

ŠTATÚT MESTSKEJ POLÍCIE ČADCA

Čl. I. Úvodné ustanovenia

1) Predmet a účel úpravy

Účelom štatútu je v súlade so zákonom SNR č. 564/1991 Zb. o obecnej polícii v znení neskorších zmien a doplnkov, Zákonníkom práce a Zákonom o výkone prác vo verejnom záujme vymedziť organizáciu, štruktúru, odmeňovanie, práva a povinnosti príslušníkov mestskej polície.

2) Používané skratky

Skratky, ktoré sa v texte v záujme úspornosti a prehľadnosti používajú, majú tento význam:

<i>ZoOP</i>	– zákon SNR č. 564/1991 Zb. o obecnej polícii v znení neskorších zmien a doplnkov
<i>ZP</i>	– zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v platnom znení
<i>ZoVPVZ</i>	– zákon č. 552/2003 Z. z. – Zák o výkone práce vo verejnom záujme v platnom znení
<i>MP</i>	– Mestská polícia
<i>VZN</i>	– Všeobecne záväzné nariadenie mesta
<i>MsZ</i>	– Mestské zastupiteľstvo
<i>MsÚ</i>	- Mestský úrad
<i>policajt</i>	– príslušník MP
<i>spracovávateľ</i>	– príslušník objasňovania priestupkov MP
<i>NMP</i>	- náčelník mestskej polície

Čl. II. Postavenie mestskej polície

- 1.) MP zriadilo MsZ na svojom zasadnutí dňa 4. júna 1991 podľa § 19 odst. 1, zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v platnom znení.
- 2.) MP je poriadkovým útvarom mesta pôsobiacim pri zabezpečovaní verejného poriadku, ochrane majetku obce a občanov, ochrane životného prostredia v meste a plnení ďalších úloh vyplývajúcich zo zák. SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov, zák. č. 564/1991 Zb. o obecnej polícii v znení neskorších zmien a doplnkov, VZN, uznesení MsZ a rozhodnutí primátora.
- 3.) Činnosť MP riadi jej náčelník, ktorého na návrh primátora menuje a odvoláva MsZ.

- 4.) MP tvoria príslušníci MP a občianski pracovníci, ktorí sú zamestnancami mesta. Policajti majú pri plnení úloh postavenie verejného činiteľa.

Čl. III.

Pôsobnosť mestskej polície

- 1.) Pôsobnosť MP je daná územím mesta Čadca.
- 2.) Mimo územia mesta je pôsobnosť daná písomnou dohodou medzi primátormi (starostami) miest (obcí), ktorá je vopred odsúhlasená MsZ alebo obecnými zastupiteľstvami.
- 3.) Na území mesta Čadca môžu pôsobiť aj príslušníci iných mestských a obecných polícií pod vedením náčelníka MP Čadca alebo ním povereného príslušníka na základe písomnej dohody medzi primátormi (starostami) miest (obcí), ktorá je vopred odsúhlasená MsZ alebo obecnými zastupiteľstvami.
- 4.) Pri vzájomných výpomociach sa vypomáhajúca polícia bude riadiť vnútornými normami mesta (obce), na území ktorého sa nachádza.

Čl. IV.

Vzťahy orgánov mesta k mestskej polícii

PRIMÁTOR MESTA MESTSKÉ ZASTUPITEĽSTVO

- 1) Primátor mesta:
 - a.) je štatutárnym orgánom v pracovnoprávných vzťahoch príslušníkov MP a zamestnancov mesta
 - b.) je autoritou pre disciplinárne konanie v zmysle ZP
 - c.) je najvyššou autoritou MP
- 2) MsZ:
 - a.) zriaďuje alebo zrušuje MP ako svoj poriadkový útvar
 - b.) menuje, prípadne odvoláva náčelníka MP na návrh primátora mesta
 - c.) schvaľuje organizáciu, objem mzdových prostriedkov a rozsah technických prostriedkov MP
 - d.) schvaľuje štatút MP

Čl. V. Organizácia mestskej polície

Organizačná štruktúra MP Čadca je v prílohe č.1 a delí sa na dve hlavné zložky:

- 1.) riadiaco-administratívna: systém činností, vzťahujúci sa na riadiaco-administratívnu zložku je zameraný na riadenie výkonnej služby, vedenie evidencií, administratívne úkony a tvorí ju:
 - a) náčelník MP
 - b) zástupca náčelníka MP
 - c) príslušník prevencie kriminality a vzdelávania MP
 - d) príslušník objasňovania priestupkov MP – spracovávateľ
 - e) pracovník na evidenciu a administratívu

- 2.) výkonná činná služba: je uskutočňovaná príslušníkmi MP zaradených v jednotlivých smenách a súvisí s výkonom služby priamo na území mesta Čadca a tvorí ju:
 - a) operačný príslušník MP
 - b) veliteľ smeny
 - c) veliteľ hliadky
 - d) člen hliadky

Čl. VI. Povinnosti a oprávnenia príslušníkov mestskej polície

- 1) MP Čadca sa vo svojej činnosti riadi ZoOP a štatútom MP Čadca.

- 2) Všetci príslušníci MP sú povinní:
 - a) zachovávať mlčanlivosť o všetkých skutočnostiach, o ktorých sa dozvedeli v súvislosti s výkonom zamestnania, pokiaľ by ich prezradenie mohlo narušiť plnenie úloh MP alebo iné oprávnené záujmy zamestnávateľa, či na ktoré sa vzťahuje zákonná ochrana osobných údajov (napr. osobné a citlivé údaje iných zamestnancov, výška mzdy, údaje z evidenčných sústav zamestnávateľa) a to aj po skončení pracovného pomeru.
 - b) zachovávať dôstojnosť a vážnosť príslušníka MP,
 - c) pri konaní so stránkami postupovať voči nim maximálne ústretovo, osobám starším ako 15 rokov vykať,
 - d) dbať na ochranu osôb a majetku, ako aj bezpečnosť obyvateľov mesta,
 - e) neustále sa oboznamovať s nariadeniami a predpismi, ktoré súvisia s výkonom služby a zvyšovaním úrovne práce MP,

- f) dbať o zvyšovanie odbornosti a kvalifikácie, zúčastňovať sa školení a odborných kurzov pre zvýšenie kvality výkonu služby, zabezpečovať svoju fyzickú zdatnosť a odbornosť pri použití donucovacích prostriedkov,
- g) udržiavať pracovisko v čistote a poriadku,
- h) pri práci používať ochranné pracovné prostriedky a odev a dbať na dodržiavanie bezpečnosti pri práci,
- i) bezodkladne oznámiť svojmu nariadenému pracovný úraz,
- j) v primeranej dobe odstraňovať neuspokojivé pracovné výsledky na základe výzvy nadriadeného,
- k) so služobnou zbraňou zaobchádzať v zmysle zák. o zbraniach a streľive,
- l) mimo pracovnú dobu sa nedopúšťať takého konania, ktoré by poškodzovalo dobrú povesť zamestnávateľa,
- m) služobný preukaz a služobné odznaky zabezpečovať pred ich stratou a odcudzením,
- n) pri konaniach s nadriadenými a podriadenými dodržiavať zásady služobnej zdvorilosti,
- o) pri objasňovaní a oznamovaní priestupkov a iných správnych deliktov, pri riešení priestupkov v blokovom konaní i pri ďalších úkonoch (zákroky a iné) konať a rozhodovať nestranne a pri výkone zamestnania zdržiavať sa všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť rozhodovania a poškodzovať tak dobrú povesť zamestnávateľa,

3) Náčelník MP

Náčelník zodpovedá za dodržiavanie zákonnosti, koncepcie vývoja a ďalšieho smerovania MP, policajtov, dáva návrhy pre účinnú a efektívnu činnosť MP Mestskému zastupiteľstvu, je v priamom styku s verejnosťou, primátorom a sleduje požiadavky na policajný výkon v meste. Zodpovedá za svoju činnosť primátorovi mesta.

Náčelník podáva správy primátorovi mesta:

- 1) o situácii na úseku dodržiavania verejného poriadku,
- 2) o výsledkoch činnosti MP,
- 3) o závažných udalostiach (ho informuje okamžite).

Ďalej plní nasledovné úlohy:

- a) predkladá primátorovi a MsZ požiadavky na zabezpečenie činnosti MP,
- b) predkladá návrh príjmov i výdajov kapitoly MP na ďalší kalendárny rok a návrhy rozpočtových opatrení,
- c) zodpovedá za čerpanie výdajov MP podľa schváleného rozpočtu,
- d) zabezpečuje odborný výcvik a školenie policajtov
- e) podáva primátorovi návrhy súvisiace s pracovnoprávnymi vzťahmi zamestnancov MP,
- f) zodpovedá za majetok v správe MP,
- g) predkladá primátorovi návrhy na realizáciu kriminálno-prevenčných programov na eliminovanie určitého druhu kriminality na území mesta,
- h) prideluje alebo ukladá špecifické povinnosti alebo zodpovednosti podriadeným,
- i) zúčastňuje sa porád MP, vedie ich, vysvetľuje zámery v danej situácii, získava informácie a poznatky,
- j) informuje sa o problematike MP v iných mestách cez masmédiá a spoločné stretnutia,

- k) spolupracuje s veliteľmi iných bezpečnostných zložiek pôsobiacich na území mesta a s inými orgánmi,
- l) vystupuje a koná v mene MP vo vzťahu k orgánom PZ SR, prokuratúry, štátnym orgánom, orgánom mesta a organizáciám, ktorých zriaďovateľom je mesto,
- m) vymenováva príslušníkov MP do jednotlivých funkcií
- n) zabezpečuje výstrojnú súčiastku pre príslušníkov MP, v prípade potreby ich dopĺňa
- o) má všetky právomoci a oprávnenia ako ostatní príslušníci MP

4) Zástupca náčelníka MP

Zástupcu náčelníka MP na návrh náčelníka MP po schválení MsZ vymenováva do funkcie primátor mesta.

Hlavné úlohy:

- a) riadi a kontroluje výkonných policajtov
- b) vykonáva administratívne úlohy, ktoré vyplývajú z jeho funkcie
- c) je v styku s podriadenými, kontroluje ich policajný výkon, informuje ich o mimoriadnych pokynoch náčelníka, o pridelených úlohách a iných činnostiach,
- d) najmenej jedenkrát mesačne hodnotí príslušníkov MP a ich hodnotenie predkladá náčelníkovi,
- e) sleduje a plánuje čerpanie dovolení policajtov,
- f) sleduje a plánuje služby, pripravuje návrhy na výkon práce nadčas, pracovnú pohotovosť s ohľadom na potreby polície a dosiahnutia jej cieľov,
- g) v spolupráci s náčelníkom zabezpečuje výstrojnú súčiastku pre príslušníkov MP, v prípade potreby ich dopĺňa,
- h) kontroluje služobné denníky a služobné záznamy
- i) vyhotovuje hlásenia o činnosti, doporučená v personálnej oblasti a doporučená týkajúce sa výzbroje a výstroje a predkladá ich náčelníkovi,
- j) sleduje aktivity policajtov vo výkone služby a dáva návrhy v oblasti disciplinárnej právomoci náčelníka,
- k) kontroluje vedenie evidencie používania služobných motorových vozidiel MP a čerpanie PHM,
- l) kontroluje evidenciu kníh zbraní a streliva,
- m) zabezpečuje výkon cvičných strelieb,
- n) má všetky právomoci a oprávnenia ako ostatní príslušníci MP,
- o) čase neprítomnosti náčelníka MP vykonáva jeho funkciu so všetkými právami a povinnosťami ustanovenými Čl. VI ods. 3)
- p) plní aj ďalšie úlohy podľa pokynov náčelníka.

5) Príslušník prevencie kriminality a vzdelávania MP

- a) za svoju činnosť zodpovedá priamo náčelníkovi MP,
- b) podieľa sa spolu s náčelníkom MP na vzdelávaní a školení príslušníkov MP,
- c) vypracováva prevenčné programy a vykonáva aktivity súvisiace s prevenciou kriminality v meste,
- d) v zmysle programu prevencie kriminality organizuje stretnutia (prednášky) s mládežou,

- e) má všetky právomoci a oprávnenia ako ostatní príslušníci MP,
- f) plní aj ďalšie úlohy podľa pokynov náčelníka.

6) Príslušník objasňovania priestupkov MP – spracovávateľ

- a) pravdivo a hodnoverne zaznamenáva a obstaráva podklady potrebné na objasnenie priestupkov a predkladá ich na rozhodnutie správneho orgánu,
- b) v čase neprítomnosti operačného príslušníka MP ho zastupuje vo funkcii a jeho funkciu vykonáva so všetkými právami a povinnosťami ustanovenými v čl. VI ods. 7 tohto štatútu
- c) vedie evidenciu priestupkov a vlastnej agendy,
- d) podľa inventarizačného poriadku zodpovedá za zverený materiál,
- e) zistených závadách pri preberaní a odovzdávaní služby čo najskôr informuje nadriadeného,
- f) zodpovedá za ostatné technické vybavenie MP
- g) má všetky právomoci a oprávnenia ako ostatní príslušníci MP,
- h) plní aj ďalšie úlohy podľa pokynov náčelníka,

7) Operačný príslušník MP

- a) podľa pokynov nadriadených riadi činnosť hliadok,
- b) zodpovedá za správne a pravdivo zapísané údaje do policajného programu,
- c) každú zmenu pohybu policajných hliadok zaznamenáva v policajnom programe,
- d) obsluhuje spojovacie zariadenie MP,
- e) vydáva prenosné rádiostanice, zodpovedá za nahrávacie zariadenie rádiostaníe
- f) vedie záznamy o podnetoch, oznámeniach a sťažnostiach občanov a vykonáva prvotné úkony potrebné pre začatie objasňovania priestupkov,
- g) zodpovedá za ostatné zverené technické vybavenie MP,
- h) zodpovedá za odovzdanie a prebratie služby (odovzdávanie odkazov, správ),
- i) podľa inventarizačného poriadku zodpovedá za zverený materiál,
- j) zistených závadách pri preberaní a odovzdávaní služby čo najskôr informuje nadriadeného,
- k) vedie evidenciu doručeníek, zodpovedá za vybavenie žiadostí a doručeníek (Okresný súd, Obvodný úrad, Okresná prokuratúra a iné),
- l) v priebehu služby venuje zvýšenú pozornosť monitorovaným plochám kamerovým systémom,
- m) zodpovedá za vstup oôb do budovy Mestskej polície, evidenciu a výdaj kľúčov

- OPRÁVNENIE VSTUPU DO MIESTNOSTI, CENTRÁLY

1. Primátor a zástupca primátora mesta
2. Náčelník MP
3. Zástupca NMP
4. Velitelia smien – zodpovedajú za úplnosť vybavenia centrály
5. Veliteľ a člen hliadky len v čase preberania rádiostaníe a na príkaz VS

- EVIDENCIA A VÝDAJ KĹÚČOV

1. Kľúče vydáva a preberá službukonajúci VS a potvrdzuje podpisom
 2. Za úplnosť kľúčov zodpovedá službukonajúci VS
 3. V knihe preberania musí byť viditeľne vyvesený zoznam kľúčov
- n) má všetky práva a povinnosti ako ostatní príslušníci MP,
 - o) plní aj ďalšie úlohy podľa pokynov veliteľa smeny a náčelníka MP.

8) Veliteľ smeny

- a) riadi sa - zákonom č. 564/1991 Zb. o OP
- VZN mesta Čadca
- príkazmi primátora, NMP, ZNMP
- b) rozdeľuje a zaraďuje hliadky v teréne
- c) preberá zbrojný sklad od predchádzajúceho veliteľa smeny
- d) predáva zbrojný sklad nasledujúcemu veliteľovi smeny
- e) vydáva a odoberá výstroj a výzbroj od členov smeny
- f) riadi a zodpovedá za celý priebeh smeny
- g) zodpovedá za preberanie a odovzdávanie motorového vozidla (čistota vozidla, technický stav),
- h) zistené nedostatky a závady motorového vozidla zaznamenáva v „Knihe prevzatí a odovzdaní služobného vozidla“,
- i) zabezpečuje, aby každá zmena stanovišťa bola nahlásená operačnému príslušníkovi MP,
- j) preberá odkazy od predošlého veliteľa smeny na zabezpečenie činnosti svojej smeny,
- k) zodpovedá za ustrojenosť hliadky,
- l) rieši a predkladá požiadavky na výstrojné súčiastky svojej smeny,
- m) plní všetky povinnosti vyplývajúce z jeho funkcie a plní príkazy nadriadených,
- n) riadi a koordinuje činnosť hliadok počas služby; zodpovedá za riadny výkon služby, disciplínu a poriadok v smene,
- o) v službe je nadriadený všetkým príslušníkom prideleným do jeho smeny,
- p) mimoriadne udalosti hlási neodkladne náčelníkovi,
- q) má všetky práva a povinnosti ako ostatní príslušníci MP,

9) Zástupca veliteľa smeny

- a) v čase neprítomnosti veliteľa smeny vykonáva jeho funkciu so všetkými právami a povinnosťami ustanovenými v čl. VI ods. 8 tohto štatútu,

10) Člen hliadky

- a) riadi sa ustanoveniami ZoOP a všetkými právnymi normami, nariadeniami a predpismi týkajúcimi sa práce MP, a neprekračuje rozsah svojich oprávnení
- b) vykonáva riadny výkon hliadkovej služby v pešej hliadke, prípadne motohliadke podľa nariadenia veliteľa smeny,
- c) stará sa o zverené hodnoty a manipuláciu s nimi, dbá o hospodárne využívanie zverených výstrojných a výzbrojných súčiastok,
- d) ukladá výstrojné a výzbrojné súčiastky a veci osobnej potreby na miesta na to určené a riadne ich zabezpečuje proti odcudzeniu a poškodeniu,
- e) upozorňuje svojich nadriadených na závady sťažujúce výkon služby,
- f) v službe na verejnosti je vždy riadne ustrojený a upravený, na verejnosti sa vyvaruje výrokov a poznámok, ktoré môžu uškodiť menu samotnej MP ako aj mestu Čadca,

- g) dbá na čistotu rovnošaty a udržiava ju v dobrom stave,
- h) dodržiava zadelenie do rajónov v príslušnej smene,
- i) vedie svoju riadnu evidenciu súvisiacu s výkonom služby
- j) plní aj ďalšie úlohy podľa pokynov náčelníka MP.

10) Príslušníci MP, ktorí používajú služobné motorové vozidlo sú povinní:

- a) sústavne udržiavať vozidlo v dobrom technickom stave vrátane jeho výbavy a výstroja,
- b) je zodpovedný za čistotu motorového vozidla
- c) viesť záznamy o používaní vozidla na príslušných tlačivách,
- d) používať vozidlo výhradne na služobné účely,
- e) okamžite oznamovať nefunkčnosť vozidla, nefunkčnosť počítadla km, ukazovateľa stavu pohonných hmôt a prípadné iné zistené závady na vozidle,
- f) postupovať v súlade s platnými právnymi predpismi, ktoré sa týkajú vedenia a prevádzky motorového vozidla,
- g) podpísať prevzatie vozidla, dokladov a kľúčov v knihe služieb a v evidencii prevádzky motorového vozidla,
- h) príslušník, ktorý vedie služobné vozidlo dbá o všetky zásady hospodárneho užívania a prevádzky,
- i) každé poškodenie vozidla hlási svojmu priamemu nadriadenému, taktiež ho uvedie v knihe prevádzky vozidla a spíše o tom úradný záznam s podpisom službukonajúceho veliteľa smeny,
- j) plní ďalšie príkazy nadriadených.

12) Povinnosti psovodov

MP pri výkone svojej činnosti využíva psov služobného plemena s rodokmeňom. Pes musí mať vykonanú základnú skúšku spôsobilosti. Vo výnimočných prípadoch MP môže používať pri svojom výkone psov služobného plemena bez preukazu pôvodu za predpokladu, že pes má veľmi vhodné vlohy na obrannú a pachovú činnosť v zmysle skúšobného poriadku kynologického zväzu.

- 1) príslušník MP vykonávajúci funkciu psovoda môže byť len príslušník, ktorý je členom kynologického združenia alebo klubu,
- 2) pravidelne sa zúčastňuje odborných veterinárnych prehliadok psa vrátane povinného očkovania,
- 3) podľa pokynov nadriadených vykonáva pochôdzkovú činnosť so psom,
- 4) zúčastňuje sa výcviku psov a preskúšania spôsobilosti výkonu psov.

MP mesta Čadca sa zaväzuje:

- 1) prispievať príslušníkovi MP na výživu psa, ktorého bude príslušník využívať na výkon služby vo výške 1 000,- Sk mesačne,
- 2) uhrádzať náklady vynaložené na veterinárne ošetrenie psa podľa potreby.

13) Pracovník evidencie a administratívy

Administratívny pracovník je zamestnancom Mesta Čadca. Vykonáva pracovné povinnosti vyplývajúce z potrieb MP a požiadaviek náčelníka MP alebo jeho zástupcu. Za svoju činnosť zodpovedá náčelníkovi MP.

Čl. VII.

Prijímanie nových príslušníkov mestskej polície

- 1.) Počet príslušníkov MP stanovuje MsZ podľa potrieb mesta.
- 2.) Príslušníci MP sú prijímaní na základe výberového konania.
- 3.) Predpokladmi pre zaradenie do výberového konania sú:
 - a) vek najmenej 21 rokov,
 - b) zodpovedajúca fyzická zdatnosť,
 - c) zodpovedajúca duševná spôsobilosť,
 - d) morálna bezúhonnosť,
 - e) ukončené úplné stredné vzdelanie.
- 4.) Výberové konanie uskutočňuje komisia menovaná primátorom mesta.
- 5.) Vybraní uchádzači musia úspešne absolvovať odbornú prípravu pre získanie odbornej spôsobilosti príslušníkov obecnej polície v zmysle ZoOP.
- 6.) Po vykonaní skúšok odbornej spôsobilosti a zložení sľubu sú prijatí za príslušníkov MP.

Čl. VIII.

Vybavenie a výstroj príslušníkov mestskej polície

- 1.) Vybavenie a výstroj je daná ZoOP.
- 2.) Súčasťou výstroja a výzbroje príslušníka MP je okrem policajnej rovnošaty:
 - a) krátka guľová zbraň,
 - b) putá,
 - c) obušok,
 - d) baterka,
 - e) vreckový nožík,
 - f) prenosná rádiostanica,
 - g) puzdro na záznamník (notes) a pero,
 - h) obranný spray (kasér),
 - i) pokutové bloky.
- 3.) Príslušníci MP používajú pri výkone služby policajnú rovnošatu, ktorá je daná ZoOP.
- 4.) Príslušník MP môže okrem výstrojných súčiastok používať aj ďalšie výstrojné súčiastky, ktoré určí obec v rovnakom farebnom vyhotovení s primeraným označením príslušnosti k obecnej polícii.
- 5.) Náčelník MP môže podľa momentálnej potreby nariadiť výkon služby v občianskom odevu.
- 6.) Za upravenosť a čistotu rovnošaty zodpovedá každý príslušník osobne.

- 7.) Každý príslušník MP je povinný chrániť zverené výstrojné súčiastky pred poškodením a stratou alebo zničením a narábať s nimi hospodárne.
- 8.) Po skončení pracovnej smeny si každý príslušník odloží výstroj a výzbroj (okrem služobnej zbrane) v šatni MP, kde má pridelenú šatníkovú skriňu. Za odložené veci zodpovedá každý príslušník MP osobne.
- 9.) Príslušníkom MP sa zakazuje nosiť výstrojné súčasti mimo zamestnania.
- 10.) Podmienky pridelovania výstrojných a výzbrojných súčiastok, ich životnosti, odovzdávania pri skončení pracovného pomeru sú dané smernicou životnosti.

Čl. IX.

Technické vybavenie mestskej polície

- 1) Služobné vozidlá
- 2) Digitálny fotoaparát
- 3) Videokamera
- 4) Nepriestrelné a reflexné vesty
- 5) Ďalekohľad
- 6) Hasiace prístroje
- 7) Lekárnička
- 8) Pult centrálnej ochrany
- 9) Kamerový systém
- 10) Rádiotelekomunikačné záznamové zariadenie
- 11) Technický prostriedok na zabránenie odjazdu motorového vozidla
- 12) Počítačové zostavy
- 13) Podľa potreby môže byť MP vybavená aj ďalšími technickými prostriedkami.

Čl. X.

Strelná zbraň

- 1) Príslušník MP nosí pri pracovnej činnosti strelnú zbraň.
- 2) NABÍJANIE A VYBÍJANIE A MANIPULÁCIA SO ZBRAŇOU V PRIESTOROCH MP:
 - a/ nabíjať a vybíjať zbraň môže len na mieste tomu určenému
 - b/ počas nabíjania a vybíjania zbraní sa môže v priestoroch zbrojného skladu zdržiavať len VS a člen MP, preberajúci, alebo odovzdávajúci zbraň
 - c/ pri zaobchádzaní so zbraňou klásť dôraz na zvýšenú opatrnosť
 - d/ počas služby sa zakazuje členom MP nosiť inú strelnú zbraň než tú, ktorá bola členovi MP vydaná MP
 - e/ zakazuje sa akékoľvek manipulovanie so zverenou zbraňou v priestoroch MP, okrem nabíjania, vybíjania, organizovaného čistenia a prípadov, vyplývajúcich so zákona č. 564/1991 Zb. o OP ,parag. 19 ods. 3.
- 3) VÝDAJ A PRÍJEM ZBRANÍ, STRELIVA A EVIDENCIA :
 - a/ výdaj zbraní a streliva môže vykonávať len pracovník MP, ktorý je poverený k manipuláciám od primátora
 - b/ každý pohyb zbraní a streliva zaznamenáva VS v knihe zbraní a streliva

c/ v knihe zbraní a streliva musí byť zaznamenané.

- vzor a výrobné číslo zbrane, poradové číslo výdaja a množstvo streliva
- dátum vydania zbrane a streliva
- meno preberajúceho a popis preberajúceho zbraň a strelivo
- čas a účel vydania zbrane a streliva
- dátum, čas prevzatia zbrane a streliva /množstvo/ veliteľom smeny a podpis VS

d/ v trezore sa môžu nachádzať len zbrane

e/ strelivo musí byť uložené zvlášť a to len po 30 nábojov na zbraň

f/ zbrojný sklad musí byť po vydaní alebo prevzatí zbraní vždy uzavretý, uzamknutý a zapečatený pečatidlom MP

g/ kniha výdaja zbraní a streliva sa zakazuje trhať listy

Čl. XI.

Dokumentácia a tlačivá mestskej polície

- 1) Evidencia a záznamy vedené v policajnom programe – CENTRÁLA
- 2) Záznamové knihy zbraní a streliva
- 3) Knihy prevzatia a odovzdania služby
- 4) Knihy prevzatia a odovzdania služobného motorového vozidla
- 5) Knihy priestupkov
- 6) Kniha inštruktáži
- 7) Evidencia priestupkových spisov
- 8) Kniha došlej a odoslanej pošty
- 9) Kniha blokových pokút
- 10) Kniha doručeníek
- 11) Ostatná dokumentácia potrebná pre činnosť MP:

a) HLÁSENIE O POUŽITÍ DONUCOVACÍCH PROSTRIEDKOV

Po použití donucovacích prostriedkov podľa zákona č.564/1991 Zb. o OP je pracovník MP povinný okamžite spísať “ Záznam o použití donucovacieho prostriedku “ a predložiť NMP a stíhanú osobu predviesť na lekárske vyšetrenie.

b) HLÁSENIE O POUŽITÍ ZBRANE

Po použití zbrane a to len v prípadoch, určených zákonom č.564/1991 Zb. o OP parag. 19 ods 3. písm. a/ a b/ je pracovník MP povinný okamžite spísať „ Úradný záznam o použití zbrane “ a okamžité vyrozumie NMP, alebo ZNMP.

c) ZÁZNAM O PREDVEDENÍ

Pracovník MP je povinný pri predvedení na útvar MP podľa zákona č. 564/1991 Zb. o OP parag. 9 ods. 2. parag. 10 ods. 2. a ods. 3. písm. a/ spísať záznam o predvedení a predložiť NMP.

d) ZÁZNAM O PREDVEDENÍ

Pracovník MP je povinný pri predvedení a odovzdaní osoby na útvar PZ SR podľa zákona č. 564/1991 Zb. o OP parag. 10 ods. 3. písm. b/ spísať záznam o odovzdaní a

predložiť NMP.

e) **ÚRADNÝ ZÁZNAM O ODŇATÍ VECÍ**

V zmysle parag. 12 odst. 1 zák. č. 564/1991 Zb. o OP pri odňatí vecí osobe sa ďalej pracovník MP riadi parag. 12 odst. 3. zákona č. 564/1991 Zb. o OP. Úradný záznam pracovníka MP predloží NMP.

f) **PROTOKOL O PREDVEDENÍ A ODOVZDANÍ OSOBY DO PASZ**

V prípade predvedenia a odovzdania osoby do PASZ podľa parag. 8 zák. č. 219/1996 Zb. je pracovník MP povinný spísať „Protokol o predvedení a odovzdaní osoby“ do PASZ a predložiť NMP.“

g) **ÚRADNÝ ZÁZNAM O OTVORENÍ BYTU**

Pri oprávnení otvoriť byt podľa zák. č. 564/1991 Zb. o OP sa riadi člen MP presným znením citovaného zákona, parag. 11 Úradný záznam pracovník MP predloží NMP.

Čl. XII.

Subjekty pracovného pomeru

1.) **Zamestnanec**

Zamestnancom je fyzická osoba, ktorá je v pracovnoprávnom vzťahu k zamestnávateľovi, ktorým je Mesto Čadca.

2.) **Zamestnávateľ**

a.) Právne úkony za zamestnávateľa voči zamestnancom robí primátor mesta.

b.) Oprávnenie vystupovať v pracovnoprávných veciach v mene zamestnávateľa má okrem primátora aj zástupca primátora mesta.

c.) Výkon niektorých vybraných práv a povinností zamestnávateľa z pracovného pomeru vykonáva príslušný referát MsÚ (napr. bežné výkonné a rutinné činnosti, evidenčné povinnosti, poskytovanie informácií zamestnancom a pod.).

Čl. XIII.

Vymedzenie niektorých pojmov

1.) Verejný záujem podľa ZoVPVZ je záujem, ktorý prináša majetkový prospech alebo iný prospech všetkým občanom alebo väčšine občanov.

2.) Osobný záujem je záujem, ktorý prináša majetkový prospech alebo iný prospech zamestnancovi, alebo jemu blízkym osobám.

3.) Rozpor záujmov je skutočnosť, ak zamestnanec uprednostní osobný záujem pred verejným záujmom.

Čl. XIV.

Predpoklady výkonu práce vo verejnom záujme

Zamestnancom mesta podľa ZoVPVZ sa môže stať fyzická osoba, ktorá:

- a.) má spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu,
- b.) je bezúhonná (preukazuje sa odpisom registra trestov),
- c.) spĺňa kvalifikačné a osobitné kvalifikačné predpoklady, ak to vyžaduje osobitný predpis,
- d.) má zdravotnú spôsobilosť
- e.) bola zvolená alebo vymenovaná ak osobitný predpis voľbu alebo vymenovanie ustanovuje,
- f.) spĺňa predpoklady na oboznamovanie sa s utajovanými skutočnosťami podľa osobitného predpisu, ak sa na dohodnutú prácu vyžadujú.

Čl. XV.

Výberové konanie na miesto vedúceho zamestnanca

- 1.) Miesto vedúceho zamestnanca sa obsadzuje na základe výsledku výberového konania ak osobitný predpis neustanovuje inak (napr. Zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení).
- 2.) Vedúcim zamestnancom je náčelník MP.
- 3.) Vyhlásenie a priebeh výberového konania sa riadi ustanoveniami § 5 ZoVPVZ.
- 4.) Náčelníka MP na návrh primátora mesta vymenúva a odvoláva MsZ.

Čl. XVI.

Vznik pracovného pomeru

- 1.) Oboznámenie zamestnanca pred uzatvorením pracovnej zmluvy a pri nástupe do zamestnania vykonáva referát PaM MsÚ v spolupráci s náčelníkom MP osobným pohovorom a poskytnutím príslušných písomných dokladov a dokumentov.
- 2.) K návrhu na prijatie do pracovného pomeru sú potrebné tieto doklady: žiadosť, profesijný životopis, osobný dotazník, motivačný list, doklad o nadobudnutí vzdelania a osobitnej kvalifikácie, doklad o bezúhonnosti.

Čl. XVII.

Pracovná disciplína

- 1.) Pracovné povinnosti vyplývajú z nasledovných prameňov:
 - a.) ZoOP, ZP, ZoVPVZ
 - b.) právne predpisy, ktoré sa vzťahujú na druh vykonávanej práce,
 - c.) Štatút mestskej polície
 - d.) ostatné vnútorné predpisy zamestnávateľa
 - e.) opis pracovných činností (pracovná náplň)

f.) príkazy a pokyny nadriadených

2.) Popri povinnostiach ustanovených § 81 ZP a § 8 ZoVPVZ sú zamestnanci povinní:

- a.) vykonávať prácu v mene zamestnávateľa dôstojne, na vysokej odbornej a spoločenskej úrovni,
- b.) konať spôsobom zodpovedným významu zastávanej funkcie a záujmom mesta,
- c.) dbať o zvyšovanie vlastného vzdelávania a rozvoj právneho vedomia,
- d.) prichádzať na pracovisko v triezvom stave a zotrvať v ňom po celú pracovnú dobu, podrobiť sa na požiadanie oprávnenej osoby skúške na alkohol,
- e.) nepoužívať bez povolenia zamestnávateľa zariadenia, priestory, alebo majetok zamestnávateľa na súkromné účely,
- f.) zachovať bdelosť a ostražitosť pre ochranu štátneho, hospodárskeho a služobného tajomstva,
- g.) nevynášať z objektu zamestnávateľa predmety z jeho majetku bez povolenia priameho nadriadeného,
- h.) nezdržiavať sa bez súhlasu priameho nadriadeného na pracovisku a v objekte zamestnávateľa okrem pracovnej doby (to neplatí pre vedúcich zamestnancov a tých, ktorým to vyplýva z dojednaného druhu práce – upratovačky a pod.),
- i.) nahlasovať svojmu priamemu nadriadenému a referátu PaM na MsÚ zmeny v osobných pomeroch, ktoré sú dôležité pre výkon práce a výkon povinnosti zamestnávateľa,
- j.) akékoľvek začatie správneho konania voči ich osobe oznámiť náčelníkovi MP.

3.) Vysvetlenie pojmov

- a.) Za závažné porušenie pracovných povinností /k § 63 ods. 1 písm. e) ZP/ sa považuje:
 - porušenie základných povinností vyplývajúcich zo ZP, ZoVPVZ, ZoOP a porušenie povinností, ktoré ohrozuje alebo poškodzuje plnenie úloh mesta podľa Zákona o obecnom zriadení,
 - neospravedlnená absencia, výkon práce pre seba a iné osoby v pracovnom čase, nepovolené užívanie prostriedkov zamestnávateľa pre súkromné účely,
 - iné porušenie povinností, v dôsledku ktorého hrozí vznik ujmy na zdraví, majetku alebo iných významných záujmoch fyzických osôb a mesta,
 - porušenie povinností, ktoré boli nadriadeným označené ako významné alebo osobitne dôležité,
 - z nedbanlivosti podpisuje falošné, zavádzajúce, či nepresné údaje alebo písomné výpovede alebo zápisy, úradné záznamy týkajúce sa výkonu zamestnania.
- b.) Za sústavné porušovanie pracovných povinností /k § 63 ods. 1 písm. e) ZP/ sa považuje:
 - opakovaný viacnásobný výskyt nedostatku v pracovnej disciplíne a to i keď ide o rôzne druhy porušenia pracovnej disciplíny v rozpätí obdobia 6 mesiacov,
 - nedostatok v pracovnej disciplíne, ktorý pretrváva napriek tomu, že zamestnanec bol na nedostatok písomne upozornený v dobe od ktorej uplynulo 6 mesiacov.
- c.) Za obzvlášť hrubý spôsob porušenia pracovnej disciplíny /k § 68 ods.1 písm. b) ZP/ sa považuje:

- porušenie pracovných povinností svedčiace o hrubej ľahostajnosti k vlastným povinnostiam a záujmom mesta,
- porušenie pracovných povinností, u ktorého možno už vopred predvídať spôsobenie závažných následkov spojené s ľahostajným postojom zamestnanca,
- používanie alkoholu alebo iných omamných látok v pracovnom čase alebo na pracovisku, majetkové a morálne delikty na pracovisku, nerešpektovanie príkazov nadriadených, vulgárne správanie a urážky,
- fyzické napadnutie iného príslušníka,
- úmyselné uvádzanie nepravdivých údajov,
- nepracuje podľa platných právnych predpisov alebo opustí pôsobisko, či iné miesto služobného výkonu bez povolenia alebo postačujúcej príčiny alebo opustí miesto služobného výkonu so súhlasom, ale bez príčiny sa na miesto služobného výkonu nevráti.

d.) Za závažné porušenie pracovnej disciplíny a porušenie pracovnej disciplíny obzvlášť hrubým spôsobom sa okrem prípadov uvedených v prechádzajúcich odsekoch považuje aj prípad, ktorý je takto označený v osobitnom vnútornom prepise, v príkaze alebo pokyne primátora, resp. náčelníka MP.

- 4.) Miera závažnosti porušenia pracovnej disciplíny sa posudzuje podľa okolností v každom konkrétnom prípade. Návrh podáva po prešetrení priamy nadriadený príslušníka, ktorý porušenie spôsobil nadriadenému vyššieho stupňa, ktorý o závažnosti rozhodne.
- 5.) Ak zamestnávateľ chce dať zamestnancovi výpoveď za porušenie pracovnej disciplíny / § 63 ods. 5 ZP/ primátor oboznámi zamestnanca v prítomnosti tretej osoby s dôvodmi výpovede tým, že mu poskytne ich písomný popis, umožní zamestnancovi vyjadriť sa k týmto dôvodom. O obsah oboznámenia a o vyjadrení zamestnanca sa spíše záznam, ktorí podpíšu všetci zúčastnení. Ak zamestnanec odmietne záznam podpísať, primátor a svedok túto skutočnosť v zázname výslovne skonštatujú a potvrdia ju svojim podpisom.

Čl. XVIII.

Hodnosti príslušníkov mestskej polície

- 1) Členenie:
 - a) Kadet
 - b) Mestský policajt
 - c) Inšpektor
 - d) Seržant
 - e) Poručík
 - f) Kapitán
 - g) Major
 - h) Plukovník

2) Príslušník mestskej polície nosí kovové insígnie hodnosti na špicách goliera košele ako doplnok k uniforme :

- a) Mestský policajt - kovové písmena MP na golieri
- b) Inšpektor - 2 žlté zlomené pásy smerom hore
- c) Seržant - 3 žlté pásy smerom hore
- d) Poručík - 1 tehlička zlatá
- e) Kapitán - 2 tehličky zlaté
- f) Major - 1 javorový list zlatý
- g) Plukovník - 2 javorové listy zlaté

3) Náčelníka do hodnosti menuje primátor mesta. Ostatných príslušníkov menuje do hodnosti primátor na návrh náčelníka MP.

4) Náčelník mestskej polície nosí na prikrývke hlavy tieto insígnie – dvojitý rad vyšívaneho vzoru dubového listu, zlatou stužkou upevnený ku štítku, pozlátená páska.

5) Zástupca náčelníka MP nosí na prikrývke hlavy insígnie – jeden rad vyšívaneho vzoru dubového listu, zlatou stužkou upevnenou ku štítku, pozlátená páska.

Čl. XIX.

Sťažnosť z verejnosti na prácu mestskej polície

- 1) Občan z verejnosti môže podať sťažnosť na činnosť mestskej polície náčelníkovi, alebo zástupcovi náčelníka mestskej polície.
- 2) Postup pri podávaní, prijímaní, evidovaní, vybavovaní sťažnosti určuje zákon č. 152/1998 o sťažnostiach.

Čl. XX.

Podnikanie a výkon inej zárobkovej činnosti vedúcich zamestnancov

- 1.) Vedúci zamestnanci môžu podnikáť, vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť, len s predchádzajúcim písomným súhlasom zamestnávateľa.
- 2.) Vedúci zamestnanec je povinný oznámiť príjem z podnikania a inej zárobkovej činnosti, ak príjem v uplynulom kalendárnom roku presiahol šesťnásobok priemernej mesačnej mzdy zamestnanca v hospodárstve SR zistenej za prvý polrok predchádzajúceho rok. Táto oznamovacia povinnosť sa plní do 31. marca za predchádzajúci rok.
- 3.) Ostatní zamestnanci môžu popri svojom zamestnaní vykonávať zárobkovú činnosť, ktorá je zhodná alebo obdobná s predmetom činnosti zamestnávateľa, len s jeho predchádzajúcim súhlasom. (§83 ZP).

Čl. XXI.

Majetkové priznanie

- 1.) Vedúci zamestnanec je povinný deklarovat' svoje majetkové pomery do:
 - a/ 30 dní od ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca,
 - b/ 31. marca každého kalendárneho roka.
- 2.) Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu uvedeného v § 1 ods. 2 ZoVPVZ, oznamuje údaje o svojich majetkových pomeroch primátorovi mesta.

Čl. XXII.

Pracovný čas

- 1) MP Čadca má nepretržitú službu, jej príslušníci sa striedajú v pravidelných smenách.
- 2) Ustanovený týždenný pracovný čas je 35 hodín týždenne (ide o tzv. čistý pracovný čas bez prestávok).
- 3) Nepretržitá pracovná doba je rozvrhnutá takto: .
 - Nástup smeny pri 8 hod smenách:
 - a) ranná o 6,00 hod
 - b) poobedná o 14,00 hod.
 - c) nočná o 22,00 hod.
 - Nástup smeny pri 12 hod smenách:
 - a) denná o 6,00 hod
 - b) nočná o 18,00 hod
- 4) Činnosť smeny od nástupu do striedania:
 - 10 min. - krátka porada + rozdelenie hliadok,
 - 10 min. - výdaj zbraní, ostatnej výstroje,
 - kontrola ustrojenosti, odchod do terénu
- 5) Činnosť smeny od skončenia do striedania:
 - a/ príchod na centrálu – 5 min. pred ukončením smeny – organizuje veliteľ smeny
 - b/ odovzdanie zbraní + ostatnej výstroje
- 6) ROZPIS SMIEN
 1. Rozpis smien je vypracovaný mesačne.
 2. Rozpis musí obsahovať menoslov smeny.
- 7) Prestávka na odpočinok a jedenie je stanovená v rozsahu 60 min. v čase podľa dohody hliadok (prestávka je evidovaná v policajnom programe „CENTRÁLA“).
- 8) Nepretržitá pracovná doba sa netýka náčelníka MP, zástupcu náčelníka MP (pre kontrolu a výkon služby) a príslušníkov určených náčelníkom MP, ktorí pracujú v bežnom pracovnom čase, t.j. v zmysle ZP, resp. 7,5 hod. denne, podľa potreby a okolností MP. Ustanovený týždenný pracovný čas je 37,5 hod. týždenne, prestávka na jedlo a oddych sa poskytuje v rozsahu 30 minút a nezapočítava sa do pracovného času.
- 9) V mimoriadnych prípadoch môže náčelník MP nariadiť pracovnú pohotovosť ktorémukol'vek alebo všetkým príslušníkom MP.
- 10) Do pracovnej doby príslušníkovi MP sa započítava okrem času priameho výkonu zamestnania taktiež:

- a) čas strávený svedeckou výpoveďou alebo podávaním vysvetlenia na súde, prokuratúre, oddeleniach PZ SR, oddeleniach správnych orgánov, ak to súvisí s výkonom práce v MP,
 - b) fyzické a odborné preskúšanie,
 - c) cvičné streľby organizované MP,
 - d) účasť na služobných poradách vyplývajúcich z povinností príslušníkov MP,
 - e) nariadená práca nadčas.
- 11) Prácu nadčas možno vykonávať na základe príkazu primátora mesta alebo náčelníka MP, najviac v rozsahu, ktorý povoľuje ZP.

Čl. XXIII. Prekážky v práci

- 1) Prekážku v práci, ktorú zamestnanec môže predvídať, je povinný bez zbytočného odkladu a akoukoľvek formou oznámiť zamestnávateľovi. Súčasne je povinný požiadať o poskytnutie pracovného voľna.
- 2) Ak nastane nepredvídaná prekážka v práci, musí o nej zamestnanec upovedomiť svojho nadriadeného najneskôr v nasledujúci deň po vzniku prekážky, ak predtým vyčerpal bezvysledne pokus o iné skoršie oznámenie.
- 3) O osobné pracovné voľno z dôvodu prekážky v práci zamestnanec žiada predložením tlačiva priepustka. Prekážky v práci z dôvodu všeobecného záujmu /§ 136 ZP/ a dôležité osobné prekážky v práci /§ 141 ods. 2 ZP/ dokladuje zamestnanec včas a hodnoverným spôsobom.

Čl. XXIV. Výplata mzdy

- 1.) Zamestnávateľ je povinný poskytovať zamestnancovi za vykonanú prácu mzdu.
- 2.) Mzda sa vypláca najneskôr do posledného dňa kalendárneho mesiaca nasledujúceho po mesiaci, za ktorý vznikol nárok na výplatu mzdy.
- 3.) Mzda sa vypláca spravidla prevodom na osobný účet zamestnanca .
- 4.) Zamestnanec poverený účtovaním miezd je povinný predložiť zamestnancovi na požiadanie k nahliadnutiu podklady, na základe ktorých bola mzda vyúčtovaná. Prípadné reklamácie sa vybavujú do piatich pracovných dní a ak došlo k nesprávnosti vysporadúvajú sa v najbližšom výplatnom termíne.
- 5.) Splnomocnenie na prevzatie mzdy inou osobou musí obsahovať: presné údaje o tom, kto a koho splnomocňuje; údaj, čoho sa splnomocnenie týka; plné meno zamestnanca; podpis a dátum.

Čl. XXV. Náhrady cestovných nákladov

- 1) Zamestnávateľ môže zamestnanca vyslať na pracovnú cestu.

- 2) Poskytovanie cestovných náhrad sa riadi platnými právnymi predpismi a interným predpisom.
- 3) Zamestnanec je povinný vyúčtovať poskytnutý preddavok na cestovné do 10 pracovných dní po skončení pracovnej cesty predložením vyúčtovania na cestovnom príkaze a vrátiť nevyúčtovaný preddavok.

Čl. XXVI. Dovolenka

- 1) Základná výmera dovolenky je stanovená ZP /§ 103 ods. 1 a 2/. Základná výmera dovolenky nad ustanovený rozsah je v súlade s uzatvorenou kolektívnou zmluvou predĺžená o jeden týždeň.
- 2) Zamestnávateľ vytvára na základe návrhov zamestnancov plán čerpania dovoleniak na kalendárny rok. Schválený plán dovoleniak je podkladom pre určenie nástupu na dovolenku /§111 ods. 1 ZP/.
- 3) Zamestnanec si uplatňuje právo na čerpanie dovolenky na tlačive žiadanky „Dovolenka“ a to spravidla min. deň vopred. Vyplnenú žiadanku odovzdáva na podpis náčelníkovi MP.

Čl. XXVII. Sociálna politika

- 1) Stravovanie sa zabezpečuje poskytnutím stravného lístka. Výška príspevku zamestnávateľa je upravená v kolektívnej zmluve.

Čl. XXVIII. Skončenie pracovného pomeru

- 1) Zamestnanec je povinný ešte pred skončením pracovného pomeru odovzdať svojmu nadriadenému alebo príslušnému zamestnancovi zverené predmety a to v stave zodpovedajúcim opotrebeniu pri obvyklom používaní. Podobne je povinný usporiadať si voči svojmu zamestnávateľovi všetky ostatné práva a povinnosti (vyúčtovanie finančných záloh, inventarizácia zverených prostriedkov a pod.).
- 2) Zamestnanec splnenie povinností v ods. 1 dokladuje písomným potvrdením príslušných zodpovedných pracovníkov na tlačive „Výstupný list“. Vyplnený a potvrdený výstupný list sa zakladá do osobného spisu zamestnanca.
- 3) Vypracovanie pracovného posudku je v pôsobnosti /§ 75 ods. 1 ZP/ náčelníka MP.
- 4) Vypracovanie a vydanie potvrdenia o zamestnaní /§ 75 ods. 2 ZP/ je v pôsobnosti oprávneného referátu MsÚ, ktorý je tiež oprávnený vybaviť žiadosť zamestnanca o nahliadnutie do osobného spisu.
- 5) Prípadná žiadosť zamestnanca o úpravu alebo doplnenie pracovného posudku alebo potvrdenia o zamestnaní /§ 75 ods. 3 ZP/ sa podáva primátorovi mesta.

Čl. XXIX. Náhrada škody

- 1) Za sledovanie stavu na zverenom úseku činnosti a za plnenie preventívnych povinností zamestnávateľa voči vzniku škôd /§ 177 až § 222 ZP/ zodpovedajúci zamestnanci všetkých stupňov.
- 2) Na vykonanie kontroly vecí, ktoré zamestnanci vnášajú alebo odnášajú z organizácie má oprávnenie náčelník MP a priamy nadriadený.
- 3) Zamestnanci sú povinní podrobiť sa kontrole vecí.
- 4) Dohody o hmotnej zodpovednosti musia byť uzavreté so zamestnancami, ktorí majú určité hodnoty zverené k osobnej dispozícii, pričom ide o hodnoty podliehajúce vyúčtovaniu (pokutové bloky).
- 5) Podnet k uzatvoreniu dohody o hmotnej zodpovednosti dáva náčelník MP pred zverením dotknutých hodnôt zamestnancovi.
- 6) Ak zamestnanec spôsobil pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním zamestnávateľovi škodu, o jej náhrade rozhoduje po prerokovaní v škodovej komisii primátor mesta.
- 7) Pri rozhodovaní o náhrade škody sa prihliada na príčiny vzniku škody, mieru zavinenia, na prípadnú spoluúčasť iných osôb alebo zamestnávateľa na vzniku škody, na výšku škody, rozsah škodlivých následkov a na okolnosti za akých ku škode došlo.
- 8) Ak vznikla zamestnancovi škoda pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním, uplatňuje si nárok na jej náhradu bez zbytočného odkladu písomnou žiadosťou podanou primátorovi mesta. V žiadosti uvedie najmä okolnosti vzniku škody, vyčíslenie jej výšky a dôkazy, o ktoré svoje tvrdenie opiera.
- 9) Príslušník MP, s ktorým do 3 rokov po vykonaní skúšok odbornej spôsobilosti príslušníka Mestskej polície bude ukončený pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu, alebo v zmysle § 59, ods.1, ZP si hradí náklady za kurz odbornej spôsobilosti príslušníka mestskej polície.

Čl. XXX. Bezpečnosť a ochrana zdravia

- 1) Úlohy v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia sú rovnocennou a neoddeliteľnou súčasťou pracovných povinností. Za ich plnenie zodpovedá náčelník MP (vrátane povinnosti kontrolovať podriadených) a tiež zamestnanci v rozsahu zverenej pôsobnosti.
- 2) Zamestnanci sú povinní podrobiť sa dychovej skúške na alkohol. Oprávnení k vykonaniu dychovej skúšky na alkohol sú primátor mesta (osoba ním poverená) a náčelník MP.

Čl. XXXI. Fyzická príprava príslušníkov

- 1) Účelom fyzickej prípravy príslušníkov Mestskej polície (ďalej len „príslušník“) je upevňovanie a zvyšovanie fyzickej zdatnosti, rozvoj pohybových schopností a osvojenie si pohybovej dokonalosti nevyhnutnej pri plnení úloh polície.
- 2) Fyzická príprava príslušníkov sa organizuje tak, aby bolo zabezpečené plnenie základných úloh Mestskej polície a nebola obmedzená alebo znížená jeho akcieschopnosť a pripravenosť.
- 3) Obsahom fyzickej prípravy je všeobecná fyzická príprava.
- 4) Všeobecná fyzická príprava je zameraná na upevňovanie a zvyšovanie sily, rýchlosti, vytrvalosti a obratnosti ako základu fyzickej zdatnosti. Prostriedkami všeobecnej fyzickej prípravy sú najmä základná gymnastika, atletické disciplíny, posilňovacie cviky, plávanie a prvky sebeobrany.
- 5) Všeobecná fyzická príprava sa vykonáva v rozsahu 4 hodín mesačne pre príslušníkov.
- 6) Za organizáciu, vykonávanie, odbornú úroveň, využívanie určeného počtu hodín a fyzickú pripravenosť príslušníkov zodpovedá náčelník MP.
- 7) Termín overovania fyzickej zdatnosti určuje náčelník MP a je riadne vyznačený v mesačnom rozpise služieb.
- 8) Na overovaní fyzickej zdatnosti sa zúčastňujú príslušníci a príslušníčky do 50 rokov a sú rozdelený do týchto vekových kategórií:

príslušníci

príslušníčky

- | | |
|-----------------------|-------------------|
| a) do 25 rokov | do 25 rokov |
| b) od 25 do 30 rokov | od 25 do 30 rokov |
| c) od 30 do 35 rokov | od 30 do 35 rokov |
| d) od 35 do 40 rokov | od 35 do 40 rokov |
| e) od 40 do 45 rokov | od 40 do 45 rokov |
| f) od 45 do 50 rokov | od 45 do 50 rokov |
| g) od 50 do 55 rokov | od 50 do 55 rokov |
| h) ods 55 do 60 rokov | |

- 9) Príslušníci a príslušníčky nad 50 rokov sa môžu podrobiť overeniu fyzickej zdatnosti dobrovoľne, vtedy sú hodnotený podľa limitov pre príslušné vekové kategórie, ktoré sú uvedené v prílohe č.3.

- 10) Fyzická zdatnosť sa overuje v týchto disciplínach:

- a) skok do diaľky z miesta

- b) beh na 50m
 - c) ľah-sed v priebehu 60s
 - d) zhyby nadhmatom na hrazde(prísľušnícky výdrž v zhybe)
 - e) beh v trvaní 12 minút (Cooprov test)
 - f) plávanie na 100m
- 10) Medzi plnením jednotlivých disciplín sú primerané časové prestávky, pričom overovanie môže byť rozvrhnuté na viac dní.
- 11) Metodické pokyny na overovanie fyzickej zdatnosti sú uvedené v prílohe č.2.
- 12) Limity pre bodové hodnotenie fyzickej zdatnosti príslušníkov (prísľušníčiek) sú uvedené v prílohe č. 3. Ak príslušník nedosiahne v niektorej z overovaných disciplín ani jeden bod, hodnotí sa jeho celkový výkon ako nevyhovujúci.
- 13) Celkové hodnotenie overovania príslušníka alebo príslušníčky mestskej polície sa získa súčtom bodov z jednotlivých disciplín takto:
- | | |
|-----------------|------------------|
| a) výborný | 40 a viac bodov |
| b) veľmi dobrý | 28 až 39 bodov |
| c) dobrý | 15 až 27 bodov |
| d) nevyhovujúci | 14 a menej bodov |
- 15) Výsledky overovania fyzickej zdatnosti sa zaznamenávajú do osobných spisov príslušníkov. Na dosiahnuté výsledky sa prihliada najmä pri priznávaní osobného príplatku.
- 16) Ak je príslušník pri overovaní fyzickej zdatnosti hodnotený ako nevyhovujúci, je povinný podrobiť sa opakovanému overeniu fyzickej zdatnosti v opravnom termíne do troch mesiacov.
- 17) V prípade opakovaného hodnotenia opravných testov ako nevyhovujúci, bude s príslušníkom rozviazaný pracovný pomer.

Čl. XXXII.

Kolektívne pracovné vzťahy

- 1) Účasť zamestnancov na rozhodovaní zamestnávateľa sa uskutočňuje prostredníctvom Slobodnej odborovej organizácie Mesta Čadca.

- 2) Zamestnávateľ bude príslušnému odborovému orgánu predkladať štvrťročne správy o dohodnutých nových pracovných pomeroch /§ 47 ods. 4 ZP/.

**Čl. XXXIII.
Odmeňovanie**

- 1) Zamestnanci Mesta Čadca, pracujúci na MP sú odmeňovaní podľa zák. č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme.

**Čl. XXXIV.
Spoločné a záverečné ustanovenie**

- 1.) Na vydanie tohto štatútu, ktorý je aj pracovným poriadkom mestskej polície udelila Slobodná odborová organizácia mesta Čadca svoj súhlas /§ 12 ZoVPVZ/.
- 2.) Zamestnancom prístupné informačné miesto sa nachádza u náčelníka MP.
- 3.) Tento štatút bol zverejnený dňa 1.10.2004. Účinnosť štatútu sa určuje dňom 1.10.2004.
- 4.) S obsahom štatútu a s jeho prípadnými zmenami budú zamestnanci oboznámení prerokovaním na pracovnej porade a upozornením na informačnom mieste podľa ods. 2 tohto článku.
- 5.) Vydaním tohto štatútu sa ruší štruktúra a organizačný poriadok Mestskej polície Čadca zo dňa 1.5.2002.

**Ing.Jozef Pohančénik
primátor mesta Čadca**