

MESTSKÝ ÚRAD V ŽILINE

Materiál na rokovanie pre
komisie Mestského zastupiteľstva v Žiline

Číslo materiálu: ____/2020

K bodu programu

ORGANIZAČNÝ PORIADOK MESTSKEJ POLÍCIE ŽILINA, PRACOVNÝ PORIADOK MESTSKEJ POLÍCIE ŽILINA

Materiál obsahuje:

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

Materiál sa odporúča prerokovať v komisii:

KFaM, KSZaB, KD, KÚPaV, KKCRaMR,
KŠ, KŠaM, KŽP

Predkladá:

Peter Mišejka
náčelník mestskej polície

Zodpovední za vypracovanie:

PhDr. Janka Hrošovská
vedúca vnútorného a organizačného oddelenia

Mgr. Martin Matejko
zástupca náčelníka

Žilina, december 2020

NÁVRH NA UZNESENIE

Uznesenie č. ___/2020

Komisia odporúča Mestskému zastupiteľstvu v Žiline na jeho najbližšom zasadnutí

I. schváliť

1. Organizačný poriadok Mestskej polície Žilina

II. zobrať na vedomie

1. Pracovný poriadok Mestskej polície Žilina

Dôvodová správa

Predkladaný **Organizačný poriadok Mestskej polície Žilina** je vypracovaný na základe plnenia koncepcie rozvoja a zefektívnenia činnosti Mestskej polície Žilina.

Nová organizačná štruktúra rozdeľuje útvary mestskej polície na 3 policajné stanice. Uvedené rozdelenie zachová chod mestskej polície aj v prípade nepriaznivého vývoja pandémie alebo iných nepredvídateľných krízových situácií. Základným princípom je zavedenie plnohodnotného okrskového systému s efektívnym využívaním pracovných síl a pracovných prostriedkov, v pevne vymedzenej územnej pôsobnosti. Organizačná zmena reaguje aj na súčasné bezpečnostné trendy a vývoj bezpečnostnej situácie.

V organizačnej štruktúre Mestskej polície Žilina je vytvorené nové **oddelenie prevencie, životného prostredia a správy MP** s príslušnými referátmi. Hlavnými úlohami tohto oddelenia bude okrem prevencie aj zabezpečovanie špecializovaných činností na úseku environmentálnej ochrany a odborného spracovania podkladov pre rozhodnutia orgánov ochrany prírody a krajiny.

Súčasťou nového organizačného poriadku je aj transformácia **vnútorného a organizačného oddelenia a oddelenia vzdelávania a osobitných činností**. Zmena reflektuje na profesionálnu prípravu a moderné riadenie ľudských zdrojov.

Predkladaný **Pracovný poriadok Mestskej polície Žilina** zodpovedá platnej právnej úprave a legislatíve. Vydanie vnútorného predpisu zamestnávateľa je v zmysle § 13 ods. 4 písm. d) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení vo výlučnej kompetencii primátora.

MESTSKÁ POLÍCIA ŽILINA, HOLLÉHO 11, 010 01 ŽILINA



ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Účinnosť od 01.01.2021

O B S A H

PRVÁ ČASŤ: ÚVODNÉ USTANOVENIA	3
DRUHÁ ČASŤ: ORGANIZÁCIA MESTSKEJ POLÍCIE	6
TRETIA ČASŤ: RIADENIE MESTSKEJ POLÍCIE	9
ŠTVRTÁ ČASŤ: HODNOSTNÉ OZNAČENIE PRÍSLUŠNÍKOV MESTSKEJ POLÍCIE	19
PIATA ČASŤ: OCHRANA MAJETKU	20
ŠIESTA ČASŤ: ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA	21
PRÍLOHA č. 1: ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA MESTSKEJ POLÍCIE	22
PRÍLOHA č. 2: MAPA ÚZEMNEJ POSOBNOSTI MESTSKEJ POLÍCIE – OKRSKY	23
PRÍLOHA č. 3: ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA MESTSKEJ POLÍCIE A OBSAHOVÁ NÁPLŇ ČINNOSTI JEDNOTLIVÝCH ZLOŽIEK ORGANIZAČNEJ ŠTRUKTÚRY ÚTVARU	24
PRÍLOHA č. 4: HODNOSTNÉ OZNAČENIE PRÍSLUŠNÍKOV MESTSKEJ POLÍCIE ...	37

PRVÁ ČASŤ

ÚVODNÉ USTANOVENIA

Čl. 1

Základné ustanovenia

- 1) Organizačný poriadok Mestskej polície Žilina (ďalej len „organizačný poriadok“) je vnútorným organizačným predpisom mestskej polície, ktorý je schvaľovaný Mestským zastupiteľstvom v Žiline. Tento je možné na podnet náčelníka mestskej polície a so súhlasom primátora meniť, dopĺňať a predkladať legislatívnou cestou na schválenie mestskému zastupiteľstvu.
- 2) Organizačný poriadok vymedzuje hlavné úlohy mestskej polície, jej organizáciu, práva a povinnosti zamestnancov, ustanovuje vnútorné organizačné členenie, rozsah riadiacich oprávnení a zodpovednosti pre jednotlivé pracovné pozície v organizačnej štruktúre, pôsobnosť a vzájomné vzťahy jednotlivých zložiek organizačnej štruktúry mestskej polície (ďalej len „MP), ako aj vzťahy k iným organizačným útvarom mesta.

Čl. 2

Rozsah platnosti

Tento organizačný poriadok je záväzný a platí pre príslušníkov mestskej polície¹, ktorí sú zamestnancami Mesta Žilina (ďalej len „príslušník MP), ako aj pre tých občianskych zamestnancov mesta, ktorí sú zaradení do organizačnej štruktúry mestskej polície a plnia povinnosti pri zabezpečovaní úloh Mestskej polície Žilina.

Čl. 3

Postavenie mestskej polície

- 1) Mestská polícia Žilina bola zriadená uznesením Mestského zastupiteľstva v Žiline č. 1/1990 zo dňa 11.12.1990.
- 2) V zmysle ustanovenia § 2 ods. 2 zákona SNR č. 564/1991 Zb. o obecnej polícii v znení neskorších predpisov môže mesto všeobecne záväzným nariadením mesta mestskú políciu zriadiť alebo zrušiť. Všetky ostatné právne skutočnosti stanovené v zákone o obecnej polícii sú pre mesto záväzné a mesto nie je splnomocnené tieto skutočnosti všeobecne záväzným nariadením upravovať inak, ako ich upravuje zákon.

¹ Zákon SNR č. 564/1991 Zb. o obecnej polícii

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

Čl. 4

Pôsobnosť mestskej polície

- 1) Mestská polícia Žilina, v súlade s Ústavou Slovenskej republiky, ústavnými zákonmi, vrátane medzinárodných zmlúv, ktorými je Slovenská republika viazaná, zákonmi a ďalšími normatívnymi právnymi aktmi, no najmä v súlade so zákonom SNR č. 564/1991 Zb. o obecnej polícii v znení neskorších predpisov, pôsobí ako **poriadkový útvar** pri zabezpečovaní úloh a mestských vecí z hľadiska zabezpečenia verejného poriadku, ochrany životného prostredia v meste a pri plnení úloh vyplývajúcich zo všeobecne záväzných nariadení mesta Žilina, z uznesení mestského zastupiteľstva a z rozhodnutí primátora mesta Žilina.
- 2) Územná pôsobnosť mestskej polície je určená katastrálnym územím mesta Žilina.
- 3) Mestská polícia má sídlo na ulici Hollého 11, 010 01 Žilina.

Čl. 5

Základné úlohy mestskej polície

Mestská polícia plní najmä tieto úlohy:

- a) zabezpečuje verejný poriadok v meste, spolupôsobí pri ochrane obyvateľov mesta a iných osôb pred ohrozením ich života a zdravia,
- b) spolupôsobí s príslušnými útvarmi Policajného zboru pri ochrane majetku mesta, majetku občanov, ako aj iného majetku v meste pred poškodením, zničením, stratou, alebo zneužitím i s využitím ústrední zabezpečujúcich signalizácií a iných zabezpečovacích systémov (pulty centrálnej ochrany),
- c) dbá o ochranu životného prostredia v meste,
- d) dbá o dodržiavanie poriadku, čistoty a hygieny v uliciach, iných verejných priestranstvách a verejne prístupných miestach,
- e) vykonáva všeobecne záväzné nariadenia mesta, uznesenia mestského zastupiteľstva a rozhodnutia primátora,
- f) objasňuje priestupky, ak tak ustanovuje osobitný predpis, prejednáva v blokovom konaní priestupky ustanovené osobitným predpisom² a priestupky proti bezpečnosti a plynulosti cestnej premávky³ spáchané porušením príkazu, zákazu alebo obmedzenia vjazdu, jazdy, odbočenia, otáčania, cúvania, zastavenia alebo státia vyplývajúceho zo všeobecnej úpravy cestnej premávky alebo z dopravnej značky alebo dopravného značenia⁴,

² Zákon SNR č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov.

³ § 22 zákona č. SNR č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov.

⁴ Zákon č. 8/2009 Z. z. o cestnej premávke a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

- g) oznamuje príslušným orgánom porušenie právnych predpisov, ktoré zistí pri plnení svojich úloh a ktorých riešenie nepatrí do pôsobnosti mesta,
- h) oznamuje obci porušenie zákazu požitia alkoholických nápojov a iných návykových látok osobou maloletou do 15 rokov alebo mladistvou do 18 rokov,
- i) plní úlohy na úseku prevencie v rozsahu pôsobnosti ustanovenej zákonom o obecnej polícii,
- j) doručuje písomnosti, ak tak určí súd,
- k) Mesto Žilina môže vymedziť mestskej polícii aj ďalšie úlohy, ak to ustanovujú osobitné zákony.

Čl. 6

Spolupráca mestskej polície s inými orgánmi a organizáciami

- 1) Mestská polícia úzko spolupracuje pri plnení úloh s orgánmi alebo útvarmi mesta.
- 2) Mestská polícia spolupracuje pri plnení svojich úloh s príslušným útvarom Policajného zboru, orgánmi štátneho odborného dozoru nad bezpečnosťou práce, s orgánmi štátnej zdravotníckej správy, orgánmi štátneho dozoru vo veciach životného prostredia, orgánmi požiarnej ochrany a s inými štátnymi orgánmi, ako aj ďalšími orgánmi verejnej a štátnej správy, samosprávy iných miest a obcí, záujmovej samosprávy, občianskymi združeniami, kultúrnymi ustanovizňami, právnickými a fyzickými osobami.

DRUHÁ ČASŤ

ORGANIZÁCIA MESTSKEJ POLÍCIE

Čl. 1

Organizačná štruktúra mestskej polície

1) Vedenie mestskej polície

- a) náčelník MP,
- b) zástupca náčelníka,
- c) vedúci oddelení,
- d) velitelia okrskov.

2) Oddelenie výkonu služby

a) Stanica Centrum, Hollého 11, Žilina

- okrskok Centrum,
- okrskok Hliny – Miesto 1. kontaktu ZŠ Hliny VII.,
- okrskok mestských častí 1.,
- okrskok mestských častí 2.

b) Stanica Hájik, Korzo 31, Žilina

- okrskok Hájik

c) Stanica Vlčince, Nanterská 29, Žilina

- okrskok Vlčince,
- okrskok Solinky – Miesto 1. kontaktu ZŠ s MŠ Gaštanová.

- **Oddelenie prevencie, životného prostredia a správy MP**
 - Referát prevencie,
 - Referát životného prostredia,
 - Referát informácií a sťažností.

3) Oddelenie vzdelávania a osobitných činností, Hollého 11, Žilina

- Školiace stredisko,
- Referát informatiky a mestského kamerového systému,
- Referát priestupkov,
- Referát kynológie a odchytu zvierat.

4) Vnútorne a organizačné oddelenie, Hollého 11, Žilina

- Referát správy finančného majetku,
- Referát ľudských zdrojov,
- Referát správy rozpočtu a účtovníctva,

- Referát podpory a administratívy,
- Referát hospodárskej správy.

Čl. 2

Zložky organizačnej štruktúry útvaru mestskej polície

- 1) Základnými zložkami organizačnej štruktúry útvaru mestskej polície sú oddelenia, policajné stanice a okrsky.
- 2) Oddelenie výkonu služby priamo riadi a kontroluje zástupca náčelníka. Oddelenie sa člení na jednotlivé okrsky, ktoré riadia velitelia okrskov.
- 3) Vnútorné a organizačné oddelenie, oddelenie vzdelávania a osobitných činností a oddelenie prevencie, životného prostredia a správy MP riadia a kontrolujú vedúci oddelení. Tieto oddelenia sa členia na referáty, ktoré zastrešujú jednotlivé odborné oblasti.
- 4) Hlavnou úlohou zložiek organizačnej štruktúry mestskej polície je zabezpečenie špecializovaných činností, ktorých plnenie vyplýva z jednotlivých ustanovení zákona o obecnej polícii.
- 5) Jednotlivé zložky organizačnej štruktúry mestskej polície medzi sebou úzko spolupracujú pri plnení úloh, ktoré vyplývajú z platnej právnej úpravy a obsahovej náplne ich činnosti.
- 6) Organizačná štruktúra, ktorá upravuje stupne riadenia a vzťahy medzi výkonnými zložkami, organizačnými zložkami a referátmi, tvorí prílohu č. 1 tohto organizačného poriadku.
- 7) Mapa územnej pôsobnosti Mestskej polície Žilina – okrsky tvorí prílohu č. 2 tohto organizačného poriadku.
- 8) Obsahová náplň činností jednotlivých zložiek organizačnej štruktúry je uvedená v prílohe č. 3 tohto organizačného poriadku

Čl. 3

Základné princípy v organizácii a riadení

V organizácii a riadení zložiek organizačnej štruktúry útvaru mestskej polície sa musia uplatňovať najmä tieto základné princípy:

- a) spolupráca pri výkone svojej činnosti najmä v otázkach, ktoré patria do právomoci dvoch alebo viacerých zložiek organizačnej štruktúry útvaru,

- b) proaktívny prístup, zdieľanie informácií a vzájomná podpora zložiek organizačnej štruktúry útvaru,
- c) koordinácia stanovísk jednotlivých oddelení k otázkam presahujúcich kompetencie dvoch alebo viacerých organizačných útvarov,
- d) riešenie sporov pri zabezpečovaní pracovných úloh vedúcimi oddelení a veliteľmi okrskov.
- e) ďalšie všeobecné princípy uvedené v osobitných predpisoch (napr. Štatút mesta Žilina).

Čl. 4

Výkon služby mestskej polície

Útvar Mestská polícia Žilina, sledujúc plnenie úloh vyplývajúcich z §-u 3 zákona SNR č. 564/1991 Zb. o obecnej polícii v znení neskorších predpisov:

- a) vykonáva verejno-poriadkové činnosti sledujúce zabezpečovanie verejného poriadku,
- b) spolupôsobí pri ochrane obyvateľov a iných osôb pred ohrozením ich života a zdravia,
- c) spolupracuje s príslušnými útvarmi Policajného zboru pri ochrane majetku obce, občanov a iného majetku,
- d) využíva organizačno-taktické formy činností policajno-bezpečnostného orgánu, spočívajúce v bežnom alebo zvýšenom dohľade počas hliadkovej činnosti, mimoriadnych bezpečnostných opatreniach a preventívno-bezpečnostných akciách,
- e) zabezpečuje stálu službu svojho operačného strediska,
- f) zabezpečuje nepretržitý chod svojich staníc,
- g) zabezpečuje chod svojich miest 1. kontaktu,
- h) vykonáva ochranu objektov prostredníctvom pultu centrálnej ochrany,
- i) monitoruje verejné priestranstvá prostredníctvom kamerového systému,
- j) objasňuje a prejednáva priestupky v svojej vecnej pôsobnosti,
- k) pôsobí na úseku prevencie,
- l) zabezpečuje odbornú prípravu príslušníkov OP a MP,
- m) poskytuje súčinnosť a asistenciu orgánom verejnej a štátnej správy,
- n) doručuje písomnosti, ak tak určí súd.

TRETIA ČASŤ

RIADENIE MESTSKEJ POLÍCIE

Čl. 1

Riadenie a zastupovanie

Činnosť mestskej polície riadi jej náčelník, ktorý je priamo podriadený primátorovi. Náčelníka mestskej polície na návrh primátora vymenúva a odvoláva mestské zastupiteľstvo.

Čl. 2

Náčelník mestskej polície

Náčelník je príslušník MP, ktorý riadi, organizuje, koordinuje, kontroluje a zodpovedá za prácu a činnosť mestskej polície.

V oblasti riadenia

- 1) Riadi a koordinuje činnosť Mestskej polície Žilina v zmysle platného zákona o obecnej polícii.
- 2) Organizuje prácu príslušníkov mestskej polície a ostatných občianskych zamestnancov s miestom výkonu práce Mestská polícia Žilina:
 - a) priamo riadi, organizuje a koordinuje činnosť mestskej polície prostredníctvom zástupcu náčelníka, vedúcich oddelení, veliteľov okrskov,
 - b) zostavuje návrh rozpočtu mestskej polície, sleduje a vyhodnocuje jeho plnenie,
 - c) kontroluje hospodárne využitie a využívanie finančných prostriedkov pridelených na činnosť mestskej polície,
 - d) stará sa o ochranu a hospodárenie s majetkom mesta,
 - e) dohliada na vytváranie vhodných pracovných podmienok na pracovisku,
 - f) dbá o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci podriadených zamestnancov,
 - g) zabezpečuje v spolupráci s vedúcim oddelenia vzdelávania a osobitných činností odborný výcvik a školenie príslušníkov mestskej polície,
 - h) dbá o zvyšovanie odbornej úrovne podriadených zamestnancov a vytvára im vhodné podmienky,
 - i) zodpovedá za správnu aplikáciu právnych a ostatných predpisov ako i všeobecne záväzných nariadení mesta, a túto vyžaduje od podriadených zamestnancov,
 - j) informuje podriadených zamestnancov o dôležitých skutočnostiach nevyhnutných pre ich činnosť,
 - k) vydáva pokyny a usmernenia na základe aktuálnych bezpečnostných požiadaviek a situácie na území mesta,
 - l) vydáva pokyny podriadeným zamestnancom za účelom zabezpečenia obecných vecí verejného poriadku, ochrany životného prostredia v obci a plnení úloh vyplývajúcich zo všeobecne záväzných nariadení obce, z uznesení obecného zastupiteľstva

- a z rozhodnutí starostu obce,
- m) určuje vykonanie zvýšeného dohľadu alebo prijatie bezpečnostných opatrení počas konania významných kultúrnych, kultúrno-spoločenských, športových alebo iných podujatí na území mesta Žilina, ktorých konanie môže mať zásadný vplyv na stav verejného poriadku,
 - n) určuje príslušníka MP zodpovedného za riadenie zvýšeného dohľadu, bezpečnostných opatrení, preventívno-bezpečnostných akcií, poskytovania súčinnosti a asistencie dotknutým orgánom a inštitúciám,
 - o) určuje vykonanie preventívno-bezpečnostných akcií so zameraním v rámci pôsobnosti mestskej polície,
 - p) v prípade potreby priamo riadi preventívno-bezpečnostné akcie a prijíma bezpečnostné opatrenia.
- 3) Podáva primátorovi správy o situácii na úseku obecných vecí verejného poriadku a o výsledkoch činnosti mestskej polície, o závažných udalostiach vyrozumie primátora okamžite.
 - 4) V súčinnosti s primátorom a prednostom mestského úradu organizuje, riadi a zabezpečuje plnenie úloh podriadených krízovému riadeniu počas krízových situácií (mimoriadna situácia, núdzový stav, výnimočný stav), vojnového stavu a v čase vojny podľa osobitných predpisov.
 - 5) Zabezpečuje odstránenie alebo zmiernenie škodlivých následkov mimoriadnych udalostí.
 - 6) Predkladá primátorovi požiadavky na zabezpečenie činnosti mestskej polície a zodpovedá za hospodárne využívanie zverených prostriedkov.
 - 7) Podáva primátorovi návrhy súvisiace s pracovnoprávnymi vzťahmi príslušníkov mestskej polície.
 - 8) Predkladá primátorovi návrhy interných predpisov, v rámci svojej riadiacej činnosti vydáva smernice, pokyny a nariadenia.
 - 9) Zúčastňuje sa zasadnutí Mestského zastupiteľstva v Žiline, príslušných komisií na základe ich požiadaviek, na rokovaní ostatných poradných orgánov, do ktorých je primátorom vymenovaný a verejných zhromaždení s občanmi mesta.
 - 10) Predkladá Mestskému zastupiteľstvu v Žiline správu o činnosti Mestskej polície Žilina.
 - 11) Spolupracuje s veliteľom príslušného útvaru Policajného zboru pri tvorbe spoločných postupov MP a PZ na úseku dohľadu nad verejným poriadkom a vykonávania bezpečnostných opatrení na území mesta, orgánmi štátnej zdravotníckej správy,

orgánmi ochrany životného prostredia a inými orgánmi.

V oblasti kontroly

- a) kontroluje stav objektu útvaru mestskej polície,
- b) kontroluje chod a priebeh pracovných zmien,
- c) kontroluje upravenosť príslušníkov MP,
- d) kontroluje priebeh a výsledok preverení, zásahov a zákrokov hliadok MP,
- e) kontroluje dodržiavanie pracovnej disciplíny všetkých zamestnancov a rozhoduje o sankciách za porušenie pracovnej disciplíny,
- f) kontroluje stav prešetrovania sťažností občanov na príslušníkov MP zaradených do výkonu služby,
- g) kontroluje evidenciu dochádzky všetkých zamestnancov, odpracovaných hodín a zmien príslušníkov MP zaradených do výkonu služby, ktorú vedú vedúci oddelení a veliteľia okrskov.

V oblasti administratívy

- a) určuje a podpisuje pracovné náplne zamestnancov s miestom výkonu práce Mestská polícia Žilina,
- b) vyhodnocuje dosiahnuté pracovné výsledky zamestnancov s miestom výkonu práce Mestská polícia Žilina,
- c) odsúhlasuje návrhy nadstavbovej zložky mzdy zamestnancom,
- d) spracúva návrhy mimoriadnych odmien zamestnancom v prípade dosiahnutia pracovných výsledkov hodných zreteľa,
- e) zodpovedá za spracovanie dokumentu „Správa o činnosti Mestskej polície Žilina“ za príslušný kalendárny rok predkladaný v zmysle zákona o obecnej polícii Ministerstvu vnútra SR a Mestskému zastupiteľstvu v Žiline,
- f) spracúva vnútorné predpisy zamestnávateľa,
- g) spolupracuje s hovorcom mesta Žilina a s médiami.

Čl. 3

Zástupca náčelníka

- 1) Zástupca náčelníka je príslušník MP, ktorý riadi, organizuje a koordinuje činnosť okrskov prostredníctvom veliteľov okrskov.

V oblasti riadenia

- a) spolupracuje s vedúcimi oddelení a veliteľmi okrskov,
- b) zabezpečuje rozdelenie s veliteľmi okrskov, prípadne s určenými príslušníkmi MP,
- c) v čase neprítomnosti náčelníka MP**
 - vydáva pokyny a usmernenia na základe aktuálnych bezpečnostných požiadaviek a situácie na území mesta,
 - vydáva pokyny podriadeným zamestnancom za účelom zabezpečenia obecných vecí verejného poriadku, ochrany životného prostredia v meste a plnení úloh vyplývajúcich zo všeobecne záväzných nariadení mesta, z uznesení mestského

- zastupiteľstva a z rozhodnutí primátora,
- priamo riadi zvýšený dohľad, bezpečnostné opatrenia, preventívno-bezpečnostné akcie, poskytovanie súčinnosti a asistencie dotknutým orgánom a inštitúciám,
 - d) zodpovedá za správnu aplikáciu právnych a ostatných predpisov ako i všeobecne záväzných nariadení mesta, a túto vyžaduje od podriadených zamestnancov,
 - e) informuje podriadených zamestnancov o dôležitých skutočnostiach nevyhnutných pre ich činnosť,
 - f) určuje vykonanie zvýšeného dohľadu alebo prijatie bezpečnostných opatrení počas konania významných kultúrnych, kultúrno-spoločenských, športových alebo iných podujatí na území mesta Žilina, ktorých konanie môže mať zásadný vplyv na stav verejného poriadku,
 - g) určuje príslušníka MP zodpovedného za riadenie zvýšeného dohľadu, bezpečnostných opatrení, preventívno-bezpečnostných akcií, poskytovania súčinnosti a asistencie dotknutým orgánom a inštitúciám,
 - h) určuje vykonanie preventívno-bezpečnostných akcií so zameraním v rámci pôsobnosti mestskej polície,
 - i) spolupracuje s veliacimi príslušníkmi Policajného zboru pri tvorbe spoločných postupov MP a PZ na úseku dohľadu nad verejným poriadkom a vykonávania bezpečnostných opatrení na území mesta,
 - j) dbá o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci podriadených zamestnancov,
 - k) dbá o zvyšovanie odbornej úrovne podriadených zamestnancov a vytvára im vhodné podmienky,
 - l) bezodkladne informuje náčelníka MP o mimoriadnych udalostiach,
 - m) v prípade potreby sa zúčastňuje zasadnutí orgánov mestského zastupiteľstva a verejných zhromaždení s občanmi mesta.

V oblasti plánovania

- a) koordinuje v spolupráci s veliteľom okrsku rozvrhnutie pracovných zmien a čerpanie riadnej dovolenky v súvislosti s personálnym zabezpečením okrskov počas určených dní,
- b) určuje a schvaľuje veliteľovi okrsku čerpanie náhradného voľna,
- c) na základe určenia dňa konania významných kultúrnych, kultúrno-spoločenských, športových a iných podujatí na území mesta, určeného náčelníkom MP, určuje personálne zabezpečenie dotknutých zmien pre výkon služby,
- d) určuje rozvrhnutie pracovnej pohotovosti zamestnancov s odbornou spôsobilosťou k výkonu odchyty zabehnutých, opustených a túlavých zvierat a vedie evidenciu dochádzky dotknutých zamestnancov.

V oblasti kontroly

- a) kontroluje stav objektu útvaru mestskej polície,
- b) kontroluje chod a priebeh pracovných zmien,
- c) kontroluje upravenosť príslušníkov MP na začiatku pracovnej zmeny,
- d) kontroluje doklady príslušníkov MP potrebné pre výkon povolania a zverené prostriedky,

- e) kontroluje u zamestnancov potenciálne požitie alkoholického nápoja, zakázanej omamnej a psychotropnej látky v mieste výkonu práce alebo počas pracovného času aj mimo miesta výkonu práce, alebo nastúpi do práce pod ich vplyvom,
- f) kontroluje stav a čistotu služobných motorových vozidiel,
- g) kontroluje priebeh a výsledok preverení, zásahov a zákrokov hliadok MP,
- h) kontroluje spôsob hliadkovej činnosti hliadok MP, ich polohu podľa dispečingu informačného systému MP Manager, vrátane pripojenia aplikácie,
- i) kontroluje stav prešetrovania sťažností občanov na príslušníkov MP zaradených do výkonu služby,
- j) kontroluje evidenciu dochádzky, odpracovaných hodín a zmien príslušníkov MP zaradených do výkonu služby, ktorú vedie veliteľ okrsku,
- k) kontroluje dodržiavanie pracovnej disciplíny všetkých príslušníkov MP a podriadených zamestnancov, zistené porušenia oznamuje náčelníkovi MP a podáva návrhy na sankcie za porušenie pracovnej disciplíny.

V oblasti administratívy

- a) vedie evidenciu nadčasov všetkých príslušníkov MP a občianskych zamestnancov,
 - b) spracúva a vedie štatistické údaje o pracovných výsledkoch okrskov,
 - c) vyhodnocuje dosiahnuté pracovné výsledky okrskov,
 - d) mesačne predkladá náčelníkovi MP návrh nadstavbovej zložky mzdy veliteľov okrskov,
 - e) predkladá náčelníkovi MP návrhy mimoriadnych odmien príslušníkov MP v prípade dosiahnutia pracovných výsledkov hodných zreteľa,
 - f) obstaráva podklady a spolupracuje na vypracovaní dokumentu „Správa o činnosti Mestskej polície Žilina“ za príslušný kalendárny rok, predkladaný v zmysle zákona o obecnej polícii MV SR a Mestskému zastupiteľstvu v Žiline,
 - g) predkladá a spracúva návrhy vnútorných predpisov zamestnávateľa na schválenie náčelníkovi MP,
 - h) v prípade potreby sa zúčastňuje zasadnutí mestského zastupiteľstva, orgánov mestského zastupiteľstva a verejných zhromaždení s občanmi mesta,
 - i) zabezpečuje spoluprácu s hovorcom mesta Žilina a spolupracuje s médiami.
- 2) Podľa pokynov nadriadených plní i ďalšie úlohy v súlade s dohodnutým druhom práce a plní si povinnosti v súlade s vnútornými predpismi zamestnávateľa.

Čl. 4

Vedúci oddelenia

- 1) Vedúci oddelenia je príslušník MP, ktorý riadi, koordinuje a zodpovedá za činnosť oddelenia v plnom rozsahu.

V oblasti riadenia

- a) určuje konkrétne úlohy svojim podriadeným zamestnancom a následne vykonáva kontrolu zverených úloh,

- b) vytvára pre plnenie úloh primerané podmienky,
- c) zodpovedá za správnu aplikáciu právnych a ostatných predpisov ako i všeobecne záväzných nariadení mesta, ktoré sa vzťahujú na vecnú pôsobnosť ním riadeného oddelenia, a túto vyžaduje od podriadených zamestnancov,
- d) zodpovedá za správne a včasné spracovanie písomných materiálov a výstupov oddelenia,
- e) spolupracuje so zástupcom náčelníka, s vedúcimi ostatných oddelení a veliteľmi okrskov,
- f) riadi, kontroluje a pravidelne mesačne hodnotí prácu a výsledky práce podriadených zamestnancov a navrhuje im priznanie nadstavbovej zložky mzdy a prípadných odmien v súlade s poriadkom odmeňovania,
- g) dbá o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci podriadených zamestnancov,
- h) v prípade potreby sa zúčastňuje verejných zhromaždení s občanmi mesta,
- i) zabezpečuje, aby na oddelení bola vedená úplná a prehľadná dokumentácia pracovno-právnych a iných právnych predpisov, smerníc, uznesení a všeobecne záväzných nariadení mesta potrebných pre činnosť a chod mestskej polície,
- j) sleduje právne normy ukladajúce mestu a mestskej polícii oprávnenia a povinnosti, a prispôsobuje im činnosť, ktorá podľa charakteru patrí do náplne ním riadeného oddelenia,
- k) plní úlohy osobitne uložené náčelníkom MP alebo zástupcom náčelníka.

V oblasti plánovania

- a) vedie evidenciu dochádzky podriadených zamestnancov,
- b) určuje a schvaľuje čerpanie riadnej dovolenky a náhradného voľna podriadeným zamestnancom,
- c) predkladá plán dovoleniak náčelníkovi MP a zástupcovi náčelníka,
- d) zabezpečuje zvyšovanie odbornej úrovne podriadených zamestnancov a vytvára im vhodné podmienky,
- e) organizuje vzdelávanie a zabezpečuje školenia pre príslušníkov MP z aktuálnych právnych noriem a predpisov potrebných pre výkon činnosti mestskej polície,
- f) organizuje preverky na overovanie vedomostí a fyzickej zdatnosti príslušníkov MP,
- g) vykonáva kontroly uplatňovania teoretických znalostí v praxi,
- h) informuje podriadených zamestnancov o dôležitých skutočnostiach nevyhnutných pre ich činnosť.

V oblasti kontroly počas pracovnej zmeny

- a) kontroluje stav objektu útvaru mestskej polície,
- b) kontroluje chod oddelenia a priebeh pracovnej zmeny,
- c) kontroluje upravenosť príslušníkov MP na začiatku pracovnej zmeny,
- d) kontroluje doklady príslušníkov MP potrebné pre výkon povolania a zverené prostriedky,
- e) kontroluje u zamestnancov potenciálne požitie alkoholického nápoja, zakázanej omamnej a psychotropnej látky v mieste výkonu práce alebo počas pracovného času aj mimo miesta výkonu práce, alebo nastúpi do práce pod ich vplyvom,

- f) kontroluje priebeh a výsledok preverení, zásahov a zákrokov hliadok MP,
- g) kontroluje spôsob hliadkovej činnosti hliadok MP, ich polohu podľa dispečingu informačného systému MP Manager, vrátane pripojenia aplikácie,
- h) kontroluje dodržiavanie pracovnej disciplíny podriadených zamestnancov, zistené porušenia oznamuje náčelníkovi MP alebo zástupcovi náčelníka a podáva návrhy na sankcie za porušenie pracovnej disciplíny.

V oblasti administratívy

- a) podpisuje výstupy oddelenia, ktorých podpisovanie nepatrí do výlučnej pôsobnosti náčelníka MP,
 - b) určuje pre podriadeného zamestnanca pracovnú náplň a túto v závislosti od zmien právnej úpravy, prípadne iných právne významných skutočností operatívne upravuje a dopĺňa,
 - c) spracúva štatistické údaje,
 - d) spracúva ročnú správu o činnosti svojho oddelenia,
 - e) obstaráva podklady a spolupracuje na vypracovaní dokumentu „Správa o činnosti Mestskej polície Žilina“ za príslušný kalendárny rok, predkladaný v zmysle zákona o obecnej polícii MV SR a Mestskému zastupiteľstvu v Žiline,
 - f) vedie dokumentáciu dochádzky podriadených zamestnancov,
 - g) určuje a schvaľuje čerpanie riadnej dovolenky a náhradného voľna podriadeným zamestnancom,
 - h) mesačne predkladá náčelníkovi MP návrh nadstavbovej zložky mzdy podriadených zamestnancov,
 - i) predkladá náčelníkovi MP návrh na mimoriadne odmeny podriadených zamestnancov, v prípade dosiahnutia pracovných výsledkov hodných zreteľa,
 - j) zodpovedá za vybavenie pridelenej pošty príslušným referátom, dbá na dodržanie zákonných lehôt,
 - k) vybavuje elektronickú a telefonickú komunikáciu.
- 2) Podľa pokynov nadriadených prijatých ústnou, telefonickou, písomnou alebo elektronickou formou, plní aj ďalšie pracovné úlohy uložené v súlade s dohodnutým druhom práce a plní si povinnosti v súlade s vnútornými predpismi zamestnávateľa.

Čl. 5

Veliteľ okrsku

- 1) Veliteľ okrsku je príslušník MP, ktorý riadi a zodpovedá za činnosť prideleného okrsku v plnom rozsahu.

V oblasti riadenia počas pracovnej zmeny

- a) zabezpečuje chod objektu útvaru mestskej polície,
- b) zabezpečuje chod okrsku a priebeh pracovnej zmeny,
- c) zabezpečuje chod operačného strediska MP v súlade s platnou Smernicou operačného strediska Mestskej polície Žilina,

- d) zabezpečuje chod mestského kamerového systému vrátane vyhodnocovania, ukladania a nakladania so záznamami pre účely trestného konania,
- e) zabezpečuje chod strediska registrácie poplachov,
- f) zodpovedá za sklad zbraní, streliva a technických prostriedkov,
- g) preberá od veliteľa okrsku končiacej pracovnej zmeny informácie o bezpečnostnej situácii na území mesta,
- h) vyhodnocuje informácie a prijíma opatrenia za účelom zabezpečenia obecných vecí verejného poriadku, ochrany životného prostredia v obci a plnení úloh vyplývajúcich zo všeobecne záväzných nariadení mesta, z uznesení mestského zastupiteľstva a z rozhodnutí primátora mesta,
- i) zodpovedá za správnu aplikáciu právnych a ostatných predpisov ako i všeobecne záväzných nariadení mesta, a túto vyžaduje od podriadených zamestnancov,
- j) bezodkladne informuje náčelníka MP a zástupcu náčelníka MP o mimoriadnych udalostiach,
- k) zabezpečuje prítomnosť podriadených zamestnancov na výcvikoch a školeniach.

V oblasti plánovania

- a) zabezpečuje rozvrhnutie pracovných zmien a čerpanie riadnej dovolenky v súvislosti s personálnym zabezpečením okrskov počas určených dní,
- b) oboznamuje príslušníkov MP zaradených do výkonu služby s rozvrhnutím pracovných zmien a informuje ich o zmenách v ňom.

V oblasti organizovania počas pracovnej zmeny

- a) vykonáva inštruktáž a rozdelenie príslušníkov MP na začiatku pracovnej zmeny,
- b) vydáva a prijíma zbrane a strelivo v súlade s platnými právnymi normami,
- c) vedie evidenciu kníh vydaných a prijímaných zbraní a streliva,
- d) vydáva a prijíma technické prostriedky a kľúče od služobných motorových vozidiel,
- e) vedie evidenciu vydaných a prijatých technických prostriedkov a kľúčov od služobných motorových vozidiel,
- f) riadi priebeh preverení, zásahov a zákrokov hliadok MP,
- g) dbá na hospodárne využívanie služobných motorových vozidiel a technických zariadení používaných vo výkone ním riadenej pracovnej zmeny,
- h) zabezpečuje čistenie a starostlivosť o služobné motorové vozidlá v súlade s vnútornými predpismi zamestnávateľa, vrátane tankovania PHM,
- i) priamo riadi a vydáva pokyny podriadeným zamestnancom na území mesta počas preverení, zásahov, zákrokov, bežného dohľadu, zvýšeného dohľadu, bezpečnostných opatrení, preventívno-bezpečnostných akcií a pri poskytovaní súčinnosti a asistencie dotknutým orgánom a inštitúciám,
- j) v priebehu pracovnej zmeny prijíma opatrenia v prípade vzniku väd a poškodení objektu útvaru mestskej polície, zbraní a streliva, technických prostriedkov, služobných motorových vozidiel, informačných systémov a ostatných prostriedkov spätých s chodom útvaru.

V oblasti kontroly počas pracovnej zmeny

- a) kontroluje stav objektu útvaru mestskej polície,
- b) kontroluje chod okrsku a priebeh pracovnej zmeny,
- c) kontroluje chod operačného strediska MP vrátane informačných systémov,
- d) kontroluje stav a čistotu služobných motorových vozidiel,
- e) kontroluje upravenosť príslušníkov MP na začiatku pracovnej zmeny,
- f) kontroluje doklady príslušníkov MP potrebné pre výkon povolania a zverené prostriedky,
- g) kontroluje u zamestnancov potenciálne požitie alkoholického nápoja, zakázanej omamnej a psychotropnej látky v mieste výkonu práce alebo počas pracovného času aj mimo miesta výkonu práce, alebo nastúpi do práce pod ich vplyvom,
- h) kontroluje priebeh a výsledok preverení, zásahov a zákrokov hliadok MP,
- i) kontroluje spôsob hliadkovej činnosti hliadok MP, ich polohu podľa dispečingu informačného systému MP Manager, vrátane pripojenia aplikácie,
- j) kontroluje správnosť osobných údajov a ostatných obligatórných náležitostí evidovaných udalostí a priestupkov v informačných systémoch MP.

V oblasti administratívy

- a) vedie evidenciu dochádzky, odpracovaných hodín a zmien príslušníkov MP zaradených do výkonu služby,
 - b) spracúva štatistické údaje o pracovných výsledkoch podriadených zamestnancov,
 - c) spracúva ročnú správu o činnosti svojho okrsku,
 - d) mesačne predkladá nadriadenému zamestnancovi návrh nadstavbovej zložky mzdy príslušníkov MP zaradených do svojho okrsku,
 - e) predkladá nadriadenému zamestnancovi návrh na mimoriadne odmeny príslušníkov MP v prípade dosiahnutia pracovných výsledkov hodných zreteľa,
 - f) vykonáva bezprostredný kontakt s občanmi a poslancami mestského zastupiteľstva za príslušný volebný obvod,
 - g) zúčastňuje sa na výboroch mestských častí,
 - h) spracúva správy o spolupráci s poslancami za volebné obvody v územnej pôsobnosti svojho okrsku,
 - i) spracúva podklady pre vybavovanie sťažností na podriadených zamestnancov,
 - j) vybavuje elektronickú a telefonickú komunikáciu, prijíma sťažností od obyvateľov,
 - k) v čase neprítomnosti zamestnanca referátu priestupkov vybavuje predvolaných občanov, objasňuje a prejednáva priestupky na útvare MP.
- 2) Podľa pokynov nadriadených prijatých ústnou, telefonickou, písomnou alebo elektronickou formou, plní aj ďalšie pracovné úlohy uložené v súlade s dohodnutým druhom práce a plní si povinnosti v súlade s vnútornými predpismi zamestnávateľa.

Čl. 6

Zamestnanci

- 1) Práva a povinnosti zamestnancov upravujú osobitné predpisy⁵, pracovná zmluva a vnútorné predpisy zamestnávateľa.
- 2) Príslušníci mestskej polície majú pri plnení úloh postavenie verejného činiteľa.

Čl. 7

Poradné orgány

- 1) Stálym odborným poradným orgánom náčelníka MP je **vedenie** mestskej polície, ktorého členmi sú zástupca náčelníka, vedúci oddelení a velitelia okrskov.
- 2) Ostatní zamestnanci majú zabezpečenú účasť na riadení formou pracovných porád organizovaných podľa potreby. Tieto pracovné porady slúžia na ukladanie, prenos pracovných úloh a kontrolu ich plnenia.

Čl. 8

Riadiace akty

Riadiacimi aktmi mestskej polície sú:

- a) organizačný poriadok Mestskej polície Žilina,
- b) pracovný poriadok Mestskej polície Žilina,
- c) štatút mesta Žilina,
- d) pokyn, príkaz, smernica primátora mesta,
- e) pokyn, nariadenie, smernica náčelníka MP – sú záväzným aktom mestskej polície upravujúcim konkrétnu odbornú oblasť na konkrétnom úseku výkonnej alebo odbornej zložky organizačnej štruktúry útvaru mestskej polície, vyplývajúce najmä z potreby zabezpečenia, dodržania alebo splnenia povinností, ktoré ustanovujú všeobecné právne predpisy a taktiež upravujúcim konkrétny postup pri plnení úloh výkonnej alebo odbornej zložky organizačnej štruktúry útvaru mestskej polície so zámerom efektívneho splnenia stanovených úloh a cieľov.
- f) smernice upravujúce činnosť Mestskej polície Žilina v prípade vzniku mimoriadnej bezpečnostnej situácie v štáte, v meste alebo vzniku mimoriadnej udalosti v meste Žilina,
- g) príkazy nadriadených v rámci subordinácie a podriadenosti.

⁵ Napr. zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, zákon SNR č. 564/1991 Zb. o obecnej polícii, zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov

ŠTVRTÁ ČASŤ

HODNOSTNÉ OZNAČENIE PRÍSLUŠNÍKOV MESTSKEJ POLÍCIE

Čl. 1

Hodnostné označenie

- 1) Príslušníkom mestskej polície prislúcha hodnostné označenie.
- 2) Stupne hodnostného označenia sú vyobrazené v prílohe č. 4 tohto organizačného poriadku.
- 3) Spôsob priznávania hodnostného označenia a ďalšie podrobnosti o hodnostnom označení upravuje vnútorný predpis zamestnávateľa.

PIATA ČASŤ

OCHRANA MAJETKU MESTA

Čl. 1

- 1) Za ochranu objektov a zvereného majetku v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi zodpovedá primátor mesta, náčelník mestskej polície, zástupca náčelníka, vedúci oddelení, velitelia okrskov, ako aj ostatní zamestnanci v rozsahu svojej pôsobnosti.
- 2) Základné vzťahy, práva a povinnosti zamestnancov pri ochrane majetku mesta v objektoch mestskej polície upravujú vnútorné predpisy zamestnávateľa.

ŠIESTA ČASŤ

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Čl. 1

- 1) Podrobné rozpracovanie pracovných činností príslušníkov MP a občianskych zamestnancov s miestom výkonu práce Mestská polícia Žilina sú upravené v pracovných náplniach pre jednotlivé pracovné zaradenia, ktoré tvoria súčasť personálnych dokladov týchto dotknutých zamestnancov Mesta Žilina.
- 2) Vydanie tohto Organizačného poriadku Mestskej polície Žilina bolo prerokované so zástupcami zamestnancov – Základnou organizáciou Slovenského odborového zväzu verejnej správy pri Mestskom úrade v Žiline, Námestie obetí komunizmu 1, 011 31 Žilina dňa 30.10.2020 a so Základnou organizáciou pri Mestskej polícii Žilina – Sloves Mestská polícia Žilina, Hollého 362/11, 010 01 Žilina dňa 14.10.2020.
- 3) Tento Organizačný poriadok Mestskej polície Žilina nadobúda účinnosť dňom 01.01.2021.
- 4) Týmto sa zároveň ruší Organizačný poriadok Mestskej polície Žilina zo dňa 10.11.2016, ktorý nadobudol účinnosť dňa 01.01.2017.

V Žiline, dňa

Vypracoval

Peter Mišejka
náčelník Mestskej polície Žilina

Schválil

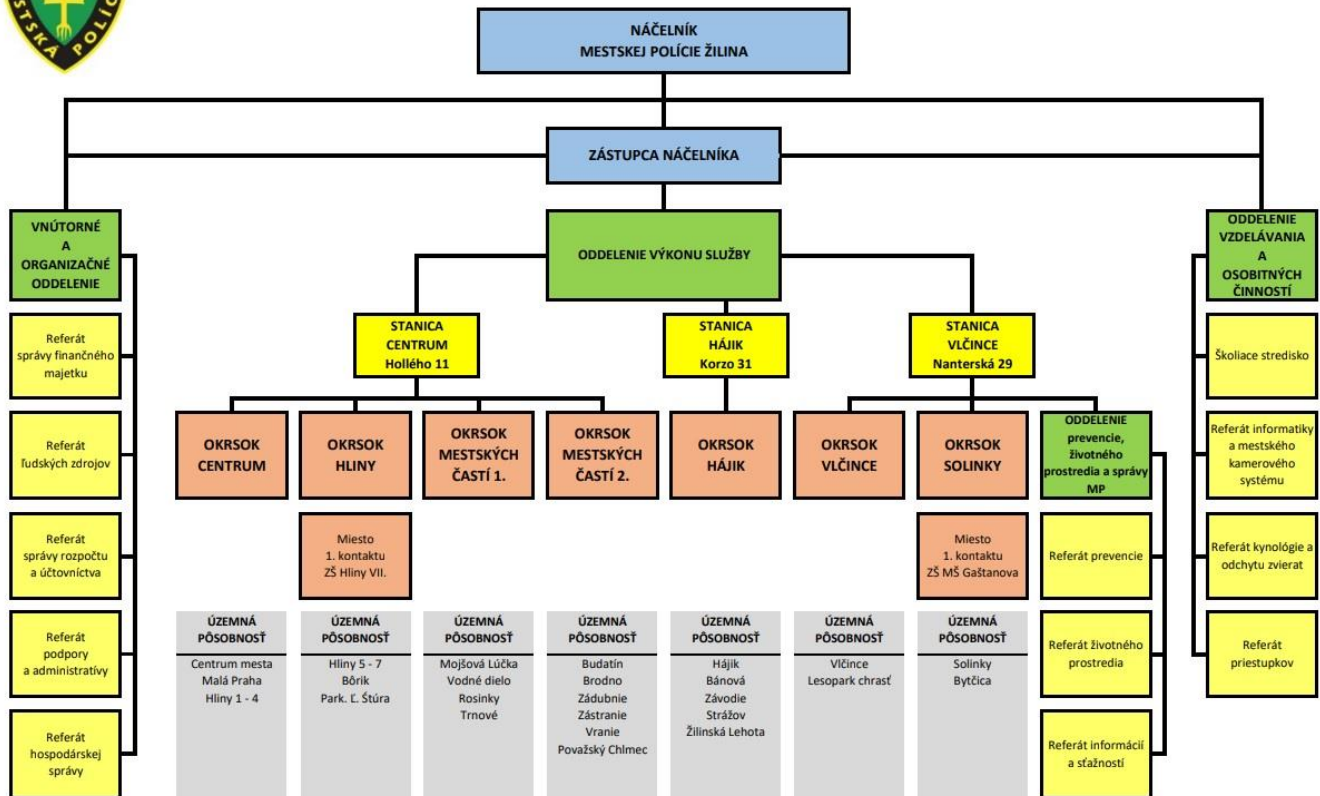
Mgr. Peter Fiabáne
primátor mesta Žilina

Príloha č. 1

Organizačná štruktúra Mestskej polície Žilina

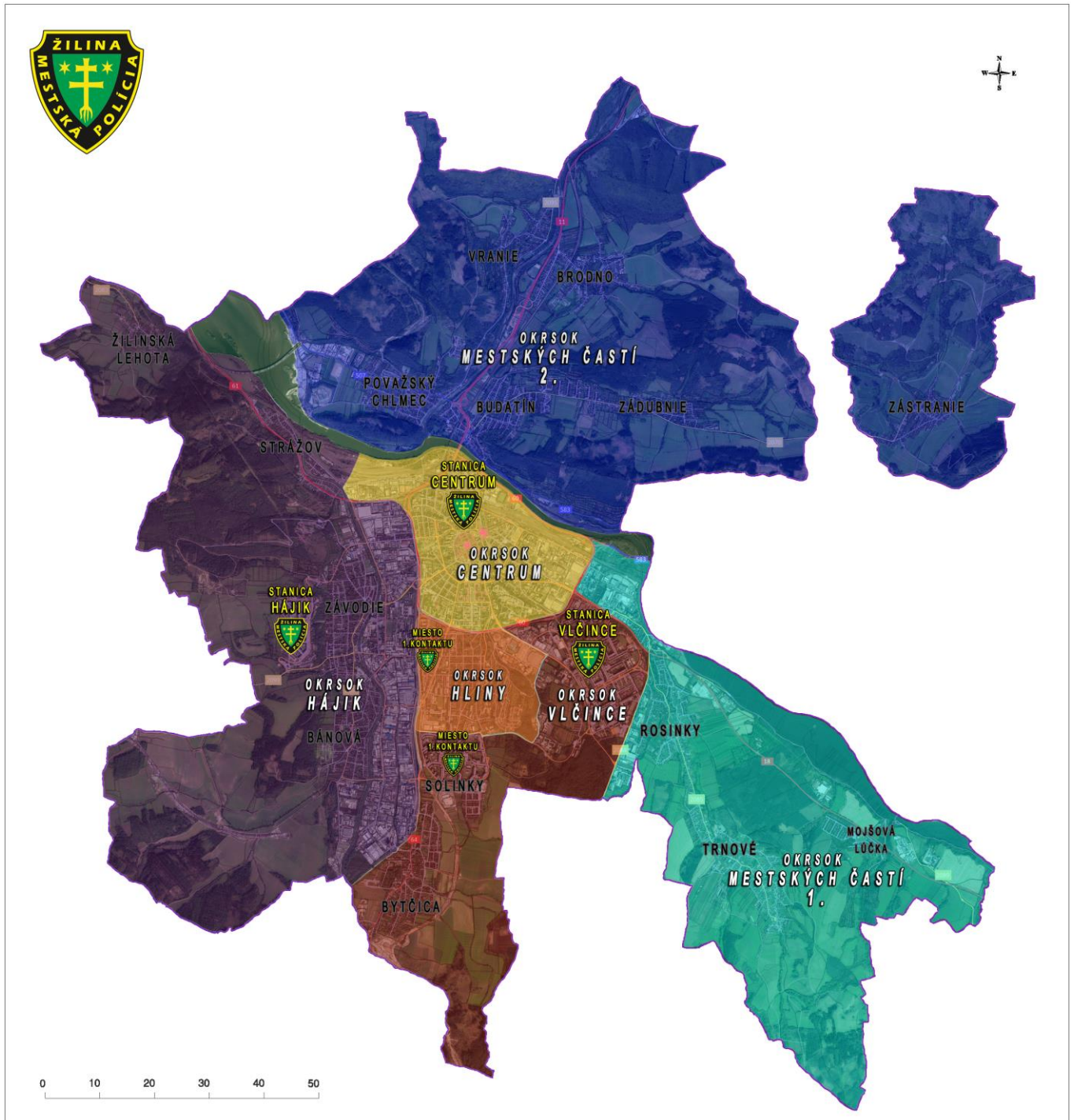


ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA MESTSKEJ POLÍCIE ŽILINA PLATNÁ OD 01.01.2021



Príloha č. 2

Mapa územnej pôsobnosti Mestskej polície Žilina – okrsky



Organizačná štruktúra Mestskej polície Žilina
a
obsahová náplň činností jednotlivých zložiek organizačnej štruktúry útvaru

Oddelenie výkonu služby

- 1) Oddelenie výkonu služby je základnou zložkou organizačnej štruktúry útvaru, ktorá prostredníctvom príslušníkov MP zaradených do jednotlivých okrskov, zabezpečuje nepretržitý výkon verejno-poriadkových činností Mestskej polície Žilina, pričom aplikuje organizačno-taktické formy činností policajno-bezpečnostného orgánu.
- 2) Príslušníci MP zaradení do jednotlivých okrskov, podliehajúci personálnej pôsobnosti nadriadených zamestnancov, plnia úlohy vyplývajúce zo zákona o obecnej polícii, individuálnych pracovných náplní, vnútorných predpisov zamestnávateľa a priamych pokynov nadriadených zamestnancov.

Príslušník MP zaradený do výkonu služby – člen hliadky

- Vykonáva pešiu, motorizovanú alebo cyklistickú hliadkovú činnosť.
- Vykonáva preverenia, ktorých cieľom je zistenie stavu vecí na základe priameho pokynu nadriadeného, vyslania operátorom alebo vlastného zistenia.
- Vykonáva zásahy vo forme opatrení, činností a neodkladných úkonov v určitej časovej následnosti v prípade narušenia zákonom chránených záujmov.
- V medziach zákona vykonáva zákroky bezprostredne zasahujúce do základných ľudských práv a slobôd osoby, alebo skupiny osôb, na základe obligatórnej podmienky ohrozenia zákonom chránených záujmov.
- Využíva všeobecné oprávnenia pri plnení svojich povinností.
- Objasňuje priestupky, ak tak ustanovuje osobitný predpis.
- Ukladá a vyberá v blokovom konaní pokuty za priestupky zistené pri plnení úloh.
- Spracúva osobné údaje a nakladá s nimi v súlade s osobitnými predpismi.
- Poskytuje súčinnosť zložkám IZS, Policajnému zboru a orgánom verejnej a štátnej správy.

Príslušník MP zaradený na operačné stredisko MP – operátor

- preberá od veliteľa okrsku alebo príslušníka zaradeného na operačné stredisko MP končiacu pracovnú zmenu, informácie o bezpečnostnej situácii na území mesta,
- vyhodnocuje informácie, eviduje ich a prijíma opatrenia za účelom zabezpečenia obecných vecí verejného poriadku, ochrany životného prostredia v obci a plnení úloh vyplývajúcich zo všeobecne záväzných nariadení obce, z uznesení obecného zastupiteľstva a z rozhodnutí starostu obce,
- poskytuje súčinnosť veliteľovi okrsku pri chode okrsku a priebehu pracovnej zmeny,

- poskytuje súčinnosť veliteľovi okrsku pri chode operačného strediska MP vrátane informačných systémov,
- poskytuje súčinnosť veliteľovi okrsku pri chode mestského kamerového systému vrátane vyhodnocovania, ukladania a nakladania so záznamami pre účely trestného konania,
- poskytuje súčinnosť veliteľovi okrsku pri chode strediska registrácie poplachov,
- kontroluje správnosť osobných údajov a ostatných obligatórných náležitostí evidovaných udalostí a priestupkov v informačných systémoch MP,
- spolupôsobí pri vydávaní pokynov hliadkam MP na území mesta počas preverení, zásahov, zákrokov, bežného dohľadu, zvýšeného dohľadu, bezpečnostných opatrení, preventívno-bezpečnostných akcií a pri poskytovaní súčinnosti a asistencie dotknutým orgánom a inštitúciám,
- zisťuje a zaznamenáva polohy jednotlivých hliadok MP v rozpätí cca 30 min, pričom na kontrolu využíva ústnu komunikáciu prostredníctvom rádiostanice, služobného mobilného telefónu, ako aj monitorovanie prostredníctvom informačného systému MP,
- vybavuje elektronickú a telefonickú komunikáciu,
- v čase neprítomnosti zamestnanca referátu priestupkov vybavuje predvolaných občanov, objasňuje a prejednáva priestupky na útvare MP,
- poskytuje súčinnosť veliteľovi okrsku pri tvorbe denníka udalostí,
- informuje veliteľa okrsku o priebehu pracovnej zmeny,
- bezodkladne informuje náčelníka MP a zástupcu náčelníka MP o mimoriadnych udalostiach.

Oddelenie prevencie, životného prostredia a správy MP

Referát prevencie – zabezpečuje a vykonáva

- preventívne, výchovné a vzdelávacie aktivity Mestskej polície Žilina (preventívne prednášky, konzultácie z dopravnej výchovy, kriminality, rôznych druhov závislostí, správania sa v bežnom živote i v extrémnych situáciách),
- komunikáciu a spoluprácu so subjektmi na úseku prevencie, najmä s Mestom Žilina, Policajným zborom, Okresným úradom v Žiline, vládnyimi organizáciami, občianskymi združeniami resp. inými mimovládnyimi organizáciami ako aj s koordinátormi národných projektov v oblasti prevencie,
- lektorskú činnosť v materských školách s výberom vhodných tém akceptovateľných deťmi predškolského veku, v základných a stredných školách s výkladom problematiky podľa aktuálnych požiadaviek riaditeľov škôl,
- lektorskú činnosť v rámci iných projektov (programov),
- plynulý chod detského dopravného ihriska, v prípade potreby i v spolupráci s inými oprávnenými subjektmi.

Referát životného prostredia

- vykonáva hliadkovú činnosť v jednotlivých územných obvodoch so zameraním na environmentálnu problematiku,

- vyhľadáva, prejednáva a oznamuje správne delikty a priestupky v oblasti ochrany životného prostredia,
- zabezpečuje zisťovanie skládok a monitorovanie stavu existujúcich skládok, taktiež ich pôvodcov,
- spolupracuje pri odstraňovaní skládok s orgánmi verejnej a štátnej správy na úseku ochrany prírody, krajiny a životného prostredia,
- spolupôsobí na úseku ochrany pred odpadmi,
- vedie evidenciu motorových vozidiel ktoré nespĺňajú podmienky na prevádzku na pozemných komunikáciách (vraky) a spolupracuje so správcom komunikácie pri odstraňovaní uvedených vozidiel,
- úzko spolupracuje s inými orgánmi verejnej a štátnej správy na úseku environmentálnej problematiky.

Referát informácií a sťažností

- zabezpečuje v spolupráci s mestským úradom úlohy na úseku poskytovania informácií podľa platného zákona o sťažnostiach,
- vedie evidenciu sťažností,
- zabezpečuje v spolupráci s MsÚ vybavovanie sťažností,
- prešetruje sťažnosti občanov na príslušníkov MP zaradených do výkonu služby a občianskych zamestnancov,
- zabezpečuje vyhotovenie zápisníc z prešetrenia a písomných odpovedí občanom v spolupráci s MsÚ,
- obstaráva a spracúva podklady pre vybavovanie sťažností na príslušníkov MP zaradených do výkonu služby a občianskych zamestnancov,
- zabezpečuje úlohy v súvislosti s ochranou osobných údajov.

Oddelenie vzdelávania a osobitných činností

Školiace stredisko – organizačne zabezpečuje

- priebeh školenia na získanie „Odbornej spôsobilosti príslušníkov obecných polícií“ v zmysle platného zákona o skúškach odbornej spôsobilosti príslušníkov obecnej polície,
- výberové konania na pracovnú pozíciu príslušníka Mestskej polície Žilina a so súhlasom náčelníka MP zriaďuje komisiu na výber uchádzačov,
- výkon psychodiagnostického vyšetrenia a príslušné zdravotné prehliadky uchádzačov,
- distribúciu ponúk jednotlivým obecným a mestským políciám v rámci SR a sústreďuje žiadosti o výkon vzdelávania MP s následným postúpením podkladov k fakturácii za vzdelávanie na referát ekonomický,
- ubytovanie pre prihlásených účastníkov vzdelávania,
- učebné materiály pre účastníkov vzdelávania,
- podklady pre MV SR za účelom vykonania skúšok odbornej spôsobilosti ako aj samotné vykonanie skúšky,

- lektorov výučby predmetov podľa učebných osnov a spracováva dohody o vykonaní práce s lektormi,
- spracováva podklady pre výplatu mesačných odmien lektorom podľa skutočne odpracovaných hodín v zmysle dohôd o vykonaní práce, ktoré po odsúhlasení náčelníkom MP odstupuje k realizácii na vnútorné a organizačné oddelenie.

Referát priestupkov

- v zmysle platného zákona o priestupkoch zodpovedá za úplnosť a vecnosť priestupkových spisov,
- podľa zákona o obecnej polícii a zákona o priestupkoch vykonáva objasňovanie priestupkov v rozsahu oprávnení mestskej polície,
- rieši priestupky na úradovni MP – výzvy do piatich dní (ukladá pokutové bloky, spisuje zápisnicu),
- prijíma podnety, oznámenia o priestupkoch a sťažnosti od občanov,
- zabezpečuje zadávanie priestupkov do PC – MP Manager,
- vykonáva kontrolu zadaných priestupkov príslušníkmi MP,
- zabezpečuje prevzatie výziev na objasnenie priestupkov z úradovne MP (po piatich dňoch),
- vykonáva kontrolu dokumentácie k priestupkom, doplňovanie dokumentácie – resp. vrátenie na doplnenie,
- zabezpečuje zaevidovanie priestupku – pridanie čísla jednania, zapísanie č. j. do knihy evidencie priestupkov a založenie do spisu,
- pri predvolaní zabezpečuje – vypočutie podozrivých resp. svedkov, doplnenie spisového materiálu, prípadne obhliadku miesta, vylustrovanie držiteľa motorového vozidla,
- vykonáva a zabezpečuje žiadosti o súčinnosť na iné zložky, štatistiku podľa priestupkov, spísanie správy o výsledku objasňovania,
- zabezpečuje výstupnú kontrolu spisov pripravených na odstúpenie k prejednávaniu správnym orgánom, odpísanie v PC, následne odovzdanie spisov,
- zabezpečuje vybavovanie žiadostí o súčinnosť z iných zložiek: priestupky spáchané občanmi mesta Žilina na ich území – nedoriešené na mieste, žiadosti o pátranie po hľadaných a nezvestných osobách, žiadosti o preverenie osôb,
- zabezpečuje evidenciu priestupkov, evidenciu oznámení z Mestského úradu v Žiline (ďalej len „MsÚ“) o zmenách v dopravnom značení, evidenciu oznámení z MsÚ o kultúrnych podujatiach a prevádzkových jednotkách a iné,
- zabezpečuje odovzdanie doriešených priestupkov v stanovených lehotách do archívu: odpísanie v PC, v knihe evidencie priestupkov, pri odložení/uložení priestupku pridanie ÚZ,
- zabezpečuje rozdelenie spisov na objasnenie po zmenách + evidencia (spisy, ktoré nie je možné postúpiť k prejednávaniu, kvôli chýbajúcej výpovedi priestupcu – po márnej výzve k podaniu vysvetlenia),

- spolupracuje s orgánmi štátnej správy, najmä Okresným úradom v Žiline, orgánmi PZ SR a Mestom Žilina vo veciach objasňovania a riešenia priestupkov,
- zabezpečuje spracovávanie agendy pre správne konanie vo veci priestupkov,
- zabezpečuje doriešenie priestupkov v blokovom konaní na základe výzvy danej priestupcovi príslušníkmi MP počas výkonu služby,
- vypracúva na základe požiadavky príslušných orgánov správy o povesti.

Referát informatiky a mestského kamerového systému – zabezpečuje a vykonáva

- správu informačných systémov a informačných technológií MP,
- prevádzku technického, systémového a aplikačného vybavenia MP Manager, IS využívaných MP a zároveň zabezpečuje ich administráciu,
- údržbu a opravu využívaných technických zariadení v rámci informačných systémov,
- pripravuje podklady na nákup nových softwarových a hardwarových zariadení pre MP vrátane vykonania samotných nákupov, ku ktorým je poverený náčelníkom MP,
- dopĺňa technické a programové vybavenie zamestnancov MP podľa požiadaviek a pokynov veliteľa vzdelávania a policajných činností a náčelníka MP,
- správu domény www.mpza.sk a MPZA INFO,
- správu zabezpečovacích systémov a technológií MP,
- prevádzku technického, systémového a aplikačného vybavenia zabezpečovacích systémov využívaných MP,
- prevádzkyschopnosť mestského kamerového systému – profylaktiku kamier a serverov, zálohovanie záznamov, aktualizáciu softwaru a firmvéru a servisné nastavenia, kontrolu prevádzkyschopnosti technologických zariadení ku kamerám,
- údržbu a opravu využívaných technických zariadení v rámci zabezpečovacích systémov,
- pripravuje podklady na nákup nových zariadení a komponentov pre MP v rámci prevádzky zabezpečovacích systémov vrátane vykonania samotných nákupov, ku ktorým je poverený náčelníkom MP,
- vedie technickú dokumentáciu a písomnú agendu súvisiacu s prevádzkou zabezpečovacích systémov využívaných MP,
- vedie evidenciu zmlúv a dokumentáciu k objektom napojených na Pult centrálnej ochrany (ďalej len „PCO“) a zabezpečuje príslušnú agendu pre potreby operačného strediska MP (zoznam objektov, plány od objektov, aktuálne kontaktné údaje, atď.),
- pravidelnú kontrolu funkčnosti PCO MP Žilina a vyhodnocuje pripájanie jednotlivých objektov, navrhuje opatrenia na odstránenie nedostatkov súvisiacich s funkčnosťou PCO a jednotlivých elektronických zabezpečovacích zariadení (ďalej len „EZZ“) pripojených na PCO,
- pravidelne aktualizuje zoznam kontaktov oprávnených osôb, zodpovedných za jednotlivé objekty napojené na PCO,
- prevádzkyschopnosť EZZ jednotlivých objektov mesta pripojených na PCO MP Žilina,
- prevádzkyschopnosť kamier MP Žilina prostredníctvom servisnej organizácie,

- prevádzkyschopnosť rádiovkej a vysielacej techniky MP Žilina a navrhuje opatrenia na odstránenie nedostatkov v súvislosti s funkčnosťou a využívaním rádiovkej a vysielacej techniky,
- servis vysielacej techniky, kamerového systému MP a PCO MP Žilina,
- správu automatizovaného dochádzkového systému v určenom prístupovom rozhraní.

Referát kynológie a odchyту zvierat – zabezpečuje a vykonáva

- odchyt opustených a zatúlaných zvierat, prioritne však zvierat ohrozujúcich život a zdravie občanov, ktoré umiestňuje do priestorov mestskej polície na to určených a do útulkov zvierat,
- kŕmenie a podľa možností mestskej polície starostlivosť o odchytené zvieratá a ich základné nevyhnutné ošetrovanie pred odovzdaním či už majiteľovi alebo iným subjektom vrátane útulkov,
- prostredníctvom veterinára zabezpečuje vyšetrenie odchyteného zvieratá a riadi sa jeho odporúčením,
- na základe rozhodnutia veterinára o utratení zvieratá zabezpečí odovzdanie utrateného zvieratá do asanačnej stanice,
- spolupracuje s organizáciami, občianskymi združeniami, nadáciami, ktoré majú v popise činnosti starostlivosť a následne umiestňovanie bezprizorných zvierat,
- vedie podrobnú evidenciu odchytených zvierat,
- spoluprácu s odborom správy verejného priestranstva a životného prostredia na MsÚ.

Vnútorne a organizačné oddelenie

Referát správy finančného majetku

Zabezpečuje a vykonáva:

- a) Evidenciu a vydávanie pokutových blokov – manipuláciu s finančnou hotovosťou z pokutových blokov, ktorá zahŕňa:
 - vydávanie pokutových blokov príslušníkom MP vo výkone,
 - odoberanie finančnej hotovosti z pokutových blokov od príslušníkov MP,
 - kontrolu odovzdávania a vypisovania pokutových blokov príslušníkmi MP,
 - presnú evidenciu vydaných pokutových blokov v písomnej ako aj v elektronickej podobe,
 - komunikáciu s Daňovým úradom v Žiline – objednávanie nových pokutových zväzkov
 - odovzdávanie zinkasovanej finančnej hotovosti do banky v pravidelných týždňových intervaloch + vždy na konci mesiaca, vedenie zborníku platieb,
 - vykonanie celkovej inventúry nakladania s pokutovými blokmi ako aj s finančnou hotovosťou – vždy ku koncu roka,
 - mesačné vyúčtovanie pokutových blokov – spolupráca so zodpovedným zamestnancom Mestského úradu v Žiline (ďalej len „MsÚ“),

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

Referát ľudských zdrojov

Úsek personálny

- Zabezpečuje personálny manažment zamestnancov s miestom výkonu práce Mestská polícia Žilina.
- Vede personálnu a mzdovú agendu príslušníkov MP a ostatných občianskych zamestnancov.
- Zabezpečuje agendu obsadzovanie voľných pracovných miest.
- Pripravuje a vedie všetky písomnosti týkajúce sa personálneho manažmentu.
- Vypracováva pracovné zmluvy a platové dekréty, ktoré predkladá, po schválení náčelníkom MP, primátorovi mesta.
- Pri porušení pracovnej disciplíny u jednotlivých zamestnancov sústreďuje a spracováva podklady za účelom prijatia disciplinárnych opatrení prípadne vypracovania upozornenia na porušenie pracovnej disciplíny.

- Spracováva agendu súvisiacu so zvýšením respektíve znížením nadstavbovej zložky mzdy zamestnancom na základe rozhodnutia náčelníka MP a spracováva návrhy na odmeny zamestnancom podľa pokynu náčelníka MP.
- Odsúhlasuje počty odpracovaných hodín jednotlivými zamestnancami podľa dochádzky do zamestnania, podľa uzatvorených dohôd o vykonaní práce a dohôd o pracovnej činnosti a predkladá ich na schválenie náčelníkovi MP.
- Kontroluje spracovanie evidencie dochádzky zamestnancov zaradených na vnútorné a organizačné oddelenie, náčelníka MP a zástupcu náčelníka.
- Pripravuje podklady k výplatám miezd od jednotlivých veliteľov okrskov, vedúcich oddelení a zástupcu náčelníka.
- Kontroluje prehľad čerpania dovoleniek, pracovných neschopností zamestnancov (ďalej len „PN“), ošetrovného člena rodiny (ďalej len „OČR“) a náhrad v rámci prekážok v práci zamestnancov.
- V súlade s platnými právnymi predpismi a pokynu náčelníka MP vypracováva Organizačný poriadok MP a Pracovný poriadok MP, kde premieta zmeny právnych predpisov súvisiacich s aktualizáciou uvedených dokumentov ako aj zmeny na základe rozhodnutia náčelníka MP.
- Vypracováva dokument „Správa o činnosti MP“ za príslušný kalendárny rok, ktorý zasiela, po schválení náčelníkom MP, v písomnej aj elektronickej forme Ministerstvu vnútra SR v zmysle zákona o obecnej polícii.
- Vypracováva dokument „Správa o činnosti MP“ za príslušný kalendárny rok, ktorý predkladá, po schválení náčelníkom MP, na schválenie Mestskému zastupiteľstvu v Žiline.

Úsek mzdovej učtárne a systemizácie

- Prihlasuje zamestnancov do Sociálnej poisťovne a zdravotných poisťovní.
- Zabezpečuje spracovanie miezd a odmien zamestnancom s miestom výkonu práce Mestská polícia Žilina, zamestnancom vykonávajúcich práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru – najmä vedenie mzdových listov, likvidácia miezd, náhrad miezd, dovoleniek a náhrad pri pracovnej neschopnosti, odmien, realizácia odvodov do poisťovní a daní zo mzdy.
- Zodpovedá za správnosť spracovaných miezd a odmien.
- Zabezpečuje evidenciu podkladov pre priznanie dôchodkov, zdaňovanie príjmov a daňového bonusu, náhrad pri dočasnej pracovnej neschopnosti a zrážok zo mzdy.
- Zabezpečuje spracovanie mesačných výkazov, štatistík, hlásení súvisiacich so mzdovou oblasťou, daňových prehľadov a ročných hlásení na daňový úrad.
- Zabezpečuje prípravu podkladov pre návrh rozpočtu v oblasti miezd a podkladov pre určenie nadstavbovej zložky mzdy a odmien.
- Zodpovedá za správnosť čerpania rozpočtu v oblasti miezd, odvodov do poisťovní, atď.
- Vydáva potvrdenia zamestnancom pre finančné inštitúcie, na účely sociálne a daňové.

- Vystavuje elektronicky registračné listy zamestnancov a zamestnancov vykonávajúcich práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru v príslušnom termíne do poisťovní.
- Nahlasuje všetky zmeny a prerušenia – ako práceneschopnosť, rodičovská dovolenka.
- Odosiela evidenčné listy dôchodkového zabezpečenia.
- Spracováva výkazníctvo, štatistiku a hlásenia súvisiace so mzdovou oblasťou.
- Zabezpečuje prevzatie žiadostí o príspevok na rekreáciu, predkladané zamestnancami s miestom výkonu práce Mestská polícia Žilina, spolu s účtovnými dokladmi (napr. faktúra, doklad z registračnej pokladne, príjmový pokladničný doklad), ktorými je preukázaná oprávnenosť poskytnutia príspevku na rekreáciu.
- Zodpovedá za správnosť doložených žiadostí o príspevok na rekreáciu, účtovných dokladov a ich evidenciu.
- Zodpovedá za spracovanie žiadostí o príspevok na rekreáciu a za poskytnutie príspevku zamestnancovi za kalendárny rok, a to v najbližšom výplatnom termíne určenom u zamestnávateľa na výplatu mzdy, ak sa zamestnávateľ nedohodne so zamestnancom inak.
- Zabezpečuje agendu spojenú s pracovnými úrazmi zamestnancov, s miestom výkonu práce Mestská polícia Žilina, v spolupráci s bezpečnostným technikom na MsÚ.
- Zodpovedá za správnosť vykonaných úkonov a dodržiavanie stanovených lehôt.

Referát správy rozpočtu a účtovníctva

- Zabezpečuje podrobnú analýzu internej situácie pre prípravu plánu rozpočtu MP Žilina.
- Zabezpečuje prípravu podkladov pre plánovacie rozhodnutia, zostavenie finančného plánu rozpočtu MP, alternatívne postupy hospodárneho plnenia rozpočtu MP, sledovanie priebehu plnenia rozpočtu MP, vykonávanie prípadných úprav plánu rozpočtu MP a dodržiavanie termínov plnenia.
- Zodpovedá za vyhotovenie a spracovanie rozpočtových požiadaviek a požiadaviek na zmenu rozpočtu.
- Vykonáva štvrťročné, polročné a ročné hodnotenia čerpania rozpočtu. V prípade potreby predkladá na odbor ekonomický MsÚ návrhy na zmenu rozpočtu.
- Zodpovedá za efektívne, hospodárne, účinne a účelné využívanie rozpočtových prostriedkov pridelených mestom v rámci rozpočtového procesu.
- Vede evidenciu došlých faktúr, vykonáva úhrady faktúr prostredníctvom platobných poukazov zasielaných na odbor ekonomický MsÚ k realizácii platby, s povinnosťou vystavenia príslušných dokladov pri kúpe tovaru a materiálu.
- Vykonáva vecnú a formálnu kontrolu faktúr za nákup tovaru a služieb, s oprávnením vykonávania predbežnej finančnej kontroly a povinnosťou zabezpečiť vykonanie kontroly správnosti dodania tovaru a služieb u oprávneného zamestnanca.
- Zabezpečuje hotovostný preddavok pre potreby bežných nákupov tovaru a služieb na príslušný mesiac a následne vykonáva vyúčtovanie preddavku peňažnej hotovosti s predložením účtovných dokladov a rekapitulácie čerpania týchto prostriedkov.

Zároveň k účtovným dokladom prikladá všetky doklady potrebné pre evidenciu zakúpeného majetku a tovaru.

- Mesačne predkladá účtovný stav skladov MP Žilina – na odbor ekonomický MsÚ, vedie evidenciu majetku v správe MP Žilina – drobný hmotný majetok, drobný nehmotný majetok, majetok v operatívnej evidencii a pripravuje podklady pre evidenciu tohto investičného majetku na MsÚ.
- Mesačne zabezpečuje nákup, výdaj a vyúčtovanie stravných lístkov pre zamestnancov s miestom výkonu práce Mestská polícia Žilina, s mesačným predpisom predkladaným na odbor ekonomický MsÚ. Zároveň predkladá podklady k zrážkam zo mzdy za stravné lístky poskytnuté v kalendárnom mesiaci zamestnancom a štvrťročne predkladá požiadavky na príspevok na stravné zo sociálneho fondu.
- Spracováva evidenciu dochádzky zamestnancov zaradených na vnútorné a organizačné oddelenia, náčelníka MP, zástupcu náčelníka a vedúcich oddelení.
- Sústreďuje podklady k výplatám miezd od jednotlivých veliteľov okrskov, veliteľa oddelenia výkonu služby a zástupcu náčelníka. Následne spracováva prehľad čerpania dovolení, PN, OČR a náhrad v rámci prekážok v práci, ktoré predkladá na k spracovaniu miezd.
- Pripravuje podklady o plnení rozpočtu, ktoré sú súčasťou správy o činnosti MP za hodnotené obdobie, ktorým je obdobie kalendárneho roka.
- V rámci inventarizácie majetku ako člen inventarizačnej komisie odsúhlasuje účtovný stav s ekonomickým odborom MsÚ a vyjadruje sa k prípadným inventarizačným rozdielom.
- Spracováva návrh na vyradenie majetku s príslušnými odbornými posudkami pokiaľ sú pre posúdenie technického stavu majetku potrebné.

Referát podpory a administratívy

- Vykonáva všetky sekretárske práce súvisiace so správou kancelárie náčelníka MP.
- Zabezpečuje rokovania a pracovné stretnutia náčelníka MP na mestskej polícii po technickej a materiálnej stránke.
- Spracováva časový harmonogram rokovaní a návštev náčelníka MP a zabezpečuje jeho realizáciu.
- Vyhotovuje písomné záznamy z pravidelných porád vedenia mestskej polície, z nich vyplývajúce úlohy a zabezpečuje ich rozposlanie na jednotlivé zložky organizačnej štruktúry.
- Vede evidenciu cestovných príkazov pri pracovných cestách zamestnancov.
- Koordinuje čerpanie výdavkov na reprezentačné účely.
- Zabezpečuje prípravu a distribúciu vnútorných predpisov zamestnávateľa (pokyny, nariadenia, smernice náčelníka MP).

Úsek podateľne – zabezpečuje a vykonáva

- agendu súvisiacu s došlou a odoslanou poštou, eviduje všetku došlú a odoslanú poštu,
- preberanie pošty pre mestskú políciu,

- donášku pošty pre mestskú políciu – z poštového priečinka (Pošta 1, Žilina) a z mestského úradu,
- expedíciu pošty spracovanej útvarom mestskej polície,
- vybavovanie korešpondencie týkajúcej sa súdov a exekútorov – písanie odpovedí a následne doručenie písomnosti cez podateľňu MsÚ,
- rozdelenie pošty na jednotlivé organizačné útvary a jej distribúciu,
- kontrolu lehôt na vybavovanie jednotlivých písomností u zamestnancov, ktorým boli spisy a písomnosti pridelené na vybavenie,
- kontrolu termínov vybavenia tejto pošty,
- zhotovuje pre potreby organizačného útvaru fotokópie písomností,
- agendu súvisiacu s vybavovaním, evidovaním a archivovaním spisov v zmysle zákona o archívoch a registratúrach,

Referát hospodárskej správy

1) Úsek hospodárskej správy

- Vystavuje a vedie evidenciu objednávok v informačnom systéme Cora Geo (ďalej len „CG ISS“) po autorizovaní náčelníkom MP.
- Pri obstarávaní tovaru a služieb zabezpečuje, pre oddelenie verejného obstarávania na MsÚ v Žiline, vypracovanie kompletnej podrobnej špecifikácie predmetného tovaru alebo predmetných služieb, v zmysle kladného stanoviska náčelníka MP.
- Zabezpečuje výstroj pre príslušníkov MP, ochranné a hygienické pracovné prostriedky, dezinfekčné prostriedky, spotrebný materiál pre ostatných zamestnancov s miestom výkonu práce Mestská polícia Žilina.
- V prípade poškodenia výstroje pred skončením doby užívania rozhoduje o výmene výstroje, resp. o náhrade škody, ak k poškodeniu došlo zavineným konaním príslušníka MP.
- Vedie evidenciu skladových zásob na skladových kartách a v CG ISS. Výdaj majetku – tovaru eviduje nielen v informačnom systéme, ale aj na osobných kartách jednotlivých zamestnancov s miestom výkonu práce Mestská polícia Žilina, s vyznačením množstva, dátumu a podpisu preberajúceho zamestnanca.
- Sleduje a kontroluje elektromery, plynomery a vodomery v súvislosti s účtovaním spotreby predmetných energií a vody.
- Zabezpečuje chod plynovej kotolne s povinnosťami vykonávanými podľa prevádzkového poriadku kotolne.
- V spolupráci s príslušným referátom na odbore MsÚ zabezpečuje evidenciu majetku dlhodobý hmotný majetok (ďalej len „DLHM“), dlhodobý nehmotný majetok (ďalej len „DNHM“), drobný hmotný majetok (ďalej len „DHM“) a drobný nehmotný majetok (ďalej len „DNM“) v zmysle Zásad pre obeh účtovných dokladov pred uhradením príslušnej faktúry.
- 2x ročne predkladá k zúčtovaniu na odbor ekonomický MsÚ v Žiline stav skladových zásob.

- V rámci inventarizácie majetku odsúhlasuje fyzický stav DLHM, DLNM, DHM a DNM s príslušným oddelením MsÚ v Žiline. V prípade zistenia rozdielov navrhuje spôsob riešenia.
- Náčelníkovi MP predkladá návrhy na vyradenie majetku, u ktorého sa posudok vyžaduje, v zmysle odborných posudkov na majetok.
- Zabezpečuje technický stav a vybavenie budovy v správe MP a jednotlivých okrskov – určených kancelárií prvého kontaktu MP. V prípade nevyhovujúceho stavu, či poruchy okamžite zabezpečí nápravu v spolupráci s príslušným odborom MsÚ.
- V prípade havarijnej situácie, poškodenia majetku v správe MP, je k dispozícii veliteľovi okrsku (veliteľovi zmeny) a zabezpečí nevyhnutné úkony na odstránenie daného stavu, resp. zabezpečí nevyhnutné opravy.
- Zabezpečuje pravidelnú kontrolu technického stavu autoparku MP, prevádzkyschopnosť a údržbu autoparku MP, s prihliadnutím na rentabilitu opráv.
- Vykonáva kontrolu prác pri opravách – vybavuje prípadné reklamácie opráv a pod.
- V prípade dopravnej nehody služobného motorového vozidla zabezpečí všetky úkony súvisiace s posúdením vzniknutej škody, úkony súvisiace s opravou vozidla, komunikáciu s poisťovňou v nadväznosti na vymáhanie úhrad za opravy od príslušnej poisťovne, resp. príslušníka MP, ak nehodu zaviniť.

2) Úsek údržby

- Vykonáva bežnú údržbu vybavenia a zariadenia samotnej budovy – útvar MP a jednotlivých okrskov – určených kancelárií prvého kontaktu v správe MP – okrem údržby elektrozariadení.
- Zabezpečuje čistotu okolia budovy, v zimných mesiacoch spojenú s odhŕňaním snehu a odstraňovaním snehu a cencúľov z budovy.
- Zabezpečuje prevádzkyschopnosť budovy a okolia budovy, vrátane bežných opráv a revízií zariadení, ktoré sú upravené príslušnými právnymi predpismi, iné úkony zabezpečujúce bezproblémové užívanie budovy (maľovanie, deratizáciu, dezinfekciu a pod.).
- Zabezpečuje obsluhu plynovej kotolne v budove.
V prípade zistenia akýchkoľvek závad informuje o nich bezodkladne priameho nadriadeného zamestnanca a zamestnanca referátu hospodárskej správy.
- Zabezpečuje dodržiavanie príslušných právnych predpisov vzťahujúcich sa na kotolňu (nízkotlakové nádoby a príslušenstvo, hasiacich prístrojov, komína a pod.).
- Sleduje a kontroluje chod plynovej kotolne s povinnosťami vykonávanými podľa prevádzkového poriadku kotolne.
- Kontroluje plynomery, elektromery a vodomery v súvislosti s účtovaním spotreby predmetných energií a vody.
- Zabezpečuje odpisy (voda, elektrika, plyn).
- Zodpovedá za čistotu pridelených služobných motorových vozidiel (ďalej len „SMV“):
- ✓ jedenkrát týždenne – vykoná vysávanie interiéru pridelených SMV, údržbu interiéru – palubnej dosky,

- ✓ priebežne sleduje stav prevádzkových kvapalín v SMV,
- ✓ v prípade zistenia akejkoľvek poruchy na pridelenom SMV, nahlási túto skutočnosť bezodkladne priamemu nadriadenému zamestnancovi a zamestnancovi referátu hospodárskej správy.

3) Informátor

- prijíma, ohlasuje osoby (priestupcov, sťažovateľov) príslušnému zodpovednému zamestnancovi – príslušníkovi MP na vykonanie objasnenia priestupku alebo na prešetrenie a prekontrolovanie sťažnosti.
- poskytuje základné informácie návštevám a zabezpečuje ich sprevádzanie v rámci objektu.
- vybavuje prichádzajúce a odchádzajúce telefonické hovory – prijíma a prepája telefonické hovory.
- vedie dokumentáciu o návštevách – evidenciu prichádzajúcich a odchádzajúcich návštevníkov do knihy návštev a ich nacionálií v obmedzenom rozsahu.
- zabezpečuje zhotovovanie fotokópií.
- obsluhuje jednoduché zariadenia kancelárskej techniky.
- zabezpečuje starostlivosť o vestibul, vstup do budovy a priestory prízemí.
- zabezpečuje požičiavanie kľúčov od uzamykateľných miestností k tomu oprávneným zamestnancom.
- zabezpečuje a kontroluje vstupy a výstupy osôb zo stráženého objektu.
- zabraňuje vstupu nepovolaným osobám a nepovolenému prejazdu vozidiel.
- vykonáva donášku a odnos pošty pre MP Žilina z Pošty 1, Žilina a na podateľňu MsÚ v Žiline.

4) Upratovačka

- Plní úlohy na úseku poriadku, čistoty a hygieny v rámci interiéru a exteriéru budov v správe Mestskej polície Žilina:
 - a) zabezpečuje a vykonáva bežné upratovanie v budove – útvar MP na ul. Hollého 11, Žilina.
 - b) zabezpečuje a vykonáva bežné upratovanie v určených kanceláriách prvého kontaktu v správe MP Žilina.

Príloha č. 4 Hodnostné označenie príslušníkov Mestskej polície Žilina

	Hodnosť	Skratka	Služobné zaradenie	Značenie
0	ašpirant	ašp.	čakateľ bez osvedčenia	
1	podstrážmajster	podstrž.	mestský policajt do 1 roku	
2	strážmajster	strž.	mestský policajt od 1 roku do 3 rokov	
3	vrchný strážmajster	vrch. strž.	mestský policajt od 3 rokov do 5 rokov	
4	podpráporčík	podprap.	mestský policajt od 5 rokov do 10 rokov	
5	práporčík	prap.	mestský policajt nad 10 rokov	
6	vrchný práporčík	vrch. prap.	menovaný	
7	mladší inšpektor	ml. inšp.	menovaný	
8	inšpektor	inšp.	menovaný	
9	vrchný inšpektor	vrch. inšp.	menovaný	
10	komisár	kom.	menovaný	
11	vrchný komisár	vrch. kom.	menovaný	
12	policajný radca (zástupca náčelníka MP)	pol. radca	menovaný	
13	vrchný policajný radca (náčelník MP)	vrch. pol. radca	určený mestský policajt v zmysle § 6	

MESTSKÁ POLÍCIA ŽILINA, HOLLÉHO 11, 010 01 ŽILINA



PRACOVNÝ PORIADOK

Účinnosť od 01.01.2021

OBSAH

PRVÁ ČASŤ: ÚVODNÉ USTANOVENIA	3
DRUHÁ ČASŤ: PRACOVNÝ POMER	5
TRETIA ČASŤ: POVINNOSTI ZAMESTNANCOV	13
ŠTVRTÁ ČASŤ: PRACOVNÁ DISCIPLÍNA	16
PIATA ČASŤ: PRACOVNÝ ČAS	21
ŠIESTA ČASŤ: NÁHRADA ŠKODY	24
SIEDMA ČASŤ: SOCIÁLNA OBLASŤ	26
ÔSMA ČASŤ: ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA	27

PRVÁ ČASŤ

ÚVODNÉ USTANOVENIA

Čl. 1

Predmet a účel úpravy

- 1) Pracovný poriadok Mestskej polície Žilina (ďalej len „pracovný poriadok“) je normatívny akt vydaný zamestnávateľom – Mestom Žilina, ktorý v súlade s ustanoveniami Zákonníka práce a ďalších pracovno-právnych predpisov, určuje normy správania sa zamestnancov a rozsah povinností zamestnancov, ktorých pracoviskom je Mestská polícia Žilina.
- 2) Tento pracovný poriadok neupravuje pracovný čas a odmeňovanie zamestnancov. Pracovný čas a odmeňovanie zamestnancov upravujú vnútorné predpisy zamestnávateľa.

Čl. 2

Základné ustanovenia

- 1) Pracovný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov, ktorých pracoviskom je Mestská polícia Žilina (ďalej len „zamestnanci“).
- 2) Na zamestnancov, ktorí vykonávajú práce na základe dohôd o vykonaní práce a dohôd o pracovnej činnosti sa vzťahuje pracovný poriadok primerane.
- 3) Zamestnávateľom zamestnancov, ktorých pracoviskom je Mestská polícia Žilina (ďalej len „MP“), je Mesto Žilina.
- 4) Zamestnanec je fyzická osoba, ktorá v pracovnoprávných vzťahoch, a ak to ustanovuje osobitný predpis, aj v obdobných pracovných vzťahoch vykonáva pre zamestnávateľa závislú činnosť.
- 5) Štatutárnym orgánom zamestnávateľa vo všetkých pracovnoprávných vzťahoch je primátor mesta Žilina.
- 6) Organizačným útvarom je Mestská polícia Žilina.
- 7) Vedúcim zamestnancom určeným v tomto pracovnom poriadku je náčelník MP, ktorý spadá do priamej riadiacej pôsobnosti primátora mesta. Náčelník MP je oprávnený určovať a ukladať podriadeným zamestnancom zamestnávateľa pracovné úlohy, organizovať, riadiť, kontrolovať ich prácu, dávať im na ten účel záväzné pokyny a podpisovať všetky výstupy riadeného organizačného útvaru.
- 8) Zástupca náčelníka, vedúci oddelení a velitelia okrskov sú v priamej riadiacej pôsobnosti náčelníka MP. Určujú a ukladajú podriadeným zamestnancom pracovné úlohy, organizujú, riadia a kontrolujú ich prácu, kontrolujú dodržiavanie pracovnej disciplíny, kontrolujú dodržiavanie vnútorných predpisov zamestnávateľa (pokynov, nariadení a smerníc náčelníka MP), podávajú návrhy na postihy za porušenie pracovnej disciplíny, kontrolujú plnenie pracovných úloh uložených nadriadenými zamestnancami, dávajú zamestnancom na ten účel záväzné pokyny a to v rozsahu určenom v pracovnej náplni.

- 9) Verejný záujem je záujem, ktorý prináša majetkový prospech alebo iný prospech všetkým občanom alebo väčšine občanov.
- 10) Osobný záujem je záujem, ktorý prináša majetkový prospech alebo iný prospech zamestnancovi alebo jemu blízkym osobám⁶ (napr. manžel, rodičia, deti).
- 11) Rozpor záujmov je skutočnosť, ak zamestnanec uprednostní osobný záujem pred verejným záujmom.
- 12) Ustanovenia zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme sa nevzťahujú na zamestnancov, ktorí vykonávajú pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce (ďalej len „prevádzkoví zamestnanci“).

⁶ § 116 Zákona č. 40/1964 Zb. Občianskeho zákonníka

DRUHÁ ČASŤ

PRACOVNÝ POMER

Čl. 1

Zásada rovnakého zaobchádzania

- 1) V pracovnoprávných vzťahoch sa zakazuje diskriminácia zamestnancov z dôvodu pohlavia, manželského stavu a rodinného stavu, sexuálnej orientácie, rasy, farby pleti, jazyka, veku, nepriaznivého zdravotného stavu alebo zdravotného postihnutia, genetických vlastností, viery, náboženstva, politického alebo iného zmýšľania, odborovej činnosti, národného alebo sociálneho pôvodu, príslušnosti k národnosti alebo etnickej skupine, majetku, rodu alebo iného postavenia.
- 2) Výkon práv a povinností vyplývajúcich z pracovnoprávných vzťahov musí byť v súlade s dobrými mravmi. Nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého účastníka pracovnoprávneho vzťahu alebo spoluzamestnancov. Nikto nesmie byť na pracovisku v súvislosti s výkonom pracovnoprávných vzťahov prenasledovaný ani inak postihovaný za to, že podá na iného zamestnanca alebo zamestnávateľa sťažnosť, žalobu alebo návrh na začatie trestného stíhania.
- 3) Zamestnanec má právo podať zamestnávateľovi sťažnosť v súvislosti s porušením zásady rovnakého zaobchádzania podľa ods. 1 a 2; zamestnávateľ je povinný na sťažnosť zamestnanca bez zbytočného odkladu odpovedať, vykonať nápravu, upustiť od takého konania a odstrániť jeho následky.
- 4) Zamestnanec, ktorý sa domnieva, že jeho práva alebo právom chránené záujmy boli dotknuté nedodržaním zásady rovnakého zaobchádzania alebo nedodržaním podmienok podľa ods. 3, môže sa obrátiť na súd a domáhať sa právnej ochrany ustanovenej osobitným zákonom o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Čl. 2

Predpoklady výkonu práce vo verejnom záujme

- 1) Zamestnancom vykonávajúcim prácu vo verejnom záujme sa môže stať fyzická osoba, ktorá:
 - a) má spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu,
 - b) je bezúhonná (Bezúhonnosť sa preukazuje výpisom z registra trestov nie starším ako tri mesiace. Za bezúhonného sa nepovažuje ten, kto bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin.),
 - c) spĺňa kvalifikačné predpoklady (stupeň vzdelania) a osobitné kvalifikačné predpoklady, ak to vyžaduje osobitný predpis,
 - d) má zdravotnú spôsobilosť na prácu, ktorú má vykonávať, ak to vyžaduje osobitný predpis,
 - e) bola zvolená alebo vymenovaná ak to osobitný predpis vyžaduje ako predpoklad vykonávania práce vo verejnom záujme,

- f) je oprávnená na oboznamovanie sa s utajovanými skutočnosťami podľa osobitného predpisu, ak sa takéto oprávnenie na dohodnutú prácu vyžaduje.⁷
- 2) Príslušníkom mestskej polície (ďalej „príslušník MP“) sa môže stať len osoba:
- a) bezúhonná (Bezúhonnosť sa preukazuje výpisom z registra trestov nie starším ako tri mesiace. Za bezúhonného sa nepovažuje ten, kto bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin.),
 - b) staršia ako 21 rokov,
 - c) telesne, duševne a odborne spôsobilá na plnenie úloh obecnej polície,⁸
 - d) ktorá zloží sľub (o zložení sľubu sa vyhotoví písomný záznam, ktorý príslušník MP podpíše).⁹
- 3) Telesná, duševná a odborná spôsobilosť sa preukazuje vyhovujúcimi výsledkami fyzických a psychologických testov, potvrdením o ukončení úplného stredoškolského vzdelania, potvrdením o absolvovaní odbornej prípravy a vykonaní skúšky pred komisiou Policajného zboru.
- 4) Príslušníci MP musia spĺňať po celý čas výkonu práce vo verejnom záujme predpoklady podľa ods. 1 písm. a) až d) a ods. 2 písm. a) a c). Ďalšími predpokladmi, ktoré príslušníci MP musia spĺňať po celý čas výkonu práce sú:
- a) zdravotná spôsobilosť na prácu v noci,
 - b) vodičské oprávnenie (preukazuje sa platným vodičským preukazom).
- 5) Ostatní zamestnanci musia po celý čas výkonu práce vo verejnom záujme spĺňať predpoklady podľa ods.1 písm. a) až f).

Čl. 3

Obsadzovanie voľných pracovných miest

- 1) Zamestnávateľ je povinný informovať o voľných pracovných miestach na výkon práce vo verejnom záujme na mieste u zamestnávateľa, ktoré je zamestnancom prístupné, a umožniť zamestnancom a iným fyzickým osobám uchádzať sa o tieto voľné pracovné miesta.
- 2) Náčelníka MP na návrh primátora vymenúva a odvoláva mestské zastupiteľstvo.
- 3) Miesta zamestnancov s prevahou duševnej práce sa obsadzujú na základe posúdenia vhodnosti jednotlivých uchádzačov z hľadiska ich znalostí a schopností na výkon práce vo verejnom záujme. O obsadení pracovného miesta rozhoduje primátor mesta ako štatutárny orgán v pracovnoprávných vzťahoch zamestnancov mesta na základe odporúčenia náčelníka mestskej polície.
- 4) Pri výbere uchádzača na pracovné miesto príslušníka MP sa náčelník MP a ním ustanovená najmenej trojčlenná komisia riadia nasledovným postupom:

⁷ Zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme

⁸ §5 ods. 2 Zákona č. 564/1990 Zb. o obecnej polícii

⁹ §5 ods. 3 Zákona č. 564/1990 Zb. o obecnej polícii

- a) s každým uchádzačom sa vykoná pohovor,
 - b) uchádzač vybratý na základe pohovoru absolvuje následne test zo všeobecného prehľadu, diktát z pravopisu úradného jazyka a test fyzickej zdatnosti,
 - c) na základe výsledkov úspešnosti, rozhodne náčelník MP o tom, ktorý uchádzač absolvuje psychodiagnostické vyšetrenie,
 - d) uchádzač, ktorý splní požadované kritériá absolvuje lekárske vyšetrenie na preukázanie zdravotnej spôsobilosti na výkon požadovanej práce a pre vydanie zbrojného preukazu.
- 5) Bývalým príslušníkom MP a Policajného zboru môže primátor udeliť výnimku zo splnenia testu fyzickej zdatnosti, psychodiagnostického vyšetrenia a špeciálneho testu spôsobilosti na držanie a nosenie zbrane a streľiva, ak uchádzač spĺňa podmienku zdravotnej spôsobilosti na výkon požadovanej práce, bezúhonnosti, je držiteľom platného zbrojného preukazu a doba od skončenia pracovného pomeru v týchto útvaroch nie je dlhšia ako 5 rokov a úspešne absolvuje pohovor, test zo všeobecného prehľadu aj diktát z pravopisu úradného jazyka.
- 6) Výdavky spojené s overovaním spôsobilosti na držanie a nosenie zbrane a s lekárske vyšetrením zdravotnej spôsobilosti pre vydanie zbrojného preukazu budú uhradené len prijatým uchádzačom.
- 7) O vyhodnotení uchádzačov a určení poradia ich prijatia do zamestnania sa spíše zápisnica, ktorú podpíše náčelník MP a všetci členovia komisie.
- 8) Vedúci oddelenia vedie zápisnice z výberových konaní a výberových pohovoroch.

Čl. 4 **Predzmluvné vzťahy**

- 1) Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný oboznámiť fyzickú osobu uchádzajúcu sa o zamestnanie s:
 - a) právami a povinnosťami, ktoré pre ňu vyplývajú z pracovnej zmluvy a iných dohôd,
 - b) pracovnými podmienkami,
 - c) mzdovými podmienkami,
 - d) so zásadou rovnakého zaobchádzania podľa Zákonníka práce.
- 2) Od uchádzača sa môžu vyžadovať len informácie súvisiace s prácou, ktorú má vykonávať. Pracovný posudok a potvrdenie o zamestnaní sa môže žiadať len od osoby, ktorá už bola zamestnaná.
- 3) Pri prijímaní do zamestnania sa nesmie porušiť zásada rovnakého zaobchádzania ak ide o prístup k zamestnaniu. Od uchádzača sa nesmú vyžadovať informácie o tehotenstve, o rodinných pomeroch, o bezúhonnosti (s výnimkou, ak ide o prácu, pri ktorej sa podľa osobitného predpisu vyžaduje bezúhonnosť, alebo ak požiadavku bezúhonnosti vyžaduje povaha práce, ktorú má fyzická osoba vykonávať), o politickej príslušnosti a náboženskej príslušnosti.

- 4) Uchádzač je povinný informovať budúceho zamestnávateľa o skutočnostiach, ktoré bránia výkonu práce, alebo by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu.
- 5) O oboznámení vyhotoví nadriadený zamestnanec písomný záznam. Záznam obsahuje popis pohovoru, zoznam poskytnutých písomných podkladov a dokumentov, dátum a podpisy zúčastnených. Záznam sa založí do osobného spisu zamestnanca.
- 6) Uchádzač je povinný k písomnej žiadosti o prijatie do zamestnania doložiť:
 - a) žiadosť o prijatie do zamestnania a stručný životopis,
 - b) vyplnený osobný dotazník,
 - c) doklad o najvyššom dosiahnutom vzdelaní,
 - d) potvrdenie o predchádzajúcom zamestnaní alebo iný doklad o skončení predchádzajúcich zamestnaní, tzv. zápočet odpracovaných rokov,
 - e) doklad preukazujúci zdravotnú spôsobilosť na prácu, ak to vyžaduje osobitný predpis,
 - f) ďalšie doklady podľa potrieb zamestnávateľa.
- 7) Doklady podľa písm. c) a d) sa nepožadujú od osôb, ktoré neboli zamestnané.
- 8) Ak ide o prácu, na výkon ktorej sa vyžaduje zdravotná alebo psychická spôsobilosť, alebo ak ide o prácu v noci, musí uchádzač predložiť zamestnávateľovi aj potvrdenie o zdravotnej alebo psychickej spôsobilosti na daný druh práce.
- 9) Návrh na založenie pracovného pomeru s fyzickou osobou predkladá primátorovi mesta náčelník MP po preverení dokladov, potrebných k uzavretiu pracovnej zmluvy, vnútorným a organizačným oddelením (ďalej len „VOO“).

Čl. 5

Vznik pracovného pomeru

- 1) Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou, uzatvorenou medzi zamestnávateľom Mestom Žilina zastúpeným primátorom mesta a zamestnancom najneskôr v deň nástupu do práce. Zmluva sa vyhotovuje v 3 vyhotoveniach, zamestnávateľ je povinný jedno vyhotovenie vydať zamestnancovi.
- 2) Zamestnávateľ je povinný dohodnúť so zamestnancom v pracovnej zmluve:
 - a) deň nástupu do práce,
 - b) druh práce na ktorý sa zamestnanec prijíma,
 - c) miesto výkonu práce (obec, organizačnú časť alebo inak určené miesto),
 - d) mzdové podmienky.
- 3) V pracovnej zmluve je zamestnávateľ povinný písomne oznámiť zamestnancovi odkaz na spôsob určenia mzdových podmienok zamestnanca. Túto povinnosť má zamestnávateľ aj pri zmene druhu práce alebo pri úprave platu.
- 4) Pracovnú zmluvu je možné meniť len vzájomnou dohodou oboch zmluvných strán a to formou písomnej dohody o zmene pracovnej zmluvy.

- 5) V pracovnej zmluve sa vždy dohodne skúšobná doba, ktorá je najviac tri mesiace. Skúšobná doba sa predlžuje o čas prekážok v práci na strane zamestnanca.
- 6) Od pracovnej zmluvy možno odstúpiť len tým zamestnanec nenastúpi do práce v dohodnutý deň bez toho, že by mu v tom bránila prekážka v práci alebo ak do týždňa neupovedomí zamestnávateľa o tejto prekážke.
- 7) Pracovná zmluva so zamestnancom, ktorého pracoviskom je mestská polícia sa uzatvára spravidla na dobu určitú na jeden rok, so stanovenou trojmesačnou skúšobnou dobou. Pracovný pomer na určitú dobu možno predĺžiť alebo opätovne dohodnúť v rámci dvoch rokov najviac dvakrát alebo na dobu neurčitú.
- 8) Pri nástupe do zamestnania zamestnanca oboznámi nadriadený zamestnanec s:
 - a) organizačným poriadkom,
 - b) pracovným poriadkom,
 - c) poriadkom odmeňovania zamestnancov Mesta Žilina,
 - d) kolektívnou zmluvou,
 - e) etickým kódexom príslušníka MP,
 - f) právnymi predpismi, ostatnými predpismi a vnútornými predpismi zamestnávateľa vzťahujúcimi sa na ním vykonávanú prácu,
- 9) Pri nástupe do zamestnania zamestnanca oboznámi príslušný poverený zamestnanec:
 - a) s právnymi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ochrany pred požiarmi, ktoré musí zamestnanec pri svojej práci dodržiavať,
 - b) s predpismi o ochrane osobných údajov.
- 10) Každý zamestnanec pri nástupe do zamestnania písomne informuje zamestnávateľa o svojej účasti v právnických osobách a zároveň deklaruje, že nevykonáva inú zárobkovú činnosť, ktorá má k predmetu činnosti zamestnávateľa konkurenčný charakter.¹⁰

Čl. 6 Pracovná náplň

- 1) Pracovná náplň:
 - a) je súhrn všetkých pracovných činností, ktoré má zamestnanec vykonávať,
 - b) podrobne vymedzuje dohodnutý druh práce a je súčasťou pracovnej zmluvy,
 - c) sa určuje písomne, kde prvopis obdrží zamestnanec a druhopis, na ktorom je záznam o prevzatí prvopisu, sa založí do osobného spisu zamestnanca.
- 2) Pracovnú náplň, resp. zmenu pracovnej náplne schvaľuje náčelník MP.

¹⁰ § 83 Zákonníka práce

Čl. 7

Zmena pracovných podmienok

- (1) Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na jeho zmene. Zamestnávateľ je povinný zmenu pracovnej zmluvy vyhotoviť písomne a odovzdať ju zamestnancovi bez zbytočného odkladu. Zamestnanec svoj súhlas so zmenou vyjadrí podpisom.
- (2) Vykonávať práce iného druhu alebo na inom mieste, ako boli dohodnuté v pracovnej zmluve, je zamestnanec povinný len výnimočne, a to v zákonom stanovených prípadoch.¹¹
- (3) Zmenu pracovnej zmluvy predkladá vedúci VOO na základe podnetu nadriadeného vedúceho zamestnanca, ktorý zmenu po dohode so zamestnancom navrhuje. O zmene pracovnej zmluvy rozhoduje za zamestnávateľa primátor mesta.
- (4) Zamestnávateľ môže preradiť zamestnanca aj bez jeho súhlasu na čas nevyhnutnej potreby na inú prácu, ako bola dohodnutá, ak je to potrebné na odstránenie alebo zmiernenie škodlivých následkov mimoriadnych udalostí.
- (5) Zamestnávateľ môže preradiť zamestnanca aj bez jeho súhlasu na čas nevyhnutnej potreby na inú prácu, ako bola dohodnutá, ak je to potrebné na plnenie úloh podriadených krízovému riadeniu počas krízových situácií (mimoriadna situácia, núdzový stav, výnimočný stav), vojnového stavu a času vojny podľa osobitných predpisov.

Čl. 8

Pracovná cesta, náhrady výdavkov

- 1) Zamestnanca vysiela na pracovnú cestu primátor mesta alebo náčelník MP na nevyhnutne potrebné obdobie. Na pracovnej ceste zamestnanec vykonáva prácu podľa pokynov nadriadeného vedúceho zamestnanca. Zamestnanec je povinný po návrate z pracovnej cesty informovať o jej výsledku nadriadeného vedúceho zamestnanca písomnou formou, a to do 3 dní po vykonaní pracovnej cesty.
- 2) Cestovný príkaz musí byť úplne vyplnený a podpísaný nadriadeným vedúcim zamestnancom pred nástupom na pracovnú cestu.
- 3) Náhrada výdavkov spojených s výkonom pracovnej cesty sa riadi osobitnými predpismi.¹²

Čl. 9

Skončenie pracovného pomeru, odovzdanie agendy

- 1) Pracovný pomer možno skončiť:

¹¹ § 55 ods. 2 a ods. 4 Zákonníka práce

¹² §145 Zákonníka práce a Zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.

- a) dohodou,
 - b) výpoveďou,
 - c) okamžitým skončením,
 - d) skončením v skúšobnej dobe,
 - e) uplynutím doby pri pracovnom pomere dohodnutom na určitú dobu.
- 2) Písomný návrh na rozviazanie pracovného pomeru dohodou doručí zamestnanec náčelníkovi MP, ktorý ho spolu so svojim písomným stanoviskom predloží primátorovi. Ak dôjde k dohode o skončení pracovného pomeru, skončí pracovný pomer dohodnutým dňom.
- 3) Výpoveďou môže skončiť pracovný pomer zamestnávateľ aj zamestnanec.
- 4) Výpoveď musí byť písomná a doručená náčelníkovi MP. Zamestnávateľ môže dať výpoveď len z dôvodov ustanovených v Zákonníku práce. Dĺžka výpovednej doby závisí od dôvodu výpovede, prípadne dĺžky pracovného pomeru zamestnanca u zamestnávateľa. Doručenie výpovede zamestnancom možno odvolať len s jeho súhlasom. Odvolanie výpovede aj súhlas s jej odvolaním, musia byť písomné.
- 5) Pri výpovedi pre porušenie pracovnej disciplíny zo strany zamestnávateľa je náčelník MP povinný oboznámiť zamestnanca v prítomnosti tretej osoby s dôvodmi výpovede v písomnej forme a umožní mu vyjadriť sa k nim. Z oboznámenia sa spíše záznam, ktorý zúčastnené osoby podpíšu. Odopretie podpísania záznamu zamestnancom sa poznačí do záznamu a potvrdí podpismi náčelníka MP a svedka.
- 6) Počas plynutia výpovednej doby je zamestnanec povinný vykonávať prácu podľa pracovnej náplne.
- 7) Pred skončením pracovného pomeru je zamestnanec povinný formou písomného protokolu odovzdať priamemu nadriadenému svoju agendu. Protokol obsahuje:
- a) označenie odovzdávajúceho a preberajúceho, dátum a podpisy,
 - b) zoznam rozpracovaných úloh, štádiom vybavenia (lehoty na vybavenie),
 - c) zoznam nesplnených úloh (lehoty na vybavenie),
 - d) zapožičanú literatúru a pracovné pomôcky.
- Protokol podpisuje zamestnanec a jeho priamy nadriadený.
- 8) Zamestnanec je ďalej povinný:
- a) Odovzdať prevzatý nepoškodený výstrojný materiál, ako aj všetky ostatné pracovné pomôcky, ktoré počas trvania pracovného pomeru používal a všetky veci evidované na jeho osobnej karte. V prípade, že uvedené veci neodovzdá z dôvodu straty, resp. iného dôvodu, uhradí výšku škody v zostatkovej hodnote neodovzdaných vecí.
 - b) Odovzdať služobný preukaz, 3 odznaky s identifikačným číslom (veľký kovový, malý kovový, textilný), služobný mobil a absolvovať odovzdanie pridelenej zbrane vrátane dokladov (preukaz zbrane) a príslušenstva (dva zásobníky, puzdro na opasok).

- c) Vyrovnat' všetky peňažné záväzky voči zamestnávateľovi, ktoré mu počas trvania pracovného pomeru vznikli, t.j. vyrovnat' finančnú hotovosť za vybrané blokové pokuty a odovzdať poverenej osobe zostatok pokutových blokov.
- 9) Odovzdanie vecí podľa predchádzajúceho odseku si zamestnanec nechá potvrdiť zodpovednými zamestnancami na tlačive „Výstupný list – potvrdenie o odovzdaní služobných vecí“.
- 10) Výstupný list – potvrdenie o odovzdaní služobných vecí podpísaný zodpovednými zamestnancami sa predkladá na potvrdenie vedúcemu VOO.

Čl. 10

Pracovný posudok, potvrdenie o zamestnaní, nazeranie do osobného spisu

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

TRETIA ČASŤ

POVINNOSTI ZAMESTNANCOV

Čl. 1

Povinnosti a obmedzenia zamestnanca pri výkone prác vo verejnom záujme

- 1) Zamestnanec je povinný podľa pokynov zamestnávateľa vykonávať práce osobne podľa pracovnej zmluvy v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu.¹³
- 2) Zamestnanec je pri výkone prác vo verejnom záujme povinný:
 - a) dodržiavať Ústavu Slovenskej republiky, ústavné zákony, zákony, ostatné všeobecne záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia, rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva,
 - b) konať a rozhodovať nestranné a zdržať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektivnosť konania a rozhodovania,
 - c) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru; to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec, ak osobitný predpis neustanovuje inak, povinnosť mlčanlivosti sa nevzťahuje na oznámenie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti,
 - d) zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov,
 - e) nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti a pri vykonávaní zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech blízkych osôb alebo iných fyzických osôb alebo právnických osôb; táto povinnosť platí aj po skončení pracovného pomeru,
 - f) zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prisľuby alebo záväzky zaväzujúce zamestnávateľa,
 - g) oznámiť nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa,
 - h) oznámiť zamestnávateľovi, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo že bol pozbavený spôsobilosti na právne úkony, alebo že jeho spôsobilosť na právne úkony bola obmedzená.
- 3) Zamestnanec pri výkone prác vo verejnom záujme nesmie:
 - a) vykonávať činnosť, ktorou by sa významnou mierou znižovala jeho dôstojnosť vo vzťahu k vykonávanej funkcii alebo by sa ohrozovala jeho nestrannosť,
 - b) sprostredkovať pre seba alebo inú fyzickú osobu alebo právnickú osobu obchodný styk:
 - so štátom,
 - s obcou,

¹³ § 47 ods. 1, písm. b) Zákonníka práce

- s vyšším územným celkom,
- so štátnym podnikom, štátnym účelovým fondom a s inou právnickou osobou zriadenou štátom,
- s rozpočtovou organizáciou alebo príspevkovou organizáciou, inou právnickou osobou zriadenou mestom,
- s rozpočtovou organizáciou alebo príspevkovou organizáciou, inou právnickou osobou zriadenou vyšším územným celkom alebo
- s inou právnickou osobou s majetkovou účasťou štátu, Fondu národného majetku Slovenskej republiky, mesta alebo vyššieho územného celku;

To neplatí, ak takáto činnosť vyplýva zamestnancovi z výkonu práce vo verejnom záujme,

- požadovať alebo prijímať dary alebo iné výhody alebo navádzať iného na poskytovanie darov alebo iných výhod v súvislosti a pri výkone práce vo verejnom záujme; to neplatí, ak ide o dary alebo iné výhody poskytované obvykle pri výkone práce vo verejnom záujme alebo na základe zákona alebo zamestnávateľom,
- nadobúdať majetok od štátu, mesta alebo vyššieho územného celku inak ako vo verejnej súťaži alebo vo verejnej dražbe, ak osobitný predpis neustanovuje inak, s výnimkou, ak mesto alebo vyšší územný celok zverejní podmienky nadobudnutia majetku; to sa vzťahuje aj na osoby blízke zamestnancovi (manžel, rodičia a deti),
- používať symboly spojené s výkonom práce vo verejnom záujme na osobný prospech,
- zneužívať výhody vyplývajúce z výkonu práce vo verejnom záujme, a to ani po skončení výkonu týchto prác,
- poskytovať nepravdivé vyhlásenia súvisiace s vykonávaním práce vo verejnom záujme,

4) Povinnosť mlčanlivosti podľa ods. 2 písm. c) sa nevzťahuje na oznámenie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti.

Čl. 2

Povinnosti zamestnanca na úseku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci

Zamestnanec je povinný:

- dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ochrany pred požiarimi, pokyny na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, zásady bezpečnej práce, zásady ochrany zdravia pri práci a zásady bezpečného správania na pracovisku a určené pracovné postupy, s ktorými bol riadne oboznámený,
- spolupracovať so zamestnávateľom a zástupcom zamestnancov pre bezpečnosť v potrebnom rozsahu tak, aby im umožnil plniť povinnosti na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a úlohy uložené príslušným inšpektorátom práce alebo orgánom dozoru,
- používať určeným spôsobom pridelené osobné ochranné pracovné prostriedky,
- zúčastňovať sa na oboznamovaní a inom vzdelávaní zabezpečovanom zamestnávateľom v záujme bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ochrany pred požiarimi a podrobiť sa overeniu jeho znalostí,
- podrobiť sa lekárske preventívnym prehliadkam vo vzťahu k práci,
- oznamovať bez zbytočného odkladu nadriadenému vedúcemu zamestnancovi alebo podľa potreby bezpečnostnému technikovi alebo autorizovanému bezpečnostnému

technikovi, zástupcovi zamestnancov pre bezpečnosť, príslušnému inšpektorátu práce alebo orgánu dozoru tie nedostatky, ktoré by mohli pri práci ohroziť bezpečnosť alebo zdravie, najmä bezprostredné a vážne ohrozenie života alebo zdravia, a podľa svojich možností zúčastňovať sa ich odstraňovaní,

- g) bezodkladne oznámiť nadriadenému vedúcemu zamestnancovi vznik pracovného úrazu, ktorý utrpel, ak mu to dovoľuje jeho zdravotný stav, vznik iného úrazu ku ktorému došlo v priestoroch zamestnávateľa, vznik nebezpečnej udalosti,
- h) nepoužívať alkoholické nápoje, omamné látky a psychotropné látky na pracoviskách a v priestoroch zamestnávateľa a v pracovnom čase aj mimo týchto pracovísk a priestorov, nenastupovať pod ich vplyvom do práce,
- i) podrobiť sa vyšetreniu, ktoré vykonáva zamestnávateľ alebo príslušný orgán štátnej správy, aby zaistil, či zamestnanec nie je pod vplyvom alkoholu, omamných látok alebo psychotropných látok,
- j) dodržiavať určený zákaz fajčenia na pracoviskách,¹⁴

Čl. 3

Povinnosti vedúceho zamestnanca

(1) Vedúci zamestnanec je povinný najmä:

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

(2) Vedúci zamestnanec deklaruje svoje majetkové pomery.¹⁵

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

¹⁴ Zákon č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci

¹⁵ § 10 Zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme

ŠTVRTÁ ČASŤ

PRACOVNÁ DISCIPLÍNA

Čl. 1

Vymedzenie pojmov

- 1) Pracovná disciplína subsumuje všetky povinnosti zamestnanca, ktoré mu vyplývajú z pracovného pomeru. Obsah pracovnej disciplíny tvoria povinnosti v zmysle dotknutých právnych predpisov, pracovnej zmluvy, kolektívnej zmluvy, pracovného poriadku, pracovnej náplne zamestnanca, vnútorných predpisov zamestnávateľa (pokynov náčelníka MP, nariadení náčelníka MP a smerníc náčelníka MP) a pracovných úloh uložených nadriadenými zamestnancami.
- 2) Zamestnanec je povinný dodržiavať pracovnú disciplínu, riadne si plniť svoje povinnosti a neprekračovať svoje oprávnenia, ktoré mu vyplývajú z obsahu pracovnej disciplíny.
- 3) Porušenie pracovnej disciplíny je úmyselné alebo nedbanlivostné konanie zamestnanca, na základe ktorého si zamestnanec riadne neplní pracovné povinnosti vyplývajúce mu z pracovného pomeru alebo zanedbá svoje povinnosti vyplývajúce z obsahu pracovnej disciplíny.
- 4) Návrh na postih za porušenie pracovnej disciplíny je písomné podanie bezprostredne nadriadeného zamestnanca alebo zamestnanca povereného výkonom kontrolnej činnosti (na základe pracovnej náplne), ktoré podáva náčelníkovi MP.
- 5) Intenzitu porušenia pracovnej disciplíny posudzuje zamestnávateľ.
- 6) Na základe intenzity porušenia pracovnej disciplíny sa rozlišuje:
 - a) menej závažné porušenie pracovnej disciplíny,
 - b) závažné porušenie pracovnej disciplíny.
- 7) Postih za porušenie pracovnej disciplíny je súbor krokov a administratívno-právnych sankčných nástrojov, ktorými je zamestnávateľ oprávnený postihnúť zamestnanca za porušenie pracovnej disciplíny v intenciách a pôsobnosti platného Zákonníka práce.

Čl. 2

Menej závažné porušenie pracovnej disciplíny

- 1) Menej závažným porušením pracovnej disciplíny je nedbanlivostné konanie zamestnanca, na základe ktorého si zamestnanec riadne neplní pracovné povinnosti vyplývajúce mu z pracovného pomeru alebo zanedbá svoje povinnosti vyplývajúce z obsahu pracovnej disciplíny.
- 2) Menej závažné porušenie pracovnej disciplíny je porušenie pracovnej disciplíny nižšej intenzity.

3) Za menej závažné porušenia pracovnej disciplíny zamestnanca sa považuje najmä:

- a) ľahostajný prístup k plneniu pracovných úloh,
- b) neuspokojivé plnenie pracovných úloh,
- c) zanedbanie povinností vyplývajúcich z pracovnej náplne,
- d) zanedbanie povinností zamestnanca pri výkone prác vo verejnom záujme podľa tretej časti, čl. 2, ods. 2 tohto pracovného poriadku,
- e) konanie podľa tretej časti, čl. 2, ods. 3 tohto pracovného poriadku,
- f) zanedbanie povinností zamestnanca na úseku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci podľa tretej časti, čl. 4, písm. a) až f) a písm. h) až i) tohto pracovného poriadku,
- g) nerešpektovanie platného vnútorného predpisu zamestnávateľa (pokynu, nariadenia a smernice náčelníka MP),
- h) nesplnenie pracovnej úlohy v lehote stanovenej právnymi predpismi a vnútornými normami zamestnávateľa, s ktorými bol zamestnanec preukázateľne oboznámený alebo v lehotách stanovených nadriadeným zamestnancom,
- i) nedôstojné vystupovanie a správanie sa zamestnanca počas výkonu pracovnej činnosti, ktorým sa poškodzuje vážnosť a meno útvaru MP,
- j) počas prestávky v práci odpočívať spôsobom, ktorý znižuje vážnosť a dôstojnosť útvaru MP, ak k uvedenému odpočinku dochádza mimo útvaru MP, vrátane bezdôvodného predlžovania prestávky na úkor pracovného času určeného na vykonávanie práce,
- k) falšovanie údajov v úradnej dokumentácii, svojvoľné zasahovanie do obsahu úradných záznamov, úradných spisov, dokladov a iných písomností, vrátane údajov v informačných systémoch útvaru MP,
- l) zatajenie, neohlásenie alebo opomenutie ohlásenia škody spôsobenej zamestnávateľovi,
- m) zatajenie, neohlásenie alebo opomenutie ohlásenia udalosti, zákroku, zásahu, použitia donucovacích prostriedkov, výsledku preverenia alebo prijatia dôležitej informácie, ktorá sa vzťahuje k výkonu práce,
- n) zatajenie, neohlásenie alebo opomenutie ohlásenia zmeny spôsobu vykonávania hliadkovej činnosti,
- o) zanedbanie základných povinností príslušníka obecnej polície pri plnení úloh,¹⁶
- p) zanedbanie povinností príslušníka obecnej polície pri použití donucovacích prostriedkov,¹⁷
- q) zanedbanie povinností príslušníka obecnej polície pri preukazovaní príslušnosti k obecnej polícii,¹⁸
- r) používanie rovnošaty v rozpore s vnútorným predpisom zamestnávateľa alebo pokynom nadriadeného zamestnanca v súvislosti s plnením osobitných úloh,
- s) používanie rovnošaty bez hodnostného označenia,
- t) nepoužitie identifikácie na označenie príchodu na pracovisko, odchodu z pracoviska a ďalších okolností vplývajúcich na evidenciu dochádzky v automatizovanom dochádzkovom systéme, vrátane svojvoľného zasahovanie do evidencie dochádzky v automatizovanom dochádzkovom systéme,
- u) neskorý príchod na pracovisko bez vážneho dôvodu,

¹⁶ § 7 Zákona č. 564/1991 Zb. o obecnej polícii

¹⁷ § 13 – 19 Zákona č. 564/1991 Zb. o obecnej polícii

¹⁸ § 21 Zákona č. 564/1991 Zb. o obecnej polícii

- v) opustenie pracoviska počas pracovnej doby, alebo odchodu zo zamestnania bez súhlasu a vedomia nadriadeného zamestnanca,
- w) neoznámenie prekážky v práci zamestnávateľovi, ak je zamestnancovi vopred známa,
- x) zdržiavanie sa na pracovisku po pracovnej dobe bez vedomia a súhlasu nadriadeného zamestnanca,
- y) nedodržovanie liečebného režimu stanoveného lekárom počas práceneschopnosti,
- z) bezdôvodné nezúčastňovanie sa vzdelávania zabezpečovanom zamestnávateľom v záujme bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- aa) bezdôvodné nezúčastňovanie sa na overovaní vedomostí a fyzickej zdatnosti príslušníkov MP,
- bb) poskytovanie osobných údajov a informácií o zamestnancoch iným osobám alebo subjektom, okrem zákonom stanovených dôvodov na to poverenou zložkou organizačnej štruktúry útvaru MP,
- cc) poskytovanie informácií a vyjadrení v súvislosti s výkonom práce iným osobám alebo subjektom, okrem na to poverených zamestnancov.

4) Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny môže byť zamestnanec postihnutý:

- a) písomným upozornením na porušenie pracovnej disciplíny,
- b) krátením dovolenky,
- c) nepriznaním nadstavbovej zložky mzdy,
- d) neposkytnutím zamestnaneckých benefitov,
- e) skončením pracovného pomeru výpoveďou v prípade opakovaného porušenia pracovnej disciplíny počas 6 mesiacov od prvého porušenia pracovnej disciplíny,
- f) dohodou o skončení pracovného pomeru.

Čl. 3

Závažné porušenie pracovnej disciplíny

- 1) Závažným porušením pracovnej disciplíny je úmyselné konanie zamestnanca, na základe ktorého si zamestnanec riadne neplní pracovné povinnosti vyplývajúce mu z pracovného pomeru alebo zanedbá svoje povinnosti vyplývajúce z obsahu pracovnej disciplíny. Závažné porušenie pracovnej disciplíny je porušenie pracovnej disciplíny vyššej intenzity.
- 2) Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje najmä:
 - a) fyzické napadnutie, urážajúce slovné napadnutie, hrubé alebo lascívne správanie na pracovisku alebo na pracovnej ceste,
 - b) prejavy šikanózneho správania na pracovisku,
 - c) neospravedlnená absencia v práci,
 - d) odmietnutie vykonania pracovnej úlohy uloženej nadriadeným zamestnancom,
 - e) požitie alkoholického nápoja, zakázanej omamnej a psychotropnej látky v mieste výkonu práce alebo počas pracovného času aj mimo miesta výkonu práce, alebo nastúpi do práce pod ich vplyvom,
 - f) odmietnutie alebo marenie kontroly, ktorú vykonáva zamestnávateľ alebo príslušný orgán štátnej správy zisťujúci, či zamestnanec nie je pod vplyvom alkoholu alebo zakázaných omamných a psychotropných látok,

- g) úmyselné zatajenie nebezpečného infekčného alebo prenosného ochorenia,
- h) útok na majetok zamestnávateľa úmyselným poškodením, zničením, krádežou, spreneverou alebo podvodom,
- i) nerešpektovanie opatrení a vedomé neplnenie úloh podriadených krízovému riadeniu počas krízových situácií (mimoriadna situácia, núdzový stav, výnimočný stav), vojnového stavu a času vojny podľa osobitných predpisov,
- j) vedomé neposkytnutie, úmyselné zamlčanie údajov, ktoré je zamestnanec povinný poskytnúť zamestnávateľovi, alebo poskytovanie nepravdivých informácií pri vybavovaní pracovných záležitostí,
- k) spáchanie úmyselného trestného činu, za ktorý bol zamestnanec právoplatne odsúdený, resp. bolo súdom právoplatne rozhodnuté o vine zamestnanca.

3) Za závažné porušenie pracovnej disciplíny môže byť zamestnanec postihnutý:

- a) skončením pracovného pomeru výpoveďou,
- b) okamžitým skončením pracovného pomeru.

Čl. 4

Personálna pôsobnosť pri posudzovaní porušenia pracovnej disciplíny

- 1) Závažnosť konkrétneho porušenia pracovnej disciplíny podľa miery zavinenia posudzuje vedúci zamestnanec - náčelník MP na základe:
 - a) vlastného zistenia porušenia pracovnej disciplíny,
 - b) písomného návrhu na postih za porušenie pracovnej disciplíny podaného nadriadeným zamestnancom alebo zamestnancom povereným výkonom kontrolnej činnosti,
 - c) podnetu fyzickej osoby, právnickej osoby, orgánu verejnej alebo štátnej správy.
- 2) V prípade konania zamestnanca, ktoré nesie známky priestupku alebo napĺňa skutkovú podstatu trestného činu, náčelník MP oznámi vec príslušnému orgánu verejnej alebo štátnej správy.
- 3) Návrh na postih podľa ods. 1, písm. b) musí obsahovať:
 - a) titul, meno, priezvisko a pracovné zaradenie zamestnanca podávajúceho návrh na postih,
 - b) detailný opis vlastných činností a okolností, počas ktorých došlo k jeho zisteniu o porušení pracovnej disciplíny,
 - c) dátum, čas, miesto a podstatu porušenia pracovnej disciplíny,
 - d) titul, meno, priezvisko, pracovné zaradenie, funkciu a stručný opis pracovných úloh zamestnanca, ktorý pracovnú disciplínu porušil,
 - e) detailný opis priebehu a spôsobu porušenia pracovnej disciplíny,
 - f) detailný opis vlastných krokov a opatrení na zamedzenie ďalšieho porušovania pracovnej disciplíny, ktoré nasledovali bezprostredne po zistení porušenia pracovnej disciplíny.

- 4) Stupeň závažnosti porušenia pracovnej disciplíny posudzuje náčelník MP individuálne, berúc do úvahy postavenie zamestnanca, jeho doterajší postoj k pracovným povinnostiam, situáciu vzniku porušenia pracovnej disciplíny, spôsob porušenia pracovných povinností a dôsledky porušenia pracovnej disciplíny.
- 5) Sankčný postih za porušenie pracovnej disciplíny uplatňuje náčelník MP so súhlasom primátora mesta Žilina.
- 6) Zamestnávateľ je oprávnený postihnúť zamestnanca za porušenie pracovnej disciplíny v intenciách a pôsobnosti platného Zákonníka práce.

PIATA ČASŤ

PRACOVNÝ ČAS

Čl. 1

Pracovný čas

- 1) Pracovný čas je časový úsek, v ktorom je zamestnanec k dispozícii zamestnávateľovi, vykonáva prácu a plní povinnosti v súlade s pracovnou zmluvou.
- 2) Začiatok a koniec pracovného času, rozvrhnutie pracovného času, pružný pracovný čas pre vybrané oddelenia, prestávky v práci a evidenciu dochádzky určuje vnútorný predpis zamestnávateľa.
- 3) Rozvrhnutie pracovného času je zamestnávateľ povinný oznámiť zamestnancovi najmenej týždeň vopred, s platnosťou najmenej na jeden týždeň (7 dní).
- 4) Náčelník MP môže rozhodnúť o zmene nástupných časov v prípade potreby plnenia úloh zamestnancami počas mimoriadnych udalostí alebo plnenia úloh podriadených krízovému riadeniu počas krízových situácií (mimoriadna situácia, núdzový stav, výnimočný stav), vojnového stavu a času vojny podľa osobitných predpisov.
- 5) Zamestnanec je povinný byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času. V pracovnom čase môže zamestnanec opustiť pracovisko len so súhlasom vedúceho zamestnanca - náčelníka MP, zástupcu náčelníka MP, s výnimkou prestávky na odpočinok a jedenie.
- 6) Zamestnávateľ vedie evidenciu dochádzky v automatizovanom dochádzkovom systéme, pričom je zamestnanec povinný použiť identifikáciu na označenie príchodu na pracovisko, odchodu z pracoviska a ďalších okolností vplývajúcich na evidenciu dochádzky v automatizovanom dochádzkovom systéme.
- 7) Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako šesť hodín, prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút. Prestávky na odpočinok a jedenie sa nezapočítavajú do pracovného času. Prestávky na odpočinok a jedenie sa neposkytujú na začiatku a konci zmeny. Prestávku čerpajú zamestnanci tak, aby neboli ohrozené činnosti mestskej polície. O poskytnutí prestávky na odpočinok a jedenie rozhoduje podľa aktuálnej situácie nadriadený zamestnanec.

Čl. 2

Práca nadčas

- 1) Práca nadčas je práca vykonávaná zamestnancom na príkaz alebo so súhlasom primátora mesta, náčelníka MP a zástupcu náčelníka MP, pričom práca nadčas v priemere nepresiahne osem hodín týždenne v období najviac štyroch mesiacov po sebe

nasledujúcich, ak sa zamestnávateľ so zástupcami zamestnancov nedohodne na dlhšom období, najviac však 12 mesiacov po sebe nasledujúcich.

- 2) Za prácu nadčas sa nepovažuje výkon práce, ktorú zamestnávateľ zamestnancovi neprikázal, ani ju neschválil.
- 3) Prácu nadčas môže zamestnávateľ prikázať alebo dohodnúť so zamestnancom len v prípadoch prechodnej a naliehavej zvýšenej potreby práce, alebo ak ide o verejný záujem, a to aj na čas nepretržitého odpočinku medzi dvoma zmenami, prípadne aj na dni pracovného pokoja za podmienok ustanovených v Zákonníku práce.¹⁹ Nepretržitý odpočinok medzi dvoma zmenami sa pritom nesmie skrátiť na menej ako osem hodín.
- 4) Zamestnanec je povinný vykonať prácu nadčas, ak mu zamestnávateľ prácu nadčas prikázal v súlade s právnymi predpismi. Zamestnávateľ vydá zamestnancovi príkaz na výkon práce nadčas v primeranom časovom predstihu, ak tomu nebránia závažné prevádzkové dôvody.
- 5) Za prácu nadčas patrí zamestnancovi mzda a mzdové zvýhodnenie v súlade so Zákonníkom práce v nadväznosti na poriadok odmeňovania.²⁰
- 6) O práci nadčas vedie nadriadený zamestnanec evidenciu.

Čl. 3 **Prekážky v práci**

- 1) Ak je zamestnancovi vopred známa prekážka v práci, je povinný včas požiadať nadriadeného zamestnanca o poskytnutie pracovného voľna spravidla písomne. Inak je zamestnanec povinný upovedomiť zamestnávateľa o prekážke v práci a o jej predpokladanom trvaní bez zbytočného odkladu. V prípade nepredvídaných prekážok v práci musí zamestnanec upovedomiť nadriadeného zamestnanca najneskôr v nasledujúci pracovný deň po vzniku prekážky.
- 2) Prekážku v práci a jej trvanie je zamestnanec povinný zamestnávateľovi preukázať. Príslušné zariadenie je povinné potvrdiť mu doklad o existencii prekážky v práci a jej trvaní. Prekážky v práci z dôvodu všeobecného záujmu²¹ a dôležité prekážky v práci²² dokladuje zamestnanec včas. Uvedený doklad sa priloží k evidencii dochádzky a pracovného času zamestnanca.
- 3) Ak má zamestnanec nárok na pracovné voľno bez náhrady mzdy, zamestnávateľ je povinný mu umožniť odpracovanie zameškaného času, ak tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody.
- 4) Zamestnávateľ môže poskytnúť zamestnancovi pracovné voľno aj z iných závažných dôvodov, najmä na vybavenie osobných záležitostí, ktoré sa nedajú vybaviť mimo pracovného času, náhrada mzdy sa v týchto prípadoch neposkytuje.

¹⁹ § 94 ods. 2 Zákonníka práce

²⁰ § 121 Zákonníka práce

²¹ §136 a § 137 Zákonníka práce

²² §141 ods. 2 Zákonníka práce

Čl. 4 **Dovolenka**

- 1) Zamestnancovi vzniká za podmienok ustanovených Zákonníkom práce nárok na dovolenku.²³
- 2) Výmeru dovolenky určuje kolektívna zmluva.
- 3) Zamestnanec si uplatňuje právo na dovolenku na predpísanom tlačive, a to spravidla najneskôr 3 dni pred nástupom na dovolenku. Vyplnené tlačivo odovzdá nadriadenému zamestnancovi, ktorý čerpanie dovolenky povoľuje a schválenú dovolenku odovzdáva v jednom vyhotovení na vnútorné a organizačné oddelenie.
- 4) Zamestnávateľ môže zamestnancovi krátiť dovolenku za podmienok ustanovených zákonom.²⁴
- 5) Čerpanie dovolenky určuje zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovoleniek určeného s predchádzajúcim súhlasom zástupcov zamestnancov. Pri určovaní dovolenky je potrebné prihliadať na úlohy zamestnávateľa a na oprávnené záujmy zamestnanca.
- 6) Plán dovolenky vypracuje príslušný veliteľ okrsku a vedúci oddelení na základe návrhov od zamestnancov do konca marca príslušného kalendárneho roka. Zamestnanci zodpovední za vypracovanie plánu dovoleniek predložia kópie plánov, najneskôr do 31.3. kalendárneho roka vedúcemu vnútorného a organizačného oddelenia MP.
- 7) Zamestnanec si môže preniesť z nároku na dovolenku za príslušný kalendárny rok do nasledujúceho kalendárneho roku 5 dní v prípade, ak nedosiahne do konca príslušného kalendárneho roku najmenej 33 rokov veku. V prípade ostatných zamestnancov starších ako 33 rokov veku sa môže preniesť 10 dní s podmienkou vyčerpania tejto dovolenky do dňa 30.6. nasledujúceho kalendárneho roka.
- 8) Náčelník MP môže povoliť prenesenie aj vyššieho počtu dní, a to najmä z dôvodu prekážok v práci na strane zamestnanca alebo iných dôvodov hodných osobitného zreteľa.
- 9) Spoločné ustanovenia o dovolenke upravuje platný Zákonník práce.

²³ § 100 – 105 Zákonníka práce

²⁴ § 109 Zákonníka práce

ŠIESTA ČASŤ

NÁHRADA ŠKODY

Čl. 1 Predchádzanie škodám

- 1) Zamestnávateľ je povinný svojim zamestnancom zabezpečovať také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia života, zdravia a majetku. Ak zistí nedostatky, je povinný urobiť opatrenia na ich odstránenie.
- 2) Na ochranu svojho majetku je zamestnávateľ oprávnený vykonávať v nevyhnutnom rozsahu kontrolu nakladania so zvereným majetkom zamestnávateľa, kontrolu vecí, ktoré zamestnanci vnášajú na pracovisko alebo odnášajú z pracoviska. Pri kontrole sa musia dodržať predpisy o ochrane osobnej slobody a nesmie byť ponižovaná ľudská dôstojnosť. Na vykonanie kontroly sú oprávnení:
 - a) primátor mesta a náčelník MP voči všetkým zamestnancom, ktorých pracoviskom je Mestská polícia Žilina,
 - b) hlavný kontrolór voči všetkým zamestnancom,
 - c) ostatní nadriadení zamestnanci voči podriadeným zamestnancom.
- 3) Zamestnanec je povinný si počínať tak, aby nedochádzalo k ohrozeniu života, zdravia a poškodeniu majetku alebo k jeho zničeniu, ani k bezdôvodnému obohateniu.
- 4) Ak hrozí škoda, zamestnanec je povinný na ňu upozorniť vedúceho zamestnanca. Ak je na odvrátenie škody hroziacej zamestnávateľovi neodkladne potrebný zákrok, je povinný zakročiť. Túto povinnosť nemá, ak mu v tom bránia dôležité okolnosti alebo ak by tým vystavil vážnemu ohrozeniu seba alebo ostatných zamestnancov, alebo blízke osoby. Ak zamestnanec zistí, že nemá utvorené potrebné pracovné podmienky, je povinný oznámiť to vedúcemu zamestnancovi.
- 5) Zamestnávateľ uzatvára dohodu o hmotnej zodpovednosti²⁵, najmä:
 - a) s príslušníkmi MP, ktorým sú zverené ceniny – pokutové bloky podľa evidencie MP,
 - b) so zamestnancami zaradenými na VOO poverenými prijímaním peňažných hotovostí a cenín, ich úschovou, vydávaním a hospodáriacimi so skladovými zásobami.
- 6) Podnet na uzatvorenie dohody o hmotnej zodpovednosti predkladá vedúci zamestnanec. Dohoda o hmotnej zodpovednosti sa uzatvára písomne a zakladá sa do osobného spisu zamestnanca.

²⁵ § 182 Zákonníka práce

Čl. 2 Spôsob náhrady škody

- 1) Ak zamestnanec, ktorý zodpovedá za škodu, škodu neodstráni uvedením do predchádzajúceho stavu, je povinný nahradiť zamestnávateľovi skutočnú škodu v peniazoch.
- 2) O výške náhrady škody rozhoduje zamestnávateľ.²⁶
- 3) Pri rozhodovaní o náhrade škody sa prihliada na to, či išlo o protiprávny úkon, príčinu vzniku škody, príčinnú súvislosť medzi protiprávnym úkonom a vznikom škody, mieru zavinenia, prípadnú spoluúčasť iných osôb alebo zamestnávateľa na vzniku škody, na výšku škody, rozsah škodlivých následkov a na okolnosti, za ktorých ku škode došlo a či k nej došlo pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s týmto plnením.
- 4) Ak vznikla zamestnancovi škoda pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním, uplatňuje si nárok na jej náhradu bez zbytočného odkladu písomnou žiadosťou, ktorú doručí vedúcemu zamestnancovi. V žiadosti uvedie najmä okolnosti vzniku škody, vyčíslenie jej výšky a dôkazy, o ktoré svoje tvrdenie opiera.

²⁶ §186 až 191 Zákonník práce

SIEDMA ČASŤ
SOCIÁLNA OBLASŤ

Čl. 1
Stravovanie zamestnancov

- 1) Zamestnávateľ zabezpečuje zamestnancom v pracovnom pomere stravovanie v zmysle platných právnych predpisov.²⁷

Čl. 2
Kolektívne pracovnoprávne vzťahy

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

²⁷ § 152 Zákonníka práce

ÔSMA ČASŤ

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

- 5) Súhrn pracovných činností a dohodnutý druh práce príslušníkov MP a ďalších zamestnancov s miestom výkonu práce Mestská polícia Žilina, ktoré sú súčasťou pracovných zmlúv, upravujú individuálne pracovné náplne tvoriace súčasť personálnych dokladov dotknutých zamestnancov Mesta Žilina.
- 6) Vydanie tohto Pracovného poriadku Mestskej polície Žilina bolo prerokované so zástupcami zamestnancov – Základnou organizáciou Slovenského odborového zväzu verejnej správy pri Mestskom úrade v Žiline, Námestie obetí komunizmu 1, 011 31 Žilina dňa 30.10.2020 a so Základnou organizáciou pri Mestskej polícii Žilina – Sloves Mestská polícia Žilina, Hollého 362/11, 010 01 Žilina dňa 14.10.2020.
- 7) Tento Pracovný poriadok Mestskej polície Žilina nadobúda účinnosť dňom 01.01.2021.
- 8) Týmto sa zároveň ruší Pracovný poriadok Mestskej polície Žilina zo dňa 10.11.2016, ktorý nadobudol účinnosť dňa 01.01.2017.

V Žiline, dňa

Vypracoval

Peter Mišejka
náčelník Mestskej polície Žilina

Schválil

Mgr. Peter Fiabáne
primátor mesta Žilina