

Organizačný poriadok mestskej polície v Senici

Čl. 1 Úvodné ustanovenie

Organizačný poriadok Mestskej polície Senica (ďalej „MsP“) je vnútorným organizačným predpisom MsP schválený Mestským zastupiteľstvom mesta Senica, ktorý upravuje v súlade s Ústavou Slovenskej republiky, ústavnými zákonmi a všeobecne záväznými predpismi postavenie a úlohy MsP, jej vnútorné organizačné členenie, rozsah riadiacich oprávnení a zodpovedností pre jednotlivé pracovné pozície v organizačnej štruktúre, pôsobnosť a vzájomné vzťahy organizačných útvarov MsP.

Čl. 2 Postavenie mestskej polície

(1) Mestská polícia je poriadkový útvar pôsobiaci pri zabezpečovaní mestských vecí verejného poriadku, ochrany životného prostredia v meste a plnení úloh vyplývajúcich zo všeobecne záväzných nariadení mesta, z uznesení mestského zastupiteľstva a z rozhodnutí primátora mesta.

(2) Mestskú políciu zriaďuje a zrušuje mesto všeobecne záväzným nariadením.

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

(4) Organizáciu, objem mzdových prostriedkov a rozsah technických prostriedkov mestskej polície určuje mestské zastupiteľstvo s prihliadnutím na rozsah jej úloh.

Čl.3 Základné úlohy mestskej polície, organizácia a práva a povinnosti príslušníkov mestskej polície

Základné úlohy mestskej polície, jej organizáciu (príloha č.1), práva a povinnosti príslušníkov obecnej polície upravuje zákon SNR č.564 /1991 Zb. z 3. decembra 1991 o obecnej polícii.

Čl.4 Riadenie mestskej polície

(1) Činnosť mestskej polície riadi jej náčelník podľa § 6 zákona SNR č.564 /1991 Zb. o obecnej polícii.

(2) Zabezpečuje plnenie úloh podľa pokynov primátora a uznesení mestského zastupiteľstva.

Čl.5 Zástupca náčelníka pre výkon policajnej služby

(1) Náčelníka v čase jeho neprítomnosti zastupuje zástupca náčelníka pre výkon policajnej služby. Funkciu stáleho zástupcu náčelníka zriaďuje mestské zastupiteľstvo na návrh primátora.

(2) Riadi, kontroluje a organizuje činnosť príslušníkov a zamestnancov MsP.

(3) Vykonáva kontrolnú činnosť v konkrétnych prípadoch v rozsahu pôsobnosti mestskej polície a predkladá mesačne náčelníkovi správu o výsledku kontrol.

(4) Plní ďalšie úlohy podľa pokynov náčelníka MsP.

Čl. 5

Zástupca náčelníka pre prevenciu

(1) Funkciu zástupcu náčelníka pre prevenciu zriaďuje mestské zastupiteľstvo na návrh primátora.

(2) Organizuje a vykonáva prevenciu kriminality na základe pokynov náčelníka.

(3) Pri plnení svojich úloh úzko spolupracuje s orgánmi verejnej moci v oblasti prevencie kriminality, ďalej spolupracujú s právnickými osobami, ktoré pôsobia v oblasti prevencie kriminality, najmä s médiami, vedeckými a výskumnými inštitúciami, školami, školskými zariadeniami, spolkami a inými združeniami, nadáciami, neziskovými organizáciami poskytujúcimi všeobecne prospešné služby.

Čl.6

Vedúci oddelenia kamerového systému (chránená dielňa).

(1) Organizuje a kontroluje podľa pokynov náčelníka prácu zamestnancov kamerového systému.

(2) Mesačne vypracováva rozpis služieb pre zamestnancov v chránenej dielni v termíne sedem dní pred začiatkom mesiaca.

(3) Spolupracuje s úradom práce a každé tri mesiace mu predkladá vypracovaný projekt o poskytnutie príspevku na úhradu prevádzkových nákladov chránenej dielne a na úhradu nákladov na dopravu zamestnancov podľa § 60 zákona č.5/2004 Z.z. o službách zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov zo zdrojov Európskeho sociálneho fondu a štátneho rozpočtu SR.

(4) Vede evidenciu priestupkov v module mestská polícia v programe CORA GEO.

Čl.7

Sekretariát

(1) Vede poštovú agendu , eviduje príjem a štatistiku pokutových blokov, ich inventarizáciu a evidenciu blokov na pokuty nezaplatené na mieste a spolupracuje s exekútormi a súdom.

(2) Archivuje písomností podľa registratúrneho plánu a následne ich vyraduje do hlavného archívu.

(3) Sleduje platnosti školení, lekárskeho prehliadok, zbrojných preukazov, tlakových skúšok zbraní, kariet na tankovanie benzínu, odbornej prehliadky poplachového systému, platnosť povolení na prevádzkovanie rádiových staníc a drägeru.

(4) Eviduje a vyhotovuje platobné poukazy k faktúram a pokladničným dokladom podľa rozpočtovej klasifikácie a mesačne vyhodnocuje plnenie rozpočtu, vypracováva účtovnú celomesačnú uzávierku vozidiel podľa km a spotrebovaných pohonných hmôt.

Čl. 8

Operačný

(1) Riadi činnosť hliadok mestskej polície a pochôdzkárok na základe pokynov primátora mesta a náčelníka.

(2) Je zodpovedný za riadne využívanie prostriedkov potrebných na výkon policajnej práce a o zistených nedostatkoch bezodkladne informuje náčelníka.

(3) Vypracováva denné hlásenie o priebehu služby a zabezpečuje administratívnu agendu potrebnú pre výkonom policajnej práce (prevzatie služobných zbraní a streliva, vysieláčiek, atď.).

(4) Zodpovedá, aby sa na operačnom oddelení zdržiavali iba osoby, ktorých zoznam určuje náčelník mestskej polície (primátor, poslanci MsZ, orgány činné v trestnom a priestupkovom konaní, servisné služby, upratovačka, ostatní zamestnanci mestskej polície). Iné osoby majú prístup na operačnom oddelenie len so súhlasom primátora mesta, alebo náčelníka mestskej polície.

Čl. 9

Hliadky mestskej polície

(1) Vykonávajú patrolovú činnosť po katastrálnom území mesta Senica a vykonávajú pokyny operačného, alebo náčelníka mestskej polície.

(2) Pri výkone policajnej služby sa riadia podľa ustanovení zákona SNR č.564 /1991 Zb. z 3. decembra 1991 o obecnej polícii, ktorý určuje ich úlohy, oprávnenia a povinnosti.

Čl. 9

Pochôdzkarky

(1) Kontrolujú dodržiavanie podmienok, ktoré sú stanovené pre vodičov vozidiel parkujúcich na miestach so systémom dočasného parkovania.

(2) Plnia aj ďalšie úlohy na základe pokynov náčelníka mestskej polície.

Čl. 10

Kamerový systém – chránená dielňa

(1) Zamestnanci chránenej dielne obsluhujú monitorovacie kamery a zistené udalosti, ktoré ohrozujú život, zdravie, majetok a iné porušenie právnych predpisov, okamžite nahlasujú službukonajúcemu operačnému.

(2) Plnia operatívne príkazy náčelníka, operačného a vedúceho pracovníka kamerového systému.

Čl. 12

Technické prostriedky

- krátke guľové zbrane podľa počtu policajtov,
- dve osobné motorové vozidlá ,
- taktické vesty,
- nepriestrelné vesty a nepriestrelné prilby,
- vysoko výkonné prenosné svietidlá,
- proti úderové skelety a proti úderové prilby,
- jedna narkotizačná puška,
- každý policajt má všetky opodstatnené donucovacie prostriedky, ktoré povoľuje zákon,
- každý policajt má taktický nôž, prenosné svietidlo a mobilný telefón,
- tzv. papuče,
- štyri počítače s príslušenstvom na MsP,

- jeden počítač na evidenciu prichádzajúcich hovorov,
- dva počítače v chránenej dielni,
- megafóny,
- odchytové slučky,
- 6 mobilných rádiostaníc, 2. vozidlové a 3 základňové,
- prístroj na meranie rádioaktivity a jeden Dräger.

Čl. 11

Záverečné ustanovenia

(1) Náčelník mestskej polície je povinný zabezpečiť oboznámenie sa jeho podriadených zamestnancov s týmto organizačným poriadkom, najneskôr do 10 dní odo dňa nadobudnutia jeho účinnosti a u nových zamestnancov najneskôr v deň ich nástupu do zamestnania.

(2) Zamestnanci mestskej polície písomne potvrdia, že sa oboznámili s týmto organizačným poriadkom, potvrdenie sa založí do osobného spisu zamestnanca.

(3) Tento organizačný poriadok mestskej polície nadobúda účinnosť dňa

(4) Týmto organizačným poriadkom sa ruší organizačný poriadok mestskej polície, schválený uzn. MsZ č. 24/E/93 prijatým na 21. zasadaní MsZ konanom dňa 30.11.1993 v znení neskorších zmien.

Mgr. Branislav Grimm
primátor mesta Senica

Príloha č.1

Organizačná štruktúra mestskej polície v Senici

