V rámci novej organizačnej štruktúry je tiež veľmi dôležitá funkcia zástupcu náčelníka pre výkon policajnej služby, ktorý bude mať uvedenú administratívnu agendu na starosti. Je preto nevyhnutné, aby zástupca pre výkon policajnej služby bol zaradený v pravidelnom režime a vykonával pracovnú zmenu od 07.30 hod. do 15.30 hod. a tým odbúral časť administratívnej záťaže, ktorú doteraz vykonával iba náčelník MsP. Tým vznikne viac priestoru venovať sa organizačným, kontrolným a riadiacim činnostiam v rámci mestskej polície, ale tiež zabezpečiť lepšiu spoluprácu s jednotlivými oddeleniami MsÚ a spoluprácu s inými orgánmi štátnej a verejnej správy.

V súvislosti so vznikom funkcie veliteľa zmeny je aj pre ostatných príslušníkov MsP zabezpečený určitý postup a možnosť posunúť sa z člena hliadky na funkciu veliteľa zmeny,

ktorému budú podriadení všetci príslušníci MsP a zamestnanci chránenej dielne, ktorí budú zaradení na jeho pracovnej zmene.

Hlavným cieľom navrhovanej zmeny Organizačného poriadku Mestskej polície v Senici je dosiahnutie racionalizácie postupov pri plnení každodenných úloh, ktoré vyplývajú z novoprijatých zákonov, efektívne riešenie a dokumentovanie prijatých oznámení, objasňovanie priestupkov a zabezpečenie legitimacy pri vydávaní rozhodnutí, ktoré budú vydávané v rámci objektívnej zodpovednosti pri riešení správnych deliktov držiteľov vozidiel.

Obsah

Čl. 1	2
Úvodné ustanovenia	2
Čl. 2	2
Rozsah pôsobnosti	2
Organizačného poriadku MsP	2
Čl. 3	3
Postavenie MsP Senica	3
Čl. 4	3
Pôsobnosť MsP	3
Čl. 5	3
Základné úlohy MsP, práva a povinnosti príslušníkov MsP	3
Čl. 6	3
Pracovný čas príslušníkov MsP	3
Čl. 7	4
Organizácia a organizačná štruktúra MsP	4
Čl. 8	4
Náčelník MsP	4
Čl. 9	5
Zástupca náčelníka pre výkon policajnej služby	5
Čl. 10	6
Zástupca náčelníka pre prevenciu kriminality	6
Čl. 11	7
Veliteľ zmeny	7
Čl. 12	8
Stála služba MsP	8
Čl. 13	9
Príslušník MsP pre objasňovanie priestupkov	9
Čl. 14	9
Príslušník MsP člen hliadky	9
Čl. 15	10
Sekretariát MsP – ekonomický referent	10
Čl. 16	11
Sekretariát MsP – administratívny pracovník	11
Čl. 17	12
Chránená dielňa - operátor mestského kamerového systému	12
Čl. 18	13
Rozsah technických prostriedkov MsP	13
Čl. 19	14
Záverečné ustanovenia	14

Mesto Senica

Dodatok č. 4/2021 k

Všeobecne záväznému nariadeniu mesta Senica č. 2/1991 o zriadení mestskej polície

ktorým sa v plnom rozsahu nahrádza Príloha č. 1 - Organizačný poriadok Mestskej polície v Senici tohto nariadenia v znení neskorších dodatkov a to novým znením Prílohy č. 1 - Organizačný poriadok Mestskej polície v Senici v nasledovnom znení:

Príloha č. 1 k Všeobecne záväznému nariadeniu mesta Senica č. 2/1991 o zriadení mestskej polície

Organizačný poriadok Mestskej polície v Senici

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

- 1) Organizačný poriadok Mestskej polície Senica (ďalej len „Organizačný poriadok MsP“) je vnútorným organizačným predpisom Mestskej polície Senica (ďalej len „MsP“) schvaľovaný Mestským zastupiteľstvom v Senici.
- 2) Organizačný poriadok MsP upravuje najmä organizáciu MsP, jej organizačnú štruktúru, vnútorné organizačné členenie, rozsah riadiacich oprávnení a zodpovedností pre jednotlivé pracovné pozície v organizačnej štruktúre, ako aj vzájomné vzťahy k štátnym orgánom, organizáciám a vzťahy k iným organizačným útvarom a orgánom mesta Senica (ďalej aj ako „mesto“).

Čl. 2

Rozsah pôsobnosti

Organizačného poriadku MsP

Organizačný poriadok je záväzný pre príslušníkov MsP, ktorí sú zamestnancami mesta a plnia úlohy vyplývajúce zo Zákona SNR č. 564/1991 Zb. o obecnej polícii v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o obecnej polícii“), ako aj pre ostatných zamestnancov mesta, ktorí sú zaradení do organizačnej štruktúry MsP a plnia úlohy pri zabezpečovaní činnosti MsP.

Čl. 3

Postavenie MsP Senica

- 1) MsP je poriadkový útvar pôsobiaci pri zabezpečovaní mestských vecí verejného poriadku, ochrany životného prostredia v meste a plnení úloh vyplývajúcich zo všeobecne záväzných nariadení mesta, z uznesení Mestského zastupiteľstva mesta Senica a z rozhodnutí primátora mesta.
- 2) MsP bola zriadená Všeobecne záväzným nariadením mesta Senica č. 2/1991 o mestskej polícii zo dňa 13.06.1991, ktoré nadobudlo účinnosť 01.07.1991.
- 3) Organizáciu, objem mzdových prostriedkov a rozsah technických prostriedkov MsP určuje Mestské zastupiteľstvo v Senici s prihliadnutím na rozsah jej úloh.

Čl. 4

Pôsobnosť MsP

- 1) Územná pôsobnosť MsP je daná katastrálnym územím mesta Senica.
- 2) MsP môže na základe zmluvy uzatvorenej s inou obcou, ktorá nezriadila obecnú políciu, vykonávať úlohy ustanovené zákonom aj na území tejto obce a to v súlade s § 2a zákona o obecnej polícii.
- 3) Vecná pôsobnosť je daná platnou právnou úpravou Slovenskej republiky.

Čl. 5

Základné úlohy MsP, práva a povinnosti príslušníkov MsP

Základné úlohy MsP, práva a povinnosti príslušníkov MsP upravuje zákon o obecnej polícii.

Čl. 6

Pracovný čas príslušníkov MsP

- 1) V rámci nepretržitej prevádzky je pracovný čas príslušníkov MsP rozvrhnutý v pracovných zmenách nasledovne:
 - a) denná zmena v čase od 06.00 hod. do 18.00 hod. toho istého dňa,
 - b) nočná zmena v čase od 18.00 hod. do 06.00 hod. nasledujúceho dňa,
 - c) krátka zmena (tzv. príslužba) od 06.00 hod. do 10.30 hod.,
 - d) ďalšia zmena od 07.30 hod. do 15.30 hod.
- 2) Mimoriadne zmeny sú náčelníkom MsP určené v pláne služieb na základe momentálnej situácie, najmä počas konania rôznych kultúrnych, športových, spoločenských podujatí a iných akcií na území mesta Senica.
- 3) Rozvrhnutie pracovného času príslušníkov MsP je dané „Plánom služieb“, ktorý vydáva náčelník MsP na obdobie jedného mesiaca vopred (a to 7 dní pred ukončením mesiaca),

ktorý obsahuje menoslov príslušníkov MsP, zaradenie príslušníkov do jednotlivých zmien, striedanie jednotlivých zmien, počet dní v mesiaci a charakter vykonávanej zmeny (napr. denná, nočná a stála služba), fond pracovného času a počet skutočne odpracovaných hodín v mesiaci.

- 4) Akékoľvek zmeny v „Pláne služieb“ sú povolené v odôvodnených prípadoch len so súhlasom náčelníka MsP, príp. v čase jeho neprítomnosti len ním povereného zástupcu.

Čl. 7

Organizácia a organizačná štruktúra MsP

- 1) MsP tvoria príslušníci MsP a ostatní zamestnanci MsP. Príslušníci MsP sú zamestnancami mesta Senica, ktorí pri plnení úloh v zmysle zákona o obecnej polícii majú postavenie verejného činiteľa (ďalej len „príslušník MsP“). Ostatní zamestnanci MsP sú taktiež zamestnancami mesta Senica a títo zabezpečujú rôzne administratívno-technické, ekonomické a iné činnosti MsP (ďalej len „zamestnanec MsP“).
- 2) Mestská polícia Senica sa organizačne člení na:
 - a) náčelník MsP,
 - b) zástupca náčelníka pre výkon policajnej služby,
 - c) zástupca náčelníka pre prevenciu kriminality,
 - d) veliteľ zmeny,
 - e) stála služba MsP,
 - f) príslušník MsP pre objasňovanie priestupkov,
 - g) príslušník MsP člen hliadky,
 - h) sekretariát MsP – ekonomický referent a administratívny pracovník,
 - i) chránená dielňa – operátor mestského kamerového systému.
- 3) Organizačná štruktúra MsP, ktorá upravuje stupne riadenia a vzťahy medzi jednotlivými pracovnými zaradeniami, tvorí prílohu č. 1 tohto Organizačného poriadku MsP.

Čl. 8

Náčelník MsP

Náčelníka MsP na návrh primátora mesta Senica vymenúva a odvoláva Mestské zastupiteľstvo v Senici.

Náčelník MsP plní najmä tieto úlohy:

- a) organizuje, koordinuje a kontroluje činnosť príslušníkov MsP, ako aj zamestnancov MsP, zastupuje a reprezentuje MsP navonok,
- b) priamo riadi zástupcu náčelníka pre výkon policajnej služby a zástupcu náčelníka pre prevenciu,
- c) v súvislosti s výkonom služby príslušníkov MsP a výkonom práce zamestnancov MsP vydáva pokyny a nariadenia na zabezpečenie kvality a efektivity práce v zmysle všeobecne záväzných predpisov,
- d) podáva primátorovi mesta správy o situácii na úseku mestských vecí verejného poriadku a o výsledkoch činnosti MsP, o závažných udalostiach ho vyzveme okamžite,

- e) spolupracuje s riaditeľom Okresného riaditeľstva PZ Senica, s riaditeľom Obvodného oddelenia PZ Senica, orgánmi štátnej zdravotníckej správy, orgánmi životného prostredia a ďalšími orgánmi štátnej správy a inými orgánmi v záujme plnenia základných úloh MsP,
- f) zabezpečuje odborný výcvik a školenie príslušníkov MsP,
- g) vyhodnocuje oprávnenosť použitia donucovacích prostriedkov vyplývajúcich zo zákona o obecnej polícii,
- h) vyhotovuje správy o činnosti MsP a predkladá ich primátorovi a Mestskému zastupiteľstvu v Senici,
- i) predkladá primátorovi mesta požiadavky na zabezpečenie činnosti MsP a zodpovedá za hospodárne využitie zverených prostriedkov,
- j) podáva primátorovi mesta návrhy súvisiace s pracovnoprávnymi vzťahmi príslušníkov MsP a zamestnancov MsP,
- k) vypracúva kritéria pre hodnotenie výkonu činnosti a plnenia úloh príslušníkov MsP a zamestnancov MsP,
- l) vybavuje sťažnosti smerujúce na príslušníkov MsP a zamestnancov MsP, ktoré mu prideliť primátor a zodpovedá za ich vybavenie v zákonnej lehote,
- m) zostavuje pracovné náplne príslušníkov MsP a zamestnancov MsP,
- n) zúčastňuje sa na rokovaní poradných orgánov, do ktorých je menovaný primátorom,
- o) vytvára priaznivé pracovné prostredie a zaisťuje bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
- p) zabezpečuje plnenie ďalších úloh podľa Organizačného poriadku MsP a pokynov primátora.

Čl. 9

Zástupca náčelníka pre výkon policajnej služby

Zástupca náčelníka pre výkon policajnej služby zastupuje náčelníka MsP v čase jeho neprítomnosti v plnom rozsahu, okrem podávania návrhov primátorovi súvisiacich s pracovnoprávnymi vzťahmi príslušníkov a zamestnancov MsP. Do funkcie ho ustanovuje a uvoľňuje náčelník MsP po písomnom súhlase primátora mesta. Je podriadený náčelníkovi MsP a je nadriadený všetkým príslušníkom MsP a zamestnancom MsP.

Zástupca náčelníka pre výkon policajnej služby plní najmä tieto úlohy:

- a) plní základné úlohy a povinnosti príslušníka MsP,
- b) organizuje, kontroluje a riadi činnosť veliteľov zmien, príslušníka MsP pre objasňovanie priestupkov a príslušníkov MsP členov hliadky zaradených v priamom výkone služby,
- c) podáva náčelníkovi MsP návrhy na odmeňovanie príslušníkov a zamestnancov MsP za dosahované výsledky vo výkone služby a pri zistených nedostatkoch podáva návrhy na ich riešenie,
- d) preberá priestupkovú agendu z hliadkovej a obchádzkovej služby od jednotlivých príslušníkov MsP a z operačného oddelenia,
- e) metodicky usmerňuje ostatných príslušníkov MsP pri objasňovaní priestupkov,
- f) prijíma oznámenia o priestupkoch a sťažnosti na postup príslušníkov MsP,
- g) prejednáva a objasňuje priestupky, ktoré boli zistené pri výkone služby a neboli riešené v blokovom konaní a tieto patria do pôsobnosti MsP,

- h) priamo v teréne zaobstaráva podklady, ktoré sú nevyhnutné na rozhodnutie správneho orgánu,
- i) spracováva, vedie písomnosti a ďalšie pomocné evidencie týkajúce sa objasňovania priestupkov v module „Mestská polícia“ v ISS CoraGeo,
- j) vedie štatistické prehľady súvisiace s objasňovaním priestupkov a inej protispoločenskej činnosti na území mesta,
- k) vedie evidenciu a vykonáva kontrolu pokutových blokov, v prípade potreby vydáva pokutové bloky príslušníkom MsP zaradeným v priamom výkone služby v zmysle vnútorného predpisu MsP,
- l) predkladá náčelníkovi MsP požiadavky na riadne zabezpečenie výkonu služby a zodpovedá za hospodárne využívanie zverených prostriedkov,
- m) v prípade neprítomnosti náčelníka MsP sa zúčastňuje pracovných porád, komisií konaných v rámci spolupráce jednotlivých oddelení na MsÚ,
- n) spolupracuje s riaditeľom Okresného riaditeľstva PZ Senica, s riaditeľom Obvodného oddelenia PZ Senica, orgánmi štátnej zdravotníckej správy, orgánmi životného prostredia a ďalšími orgánmi štátnej správy a inými orgánmi v záujme plnenia základných úloh MsP,
- o) spolupracuje so zástupcom náčelníka pre prevenciu kriminality pri plánovaní a realizovaní preventívno-bezpečnostných programov,
- p) vykonáva kontrolu dodržiavania predpisov o bezpečnosti práce pri manipulácii so zbraňami a strelivom príslušníkmi MsP,
- q) plní ďalšie úlohy podľa pokynov náčelníka MsP.

Čl. 10

Zástupca náčelníka pre prevenciu kriminality

Zástupca náčelníka pre prevenciu kriminality zastupuje v čase neprítomnosti náčelníka MsP a zástupcu náčelníka pre výkon policajnej služby. Je nadriadený všetkým príslušníkom MsP a všetkým zamestnancom zaradeným na MsP. Do funkcie ho ustanovuje a uvoľňuje náčelník MsP po písomnom súhlase primátora mesta.

Zástupca náčelníka pre prevenciu kriminality plní najmä tieto úlohy:

- a) plní základné úlohy a povinnosti príslušníka MsP,
- b) v prípade neprítomnosti náčelníka MsP a zástupcu náčelníka pre výkon policajnej služby organizuje, kontroluje a riadi činnosť stálej služby MsP, príslušníka MsP pre objasňovanie priestupkov a príslušníkov MsP členov hliadky zaradených v priamom výkone služby,
- c) predkladá náčelníkovi MsP požiadavky na riadne zabezpečenie výkonu služby a zodpovedá za hospodárne využívanie zverených prostriedkov,
- d) v prípade neprítomnosti náčelníka MsP a zástupcu náčelníka pre výkon policajnej služby sa zúčastňuje pracovných porád, komisií konaných v rámci spolupráce jednotlivých oddelení mesta,
- e) spracováva programy preventívnej činnosti a vykonáva aktivity súvisiace s prevenciou kriminality v meste,
- f) v rámci prevencie kriminality organizuje stretnutia a prednášky v materských, základných a stredných školách, v domovoch senioroch, najmä so zameraním na drogovú trestnú činnosť, trestnú činnosť mládeže a páchanej na mládeži, trestnú činnosť páchanú na senioroch,

- g) zabezpečuje styk s verejnosťou, najmä informuje verejnosť o pripravovaných preventívno-bezpečnostných aktivitách a varuje verejnosť pred nežiaducimi a negatívnymi javmi,
- h) pripravuje a prezentuje príspevky z oblasti prevencie pre hromadné masovokomunikačné prostriedky,
- i) písomne predkladá náčelníkovi MsP správy o činnosti na úseku prevencie a o vykonaných preventívnych akciách na území mesta Senica,
- j) spolupracuje na regionálnej úrovni s ostatnými subjektmi v oblasti prevencie, najmä s Policajným zborom, sociálnou kuratelou ÚPSVaR, Okresným úradom a pod.,
- k) metodicky usmerňuje ostatných príslušníkov MsP pri dokumentovaní a objasňovaní priestupkov, ktoré neboli prejednané v blokovanom konaní, pričom dbá o to, aby všetky udalosti a priestupky boli evidované v module mestskej polície informačného systému CoraGeo,
- l) v čase neprítomnosti zástupcu náčelníka pre výkon policajnej služby prijíma oznámenia o priestupkoch a sťažnosti na postup príslušníkov MsP a tieto následne predkladá náčelníkovi MsP,
- m) plní ďalšie úlohy podľa pokynov náčelníka MsP.

Čl. 11

Veliteľ zmeny

Veliteľ zmeny riadi, koordinuje a kontroluje činnosť príslušníkov MsP, operátorov mestského kamerového systému a ostatných zamestnancov, ktorí sú zaradení do výkonu služby v jeho pracovnej zmene. Príslušníka MsP za veliteľa zmeny určuje náčelník MsP, pričom priamo za svoju činnosť zodpovedá náčelníkovi MsP alebo poverenému zástupcovi náčelníka.

Ďalej plní najmä tieto úlohy:

- a) plní základné úlohy a povinnosti príslušníka MsP,
- b) vykonáva funkciu riadenia stálej služby, členov hliadky a operátorov mestského kamerového systému a ostatných zamestnancov zaradených na jeho pracovnej zmene,
- c) pri nástupe do služby sa oboznamuje s bezpečnostnou situáciou na teritóriu mesta Senica a od predchádzajúcej stálej služby preberá všetky informácie o nedokončených prípadoch a v prípade potreby zabezpečí ich realizáciu,
- d) pred nástupom do služby vykonáva inštruktaž nastupujúcim členom hliadky a zodpovedá za nástup členov hliadky do hliadkovej a obchôdzkovej činnosti v meste,
- e) zodpovedá za policajnú agendu a kontrolu evidencie všetkých priestupkov a udalostí zistených pri výkone služby tak, aby po skončení služby boli všetky priestupky a udalosti správne zaevidované v príslušných knihách a informačných systémoch (najmä ISS CG, MAMP) vedených na stálej službe,
- f) kontroluje u členov hliadok ustrojenosť, upravenosť, kompletnosť výstroja a výzbroje, vybavenosť pracovnými pomôckami používanými pri výkone služby a zodpovedá za odstránenie zistených nedostatkov,
- g) zodpovedá za účelné a efektívne využitie pracovného času príslušníkov MsP a ostatných zamestnancov zaradených na jeho pracovnej zmene,

- h) zabezpečuje súčinnosť pri kontrolných akciách a zabezpečuje prešetrovanie všetkých sťažností, podnetov v súlade so zákonom a internými predpismi mesta Senica,
- i) hodnotí výsledky a zákonnosť práce, predkladá náčelníkovi MsP návrhy na disciplinárne konanie príslušníkov a zamestnancov MsP zaradených v jeho pracovnej zmene,
- j) mimoriadne udalosti počas výkonu služby neodkladne hlási náčelníkovi MsP.

Čl. 12

Stála služba MsP

Stálu službu vykonáva príslušník MsP na základe plánu služieb na príslušný kalendárny mesiac, kde je v pláne vyznačený druh vykonávanej stálej služby (stála denná „SD“ a stála nočná „SN“). Akékoľvek výmeny stálych služieb v pláne podľa uvedeného rozpisu je možné vykonávať len so súhlasom náčelníka MsP. Stála služba MsP plní najmä tieto úlohy:

- a) príslušník MsP zaradený do výkonu stálej služby plní základné úlohy a povinnosti príslušníka MsP,
- b) príslušníka MsP zaradeného do výkonu stálej služby priamo určuje náčelník MsP podľa rozpisu služieb na príslušný kalendárny mesiac, v prípade neprítomnosti náčelníka MsP rozhoduje o zaradení príslušníka MsP na stálej službe zástupca náčelníka pre výkon policajnej služby,
- c) stála služba v prípade neprítomnosti veliteľa zmeny priamo riadi, koordinuje a vydáva pokyny pre príslušníkov MsP členov hliadky a zamestnancov MsP, ktorí sú zaradení do výkonu služby v jeho pracovnej zmene,
- d) zodpovedá za riadne odovzdanie a prevzatie služby, spisuje hlásenie o ukončení služby v súvislosti s výkonom hliadkovej činnosti členov hliadky MsP,
- e) zodpovedá za riadne vybavovanie osobne a telefonicky podaných podnetov, prijíma a vybavuje oznámenia o priestupkoch od fyzických a právnických osôb, od členov hliadky MsP a zamestnancov MsP,
- f) zodpovedá za fyzickú ochranu priestorov MsP a v prípade poplachu a narušenia objektu MsÚ vykonáva tiež kontrolu týchto priestorov,
- g) zabezpečuje efektívnu obsluhu základňovej rádiostanice, nahrávacieho zariadenia telefonických hovorov, skladovanie, evidenciu, výdaj a preberanie služobných zbraní a streliva príslušníkom MsP zapísaných v knihe výdaja zbraní a streliva,
- h) preberá službu od predchádzajúcej stálej služby vrátane odkazov, kľúčov, rádiostaníc, motorových vozidiel (najmä čistota a technický stav vozidla) a iného materiálu zapísaného v „Knihe o prevzatí služby“,
- i) rozhoduje o nutnosti použitia svetelnej a zvukovej signalizácie na služobných motorových vozidlách hliadkami MsP,
- j) spolupracuje so zamestnancami MsP zaradenými na pracovisku chránenej dielne pri obsluhu mestského kamerového systému, prípadne podľa potreby koordinuje ich činnosť,
- k) mimoriadne udalosti počas výkonu služby neodkladne hlási náčelníkovi MsP a v čase jeho neprítomnosti poverenému zástupcovi.

Čl. 13

Príslušník MsP pre objasňovanie priestupkov

Príslušníka MsP pre objasňovanie priestupkov do funkcie ustanovuje a uvoľňuje náčelník MsP z radov príslušníkov MsP. Pri výkone služby sa riadi Ústavou Slovenskej republiky, ústavnými zákonmi, zákonmi, medzinárodnými zmluvami, všeobecne záväznými právnymi predpismi a internými predpismi. Vykonáva objasňovanie priestupkov, ktoré neboli prejednané v blokovom konaní a za tým účelom vykonáva úkony s tým spojené a to najmä:

- a) plní základné úlohy a povinnosti príslušníka MsP,
- b) vyžaduje vysvetlenia od fyzických alebo právnických osôb,
- c) zabezpečuje úkony potrebné na zistenie skutočného stavu veci, tieto rieši v blokovom konaní alebo s potrebnou dokumentáciou odstupuje k realizácii správneho konania príslušným orgánom štátnej správy a samosprávy,
- d) prijíma oznámenia od občanov o priestupkoch a rozhoduje o ďalšom postupe v konaní o priestupkoch,
- e) vyhotovuje, zhromažďuje a vedie evidenciu fotodokumentácie priestupkov a video dokumentácie priestupkov, ktoré prenáša na nosiče dát,
- f) vedie, kontroluje a aktualizuje evidenciu priestupkov, úradných záznamov, všetkých oznámení, podnetov a sťažností,
- g) spracúva štatistické výkazy o priestupkoch a analýzy o priestupkoch, vedie štatistické prehľady súvisiace s objasňovaním priestupkov,
- h) kontroluje a zabezpečuje evidenciu priestupkov, poskytuje údaje z evidencie priestupkov osobe uvedenej v evidencii, súdom, orgánom činným v trestnom konaní, orgánom oprávneným objasňovať priestupky a správnym orgánom oprávneným prejednávať priestupky aj podľa osobitného zákona, iným orgánom, o ktorých to ustanovuje osobitný zákon,
- i) zabezpečuje archivovanie dokumentácie priestupkov a iných spisov,
- j) podľa pokynov nadriadených plní ďalšie úlohy uložené v súlade so zákonom o obecnej polícii,
- k) spolupracuje s vecne a miestne príslušnými správnymi orgánmi pri objasňovaní priestupkov,
- l) plní ďalšie úlohy podľa pokynov náčelníka MsP.

Čl. 14

Príslušník MsP člen hliadky

Príslušníka MsP člena hliadky do funkcie ustanovuje a uvoľňuje náčelník MsP. Je priamo podriadený náčelníkovi MsP, zástupcovi náčelníka pre výkon policajnej služby a zástupcovi náčelníka pre prevenciu kriminality. Svoju pracovnú činnosť vykonáva v rovnošate príslušníka MsP, pričom pri plnení úloh v hliadkovej činnosti môže pôsobiť ako veliteľ hliadky alebo ako vodič služobného motorového vozidla.

Príslušník MsP člen hliadky plní najmä tieto úlohy:

- a) plní základné úlohy a povinnosti príslušníka MsP,
- b) vykonáva riadny výkon hliadkovej a obchôdzkovej služby v pešej alebo motorizovanej hliadke podľa pokynov stálej služby, pričom za spôsob výkonu policajnej služby je osobne zodpovedný,

- c) počas výkonu služby je povinný zdržať sa akýchkoľvek činností, ktoré sú v rozpore so zákonom, morálkou a etikou príslušníka MsP mesta Senica,
- d) stará sa o zverené hodnoty a manipuláciu s nimi, dbá o hospodárne využívanie zverených finančných, výstrojných a výzbrojných súčiastok,
- e) ukladá výstrojné a výzbrojné súčiastky na miesto na to určené a riadne ich zabezpečuje proti odcudzeniu a poškodeniu,
- f) v službe na verejnosti je riadne usstrojený a upravený, na verejnosti sa vyvaruje výrokov a poznámok, ktoré môžu poškodiť dobré meno mestskej polície ako aj mesta,
- g) je povinný oboznámiť sa s „Plánom služieb“, kde je rozvrhnutý pracovný čas do jednotlivých pracovných zmien a tento vydáva náčelník vždy na obdobie jedného mesiaca, zmeny v pláne služieb sú vykonávané vždy po dohode s náčelníkom MsP,
- h) bezodkladne oznamuje stálej službe závady a nedostatky, ktoré ohrozujú alebo sťažujú výkon jeho činnosti,
- i) vykonáva objasňovanie priestupkov, ak tak ustanovuje osobitný predpis, prejednáva v blokovanom konaní priestupky ustanovené osobitným predpisom a priestupky proti bezpečnosti a plynulosti cestnej premávky,
- j) je povinný zaevidovať všetky priestupky a udalosti, ktoré počas výkonu služby zistil v mobilnej aplikácii MAMP a následne doevidovať v ISS CoraGeo,
- k) v súvislosti s priestupkami, ktoré nemohol prejsť priamo na mieste je povinný vyhotoviť úradný záznam, spísať zápisnicu o prijatí oznámenia priestupku, spísať zápisnice o podaní vysvetlenia a zabezpečiť ďalšie podklady nevyhnutné na objasnenie priestupku,
- l) oznamuje príslušným orgánom porušenie právnych predpisov, ktoré zistí pri plnení svojich úloh a ktorých riešenie nepatrí do pôsobnosti mesta,
- m) doručuje písomnosti, ak tak určí súd,
- n) vykonáva odchyt túlavých psov na území mesta Senica, oznamuje odchyt psa útulku, s ktorým má mesto Senica uzatvorenú zmluvu a umiestňuje psa do útulku; ak je to potrebné riadi sa pokynmi zodpovedného pracovníka útulku alebo radami veterinárneho lekára,
- o) zisťuje, či pri výkone hliadkovej alebo obchôdzkovej činnosti na území mesta nevznikajú nepovolené skládky, resp. či nedochádza k nedovolenému zaberaniu verejného priestranstva,
- p) zisťuje, či nie sú porušované zásady predaja a podávania alkoholických nápojov osobám maloletým alebo mladistvým,
- q) plní ďalšie úlohy podľa pokynu náčelníka MsP, zástupcu náčelníka pre výkon policajnej služby a zástupcu náčelníka pre prevenciu kriminality.

Čl. 15

Sekretariát MsP – ekonomický referent

Ekonomický referent zaradený na sekretariáte MsP je zamestnancom mesta Senica a za svoju činnosť zodpovedá priamo náčelníkovi MsP a plní najmä tieto úlohy:

- a) preberá a eviduje došlú poštu pre MsP od doručovateľov a z MsÚ Senica, zaevidovanú poštu ďalej vydáva určeným príjemcom na MsP,
- b) spolupodieľa sa pri vedení evidencie výstrojných a výzbrojných súčiastok príslušníkov MsP,

- c) spolupodieľa sa pri zabezpečení správy majetku v evidencii MsP, jeho nadobúdanie, inventarizáciu, vyradenie a likvidáciu,
- d) vedie evidenciu a sledovanie vymáhania pohľadávok (exekúcie), ktoré vznikli neuhradením blokových pokút nezaplatených na mieste,
- e) kontroluje výkazy mzdových nárokov príslušníkov MsP a ostatných zamestnancov na MsP po uplynutí kalendárneho mesiaca, pričom po potvrdení náčelníkom MsP tieto včas odovzdáva mzdovej účtárni MsÚ Senica,
- f) vypracováva správy o povesti pre potreby štátnych orgánov,
- g) vystavuje objednávky, príkazy na úhradu, vykonáva úpravu rozpočtu, spolu s náčelníkom sleduje tvorí a sleduje plnenie rozpočtu,
- h) vykonáva drobné nákupy potrebné pre plynulý chod MsP,
- i) vedie a zodpovedá za archivovanie dokumentácie MsP,
- j) preberá z daňového úradu pokutové bloky, vykonáva odvod finančných prostriedkov za pokutové bloky do pokladne MsÚ Senica a inventarizáciu pokutových blokov daňovému úradu,
- k) podľa pokynov náčelníka organizuje a riadi prácu zamestnancov mestského kamerového systému,
- l) mesačne vypracováva plán služieb pre zamestnancov chránenej dielne v termíne 7 dní pred začiatkom mesiaca,
- m) spolupracuje s ÚPSVaR a každé 3 mesiace mu predkladá vypracovaný projekt o poskytnutie príspevkov na úhradu prevádzkových nákladov chránenej dielne a na úhradu nákladov na dopravu zamestnancov podľa zákona č. 5/2004 Z. z. o službách zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- n) preberá telefónne hovory a odkazy pre MsP,
- o) zodpovedá za archív a sklad,
- p) vykonáva ďalšie práce v súvislosti s administratívnymi činnosťami na MsP podľa pokynov náčelníka MsP.

Čl. 16

Sekretariát MsP – administratívny pracovník

Administratívny pracovník zaradený na sekretariáte MsP je zamestnancom mesta Senica a za svoju činnosť zodpovedá náčelníkovi MsP a plní najmä tieto úlohy:

- a) vedie evidenciu spotreby PHM služobných motorových vozidiel, ich technický stav, sleduje potrebu a pravidelnosť technických prehliadok, výmenu letných a zimných pneumatík,
- b) vedie evidenciu výstrojných a výzbrojných súčiastok príslušníkov MsP,
- c) vystavuje objednávky a príkazy na úhradu v súvislosti s opravami služobných motorových vozidiel, pristavenie a prevzatie vozidiel z opravovní a autoservisov,
- d) spolupracuje pri zabezpečovaní výstrojných a výzbrojných súčiastok pre príslušníkov MsP a zároveň vystrojuje príslušníkov MsP a zamestnancov MsP chýbajúcim materiálom,
- e) vedie evidenciu zamestnancov zamestnaných na prechodoch pre chodcov (tzv. „prechodárov“) pôsobiacich na MsP, sleduje a vyhodnocuje aktuálne požiadavky v súvislosti s výkonom ich práce, školení BOZP, zabezpečuje pre nich potrebné

- potvrdenia z ODI OR PZ Senica a ochranné pracovné pomôcky (reflexné vesty, baterky a pod.),
- f) vedie evidenciu priestupkov a ukladá informácie v module „Mestská polícia“ v ISS CoraGeo a ďalších pomocných evidenciách v súvislosti s riešením a evidovaním priestupkov a iných udalostí na MsP,
 - g) stará sa o pravidelné zásobovanie MsP spotrebným materiálom, čistiacich a dezinfekčných prostriedkov a iných hygienických materiálov potrebných na bezproblémový chod MsP,
 - h) zabezpečuje správu majetku v evidencii MsP, jeho nadobúdanie, inventarizáciu, vyradenie a likvidáciu,
 - q) v prípade potreby preberá a eviduje došlú poštu pre MsP od doručovateľov a z MsÚ Senica, zaevidovanú poštu ďalej vydáva určeným príjemcom na MsP,
 - r) v prípade potreby vedie evidenciu a sledovanie vymáhania pohľadávok (exekúcie), ktoré vznikli neuhradením blokových pokút nezaplatených na mieste,
 - i) vypracováva správy o povesti pre potreby štátnych orgánov,
 - j) vykonáva ďalšie práce v súvislosti s administratívnymi činnosťami na MsP podľa pokynov náčelníka MsP.

Čl. 17

Chránená dielňa - operátor mestského kamerového systému

Operátor mestského kamerového systému (ďalej len „MKS“) je fyzická osoba s ťažkým zdravotným postihnutím, ktorá je zamestnancom mesta Senica s miestom výkonu práce na chránenej dielni MsP Senica, a ktorá plní úlohy na úseku monitorovania verejných priestranstiev bezpečnostnými kamerami.

Operátor MKS pri výkone svojej pracovnej činnosti plní najmä tieto úlohy:

- a) riadi sa plánom služieb na príslušný kalendárny mesiac, ktorý vopred vypracováva ekonomický referent na sekretariáte MsP a ktorý organizuje a riadi prácu zamestnancov v chránenej dielni,
- b) sleduje bezpečnostné kamery zriadené na verejných priestranstvách za účelom udržiavania verejného poriadku, ochrany majetku mesta, čistoty v uliciach a ochrany životného prostredia,
- c) sleduje bezpečnostné kamery zriadené na verejných priestranstvách za účelom odhaľovania kriminality a inej protispoločenskej činnosti, pričom akékoľvek správanie podozrivej osoby nahlasuje veliteľovi zmeny, stálej službe za účelom vykonania zákroku hliadky MsP,
- d) nahlasuje veliteľovi zmeny alebo stálej službe akúkoľvek nepovolenú skládku na území mesta alebo ukladanie odpadu na iné miesto ako na miesto určené,
- e) hlási zistenie technickej poruchy na kamerovom systéme, zapíše ju do denného záznamu operátorov MKS a tiež zapíše odstránenie poruchy,
- f) zapisuje do evidencie akékoľvek porušenie zákona, vyhlášky alebo všeobecne záväzného nariadenia v súvislosti s porušovaním verejného poriadku, poškodzovania majetku mesta a životného prostredia, ktoré nahlasuje veliteľovi zmeny alebo stálej službe,
- g) v záujme efektívneho využívania kamerového systému sa pri nástupe do pracovnej zmeny oboznamuje s bezpečnostnou situáciou v meste, hlavne o pripravovaných a prebiehajúcich kultúrnych, športových a iných spoločenských podujatiach,

- h) zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce alebo v súvislosti s plnením úloh na MsP v zmysle Zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov,
- i) plní ďalšie úlohy na základe pokynov náčelníka MsP a nadriadeného, ktorý organizuje a riadi prácu zamestnancov v chránenej dielni v súlade s vymedzeným druhom práce.

Čl. 18

Rozsah technických prostriedkov MsP

- 1) Rozsah technických prostriedkov MsP je nasledovný:
- 23 ks krátkych guľových zbraní zn. Glock 17, kaliber 9 mm Luger,
 - 1 ks krátka guľová zbraň zn. Glock 19, kaliber 9 mm Luger,
 - 48 ks zásobníkov do zbrane,
 - 1 ks narkotizačná puška.
 - 24 ks puzdro na Glock, pádlo, zn. Falcon,
 - 24 ks puzdro kožené na zásobník,
 - 24 ks slzotvorných prostriedkov Kaser, obsah 40 ml.,
 - 24 ks puzdro na kaser 40 ml., zatváracie,
 - 24 ks taktických viest,
 - 3 ks nepriestrelné vesty
 - 5 ks slzotvorných prostriedkov MEGA, obsah 500 ml.,
 - 24 ks putá,
 - 24 ks puzdro na putá,
 - 12 ks blokovacích zariadení (TPZOV),
 - 7 ks stolných počítačov s príslušenstvom (1 počítač na operačnom stredisku, 1 počítač na registráciu hovorov 159, 1 počítač v miestnosti na objasňovanie, 1 počítač náčelník, 3 počítače v administratíve),
 - 5 ks radiostaníci s prenosom digitálneho signálu cez mobilnú sieť LTE, 4 ks prenosné a 1 ks základňová rádiostanica,
 - 6 ks tablety s mobilnou aplikáciou (MAMP) na evidenciu priestupkov v ISS CG,
 - 2 ks výkonné prenosné svietidlá,
 - 2 ks megafóny,
 - 2 ks odchytové slučky na psov,
 - 1 ks Dräger, zariadenie na meranie prítomnosti alkoholu v dychu,
 - 1 ks prístroj na meranie rádioaktivity v zmysle pokynov oddelenia krízového riadenia Okresného úradu Senica,
 - 2 ks platobný terminál na platbu kartou pri úhrade pokút,
 - 1 ks fotoaparát na dokumentovanie priestupkov.
- 2) Tieto technické prostriedky sú oprávnení a povinní používať všetci príslušníci MsP pri plnení svojich úloh. Tieto technické prostriedky sú majetkom mesta Senica.
- 3) Pri nakladaní s majetkom mesta Senica sú príslušníci MsP povinní dodržiavať všetky právne predpisy a vnútorné predpisy mesta Senica týkajúce sa nakladania s majetkom mesta Senica (najmä Všeobecne záväzné nariadenie mesta Senica č. 1 o zásadách hospodárenia s majetkom mesta Senica).

Čl. 19

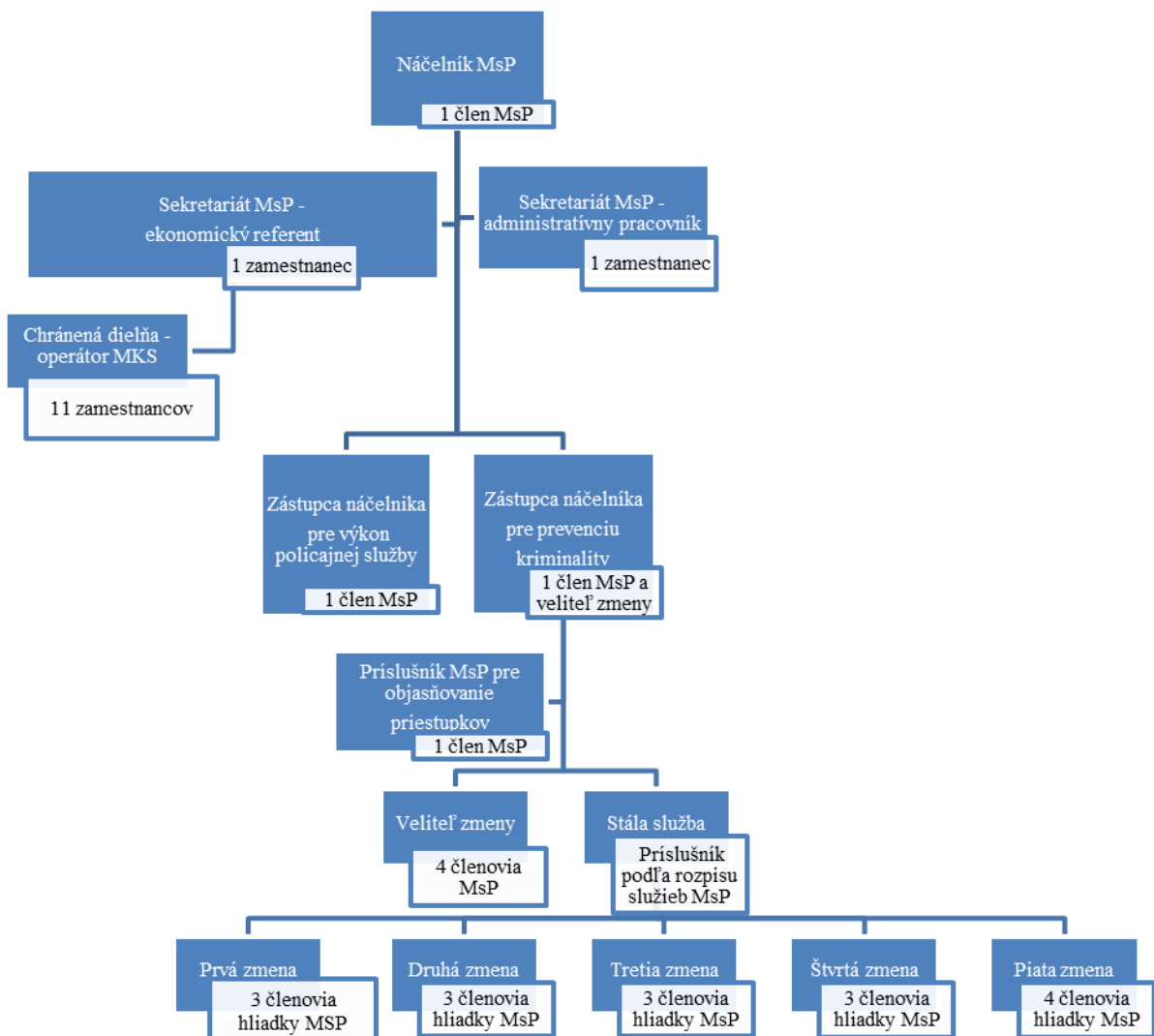
Záverečné ustanovenia

- 1) Náčelník MsP je povinný zabezpečiť oboznámenie sa jemu podriadených zamestnancov s týmto Organizačným poriadkom MsP najneskôr do 10 dní odo dňa nadobudnutia jeho účinnosti, a u nových zamestnancov najneskôr v deň ich nástupu do zamestnania. Náčelník MsP zabezpečuje priebežné oboznamovanie sa jemu podriadených zamestnancov so zmenami tohto Organizačného poriadku MsP a vedie o tom písomnú evidenciu. Zároveň vykonáva kontrolu dodržiavania ustanovení tohto Organizačného poriadku MsP. Zamestnanci písomne potvrdia, že sa oboznámili s týmto Organizačným poriadkom MsP, potvrdenie sa založí do osobného spisu zamestnanca.
- 2) Dňa 01.07.1991 nadobudlo účinnosť Všeobecne záväzné nariadenie mesta Senica č. 2/1991 o zriadení mestskej polície, ktoré bolo schválené 13.06.1991 a nadobudlo účinnosť 01.07.1991, ktorého neoddeliteľnou súčasťou bola Príloha č. 1 – Organizačný poriadok Mestskej polície v Senici.
- 3) Dodatok č. 1 k Všeobecne záväznému nariadeniu mesta Senica č. 2/1991 o zriadení mestskej polície, ktorým sa zmenila Príloha č. 1 – Organizačný poriadok Mestskej polície v Senici tohto nariadenia, bol schválený Mestským zastupiteľstvom v Senici dňa 30.11.1993 a nadobudol účinnosť dňa 15.12.1993.
- 4) Dodatok č. 2 k Všeobecne záväznému nariadeniu mesta Senica č. 2/1991 o zriadení mestskej polície, ktorým sa zmenila Príloha č. 1 – Organizačný poriadok Mestskej polície v Senici tohto nariadenia, bol schválený Mestským zastupiteľstvom v Senici dňa 03.05.2001 a nadobudol účinnosť dňa 22.05.2001.
- 5) Dodatok č. 3 k Všeobecne záväznému nariadeniu mesta Senica č. 2/1991 o zriadení mestskej polície, ktorým sa zmenila Príloha č. 1 – Organizačný poriadok Mestskej polície v Senici tohto nariadenia, bol schválený Mestským zastupiteľstvom v Senici dňa 25.06.2015 a nadobudol účinnosť dňa 11.07.2015.
- 6) Tento dodatok č. 4/2021 k Všeobecne záväznému nariadeniu mesta Senica č. 2/1991 o zriadení mestskej polície, ktorým sa v plnom rozsahu nahrádza Príloha č. 1 - Organizačný poriadok Mestskej polície v Senici tohto nariadenia v znení neskorších dodatkov a to novým znením Prílohy č. 1 - Organizačný poriadok Mestskej polície v Senici bol schválený na zasadnutí MsZ v Senici dňa uznesením č. a nadobúda účinnosť
- 7) Primátor mesta Senica sa splnomocňuje, aby vyhlásil úplné znenie Všeobecne záväzného nariadenia mesta Senica č. 2/1991 o zriadení mestskej polície ako vyplýva zo zmeny Prílohy č. 1 - Organizačný poriadok Mestskej polície v Senici vykonanej týmto dodatkom č. 4/2021.

V Senici, dňa 29.06.2021

Ing. Mgr. Martin Džavský
primátor mesta Senica

Funkčná schéma organizačnej štruktúry MsP



Počet zamestnancov MsP

Organizačné útvary MsP	Počet zamestnancov
Náčelník MsP	1
Zástupca náčelníka pre výkon policajnej služby	1
Zástupca náčelníka pre prevenciu kriminality	1
Príslušník MsP pre objasňovanie priestupkov	1
Veliteľ zmeny	4
Stála služba	z členov hliadky MsP
Príslušník MsP člen hliadky	16
Sekretariát MsP- ekonomický referent	1
Sekretariát MsP- administratívny pracovník	1
Chránená dielňa - operátor MKS	11
Celkovo zamestnancov:	37