

Mestské zastupiteľstvo Krompachy

Všeobecne záväzné nariadenie č. 1/2000 o Mestskej polícii v Krompachoch

Mestské zastupiteľstvo v Krompachoch v zmysle ustanovení § 6, 11 a 19 zákona č.369/1990 Zb. o obecnom zriadení v platnom znení noviel a v zmysle zákona SNR č. 564/1991 Zb. o Obecnej polícii a jeho noviel / zákon č. 319/1999 Z. z.. ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 564/1991 Zb. v znení zákona č. 250/1994 Z. z./

vydáva toto

všeobecne záväzné nariadenie o Mestskej polícii v Krompachoch

§ 1

Úvodné ustanovenia

1. Mestskú políciu v Krompachoch / ďalej len MsP/ zriaďuje a zrušuje Mestské zastupiteľstvo v Krompachoch ako svoj poriadkový útvar na zabezpečovanie mestských vecí verejného poriadku, ochrany životného prostredia a plnenia úloh vyplývajúcich zo všeobecne záväzných nariadení mesta, uznesení MsZ a rozhodnutí primátora mesta.
2. Územná pôsobnosť mestskej polície je vymedzená územím mesta Krompachy / ďalej len mesta/. Mimo územia mesta je pôsobnosť MsP daná len v osobitných prípadoch, vrátane pracovných a služobných ciest podľa rozhodnutia primátora mesta. Resp. jeho zástupcu.
3. Mestskú políciu riadi jej náčelník, ktorého na návrh primátora mesta vymenúva a odvoláva mestské zastupiteľstvo . Náčelníka v prípade jeho neprítomnosti zastupuje zástupca náčelníka MsP, ktorého na návrh náčelníka poverí primátor mesta.
4. Mesto v zastúpení primátora môže uzatvárať dohody na výkon poriadkovej a strážnej služby s fyzickými a právnickými osobami. Dojednané podmienky v týchto dohodách zabezpečuje náčelník MsP prostredníctvom podriadených zamestnancov v rámci výkonu služby.

§ 2

Základné úlohy MsP

1. Mestská polícia
 - a/ zabezpečuje verejný poriadok v meste,
 - b/ spolupôsobí pri ochrane obyvateľov mesta a iných osôb v meste pred ohrozením ich života a zdravia,
 - c/ spolupôsobí s príslušnými útvarmi Policajného zboru pri ochrane majetku mesta,

majetku občanov, ako aj iného majetku v meste pred ich poškodením, zničením, stratou alebo pred zneužitím i s využitím ústrední zabezpečovacích systémov /pulty centrálnej ochrany/,

d/ dbá o ochranu životného prostredia v meste,

e/ dbá o dodržiavanie poriadku, čistoty a hygieny v uliciach, iných verejných priestranstvách a verejne prístupných miestach,

f/ vykonáva všeobecne záväzné nariadenia mesta, uznesenia mestského zastupiteľstva a rozhodnutia primátora, resp. kontroluje ich dodržiavanie,

g/ ukladá a vyberá v blokovom konaní pokuty za priestupky ustanovené osobitným predpisom a objasňuje priestupky, ak tak ustanovuje zákon,

h/ oznamuje príslušným orgánom porušenia právnych predpisov, ktoré zistí pri plnení úloh a ktorých riešenie nepatrí do pôsobnosti mesta,

i/ plní úlohy na úseku prevencie v rozsahu pôsobnosti ustanovenej zákonom č. 319/1999 Z. z.

§ 3

Organizácia MsP

1. Organizáciu, objem mzdových prostriedkov a rozsah technických prostriedkov mestskej polície určuje mestské zastupiteľstvo s prihliadnutím na rozsah jej úloh.
2. MsP tvoria zamestnanci MsP, ktorí sú zamestnancami mesta a pri plnení úloh majú postavenie verejného činiteľa.
3. Zamestnancom MsP sa môže stať len bezúhonná osoba, staršia ako 21 rokov, ktorá je telesne, duševne a odborne spôsobilá na plnenie úloh mestskej polície a má ukončené úplné stredoškolské vzdelanie.
4. Zamestnanec MsP skladá sľub tohto znenia :
„Sľubujem, že budem riadne plniť svoje povinnosti, chrániť záujmy mesta Kropachy a jeho obyvateľov, zachovávať ústavu, zákony a ostatné všeobecné záväzné právne predpisy.“
5. Vnútornú organizáciu pracovnej činnosti, hlavné úlohy, výkon služby a vybavovanie administratívy zabezpečuje náčelník MsP s predchádzajúcim súhlasom primátora mesta.
6. Pracovno-právne vzťahy zamestnancov MsP sú riešené v zmysle Zákonníka práce a Pracovného poriadku zamestnancov Mestského úradu a zariadení mesta Kropachy. Mzdové záležitosti riešia Zásady odmeňovania funkcionárov mesta, členov MsR, poslancov MsZ, ZPOZu MsZ, riaditeľov mestských podnikov a zamestnancov mesta Kropachy.
7. Kontrolnú činnosť dodržiavania zákonov, predpisov, VZN, riadenia MsP a dosahovania pracovných výsledkov MsP, sú oprávnení vykonávať : primátor mesta, poslanci MsZ, hlavný kontrolór a náčelník MsP.

§ 4

Riadenie a zastupovanie

1. Činnosť mestskej polície riadi jej náčelník. Za týmto účelom najmä :
 - a/ organizuje prácu zamestnancov mestskej polície,
 - b/ podáva primátorovi mesta správy o situácii na úseku mestských vecí verejného

poriadku a o výsledkoch činnosti mestskej polície, o závažných udalostiach ho informuje okamžite,

- c/ spolupracuje s riaditeľom OO PZ v Krompachoch, orgánmi štátnej zdravotníckej správy, orgánmi životného prostredia a inými orgánmi,
- d/ predkladá primátorovi požiadavky na zabezpečenie činnosti mestskej polície a zodpovedá za hospodárne využívanie zverených prostriedkov,
- e/ zabezpečuje odborný výcvik a školenia zamestnancov mestskej polície,
- f/ podáva primátorovi návrhy súvisiace s pracovnými vzťahmi zamestnancov mestskej polície,
- g/ plní ďalšie úlohy podľa organizačného poriadku a pokynov primátora.

2. Zastupovanie náčelníka MsP je uvedené v § - 1 odst. 3 tohto nariadenia.

§ 5

Základné povinnosti zamestnanca MsP

Zamestnanec MsP je povinný :

- a/ dodržiavať zákony a iné všeobecne záväzné právne predpisy a v ich rámci sa riadiť pokynmi náčelníka, prípadne primátora mesta,
- b/ dbať na vážnosť, česť a dôstojnosť občanov i svoju vlastnú a nepripustiť, aby občanom v súvislosti s činnosťou mestskej polície vznikla bezdôvodná ujma a prípadný zásah do ich práv a slobôd neprekročil mieru nevyhnutnú na dosiahnutie účelu sledovaného zákroku,
- c/ zakročiť podľa svojich možností a schopností v medziach zákona o obecnej polícii a iných všeobecne záväzných právnych predpisov, prípadne vykonať iné nevyhnutné opatrenia, ak je dôvodné podozrenie, že bol spáchaný, alebo je páchaný trestný čin, priestupok, iný správny delikt alebo iným spôsobom rušený verejný poriadok,
- d/ zakročiť, ak je ohrozený život, zdravie alebo hrozí škoda na majetku, nemusí tak urobiť, ak by tým vystavil vážnemu ohrozeniu seba alebo inej osoby,
- e/ oznámiť v prípade, že bol spáchaný trestný čin, policajnému zboru alebo prokurátorovi a podľa povahy veci tiež zamedziť vstupu nepovolaných osôb na miesto činu,
- f/ poučiť pri vykonávaní zákrokov osoby o ich právach,
- g/ oznamovať bezodkladne náčelníkovi MsP závady a nedostatky, ktoré ohrozujú alebo sťažujú výkon jeho činnosti.

§ 6

Všeobecné oprávnenia

1. Zamestnanec mestskej polície pri plnení úloh je oprávnený :

- a/ vyzvať osobu, aby upustila od konania, ktorým narušuje verejný poriadok alebo od iného protiprávneho konania,
- b/ ukladať a vyberať v blokovom konaní pokuty za priestupky zistené pri vykonávaní úloh,
- c/ zadržať osobu pristihnutú pri páchaní alebo bezprostredne po spáchaní trestného činu a ihneď ju odovzdať OO PZ v Krompachoch, ak ide o hľadanú osobu, predviesť ju na útvar polície na účel podania vysvetlenia a urobiť úkony podľa osobitných predpisov,

- d/ presvedčiť sa, či ten, koho zadržávajú, nie je ozbrojený alebo či nemá pri sebe inú vec, ktorou by mohol ohroziť život alebo zdravie, prípadne takúto vec odobrať, odobrať vec alebo zbraň odovzdať OO PZ v Krompachoch spolu zo zadržanou osobou,
- e/ prikázať každému, aby na nevyhnutnú dobu nevstupoval na určené miesta alebo sa na nich nezdržoval, pokiaľ to vyžaduje zabezpečenie plnenia úloh MsP alebo mesta,
- f/ zastavovať vozidlá, ak vodič vozidla spáchal priestupok proti bezpečnosti a plynulosti cestnej premávky neuposlušnosťou zákazu, ktorý vyplýva z úpravy cestnej premávky vykonanej dopravnými značkami, alebo dopravnými zariadeniami, alebo ak ide o vozidlá podľa § 24 odst. 4 zákona č. 319/1999 Z. z
2. Zamestnanec mestskej polície je oprávnený vyzvať osobu postihnutú pri spáchaní priestupku alebo ak ide o hľadajú osobu, aby preukázala svoju totožnosť, osoba je povinná výzve vyhovieť.
 3. Ak odmietne osoba uvedená v odseku 2 preukázať svoju totožnosť, je zamestnanec MsP oprávnený takúto osobu predviesť na útvar MsP za účelom zistenia jej totožnosti.
 4. Zamestnanec MsP je oprávnený vyzvať osobu, aby sa ihneď alebo v určenom čase, dostavila na útvar MsP za účelom vykonania úkonov potrebných na objasnenie priestupkov.
 5. Ak osoba bez ospravedlnenia výzve nevyhovie, môže ju zamestnanec MsP predviesť na útvar MsP za účelom podania vysvetlenia. Na účel predvolania môže zamestnanec MsP, ak je to nevyhnutné, použiť aj donucovacie prostriedky.
 6. Ak je dôvodná obava, že je ohrozený život alebo je vážne ohrozené zdravie osoby, alebo ak hrozí závažná škoda na majetku a hrozí nebezpečenstvo z omeškania, je zamestnanec MsP oprávnený otvoriť byt, vstúpiť doňho a vykonať opatrenia na odvrátenie hroziaceho nebezpečenstva.
 7. Zamestnanec MsP je oprávnený po predchádzajúcej márnej výzve na vydanie odňať vec, o ktorej sa možno domnievať, že môže súvisieť s trestným činom alebo ak ide o vec hľadanú.

§ 7

Donucovacie prostriedky

1. Donucovacími prostriedkami sú:

- a/ hmaty, chvaty, údery a kopy sebaobrany
- b/ slzotvorné prostriedky
- c/ obušok
- d/ putá
- e/ služobný pes
- f/ technický prostriedok na zabránenie odjazdu motorového vozidla.

2. Povinnosti zamestnanca MsP po použití donucovacích prostriedkov a osobitné obmedzenia ich použitia upravuje § 17 a § 18 zákona č. 319/1999 Zb.

§ 8

Podmienky nosenia a použitia zbrane zamestnancom MsP

1. Zamestnanec MsP nosí pri pracovnej činnosti zbraň, pokiaľ mesto nerozhodne inak.
2. Za zbraň sa na tieto účely považuje krátka guľová zbraň, ktorej držiteľom je podľa osobitných predpisov mesto.
3. Zamestnanec MsP je oprávnený použiť zbraň:
 - a/ v prípade nutnej obrany a krajnej núdze,
 - b/ aby odvrátil nebezpečný útok, ktorý ohrozuje chránený objekt alebo miesto, kde je vstup zakázaný, po márnej výzve, aby sa od útoku upustilo.
4. Zamestnanec MsP je oprávnený použiť úder zbraňou v prípade nutnej obrany spravidla v zápase s útočníkom, ak jeho odpor nemožno prekonať inak.
5. Zamestnanec MsP je oprávnený použiť hrozbu zbraňou a varovný výstrel do vzduchu v prípadoch aby:
 - a/ zaistil bezpečnosť inej osoby alebo vlastnej, ak vyzvaná osoba neupustí od útoku, útok bezprostredne hrozí, trvá alebo podľa všetkých okolností bude pokračovať,
 - b/ obmedzil osobnú slobodu osobe, ak táto kladie aktívny odpor,
 - c/ zabránil ruvačke, alebo inému hrubému správaniu, ktorým osoba porušuje verejný poriadok,
 - d/ zabránil násilnému vstupu do chráneného objektu alebo na miesta, kde je vstup zakázaný
 - e/ zabránil úteku prenasledovanej osoby alebo stráženej osoby, ak jej má byť alebo jej bola obmedzená osobná sloboda.

§ 9

Náhrada škody

1. Mesto zodpovedá za škodu spôsobenú zamestnancom MsP v súvislosti s plnením úloh ustanovených zákonom o obecnej polícii. To neplatí, ak ide o škodu spôsobenú osobe, ktorá svojim protiprávnym konaním oprávnený a primeraný zákrok vykonala.
2. Mesto zodpovedá za škodu, ktorú osoba spôsobila v súvislosti s pomocou poskytnutou zamestnancom MsP.

§ 10

Preukazovanie príslušnosti k MsP

1. Zamestnanec MsP preukazuje svoju príslušnosť k MsP rovnošatou s viditeľne umiestneným identifikačným číslom, preukazom zamestnanca MsP, ako aj ústnym vyhlásením „mestská polícia“.
2. Rovnošatu a jej súčasti určuje mesto, môže byť používaná len pri plnení úloh MsP a nesmie byť zameniteľná s rovnošatou ozbrojených zborov a ozbrojených síl. Rovnošata sa môže používať aj pri slávnostných príležitostiach, ak tak rozhodne primátor mesta. Presné umiestnenia označenia na rovnošate upravuje § 22 ods. 2 zákona č. 319/1999 Z.z.
3. Preukaz zamestnanca MsP obsahuje fotografiu, meno a priezvisko, identifikačné číslo, názov „mestská polícia“, názov mesta a podpis primátora. nesmie byť zameniteľný s preukazmi ozbrojených zborov a ozbrojených síl a môže sa používať len pri plnení úloh.

§ 11

Spolupráca MsP s inými orgánmi

1. MsP spolupracuje pri plnení svojich úloh s útvarom PZ, orgánmi štátneho odborného dozoru nad bezpečnosťou práce, s orgánmi štátnej zdravotnej správy, orgánmi štátneho dozoru vo veciach životného prostredia, orgánmi požiarnej ochrany a s inými štátnymi orgánmi.
2. MsP je oprávnená požadovať z evidencie pobytu občanov SR, z registra obyvateľov SR a z evidencie motorových vozidiel pri plnení úloh tieto údaje.
 - a/ meno a priezvisko,
 - b/ rodné číslo,
 - c/ adresu trvalého a prechodného pobytu.
3. MsP na požiadanie obdrží od príslušného orgánu štátnej správy zoznam hľadaných osôb, zoznam hľadaných vecí a zoznam motorových vozidiel.

§ 12

Odborná spôsobilosť a odborná príprava zamestnancov MsP

1. Zamestnanec MsP môže plniť úlohy MsP iba vtedy, ak má úplne stredoškolské vzdelanie a získal odbornú spôsobilosť vykonaním skúšky pred odbornou komisiou PZ po absolvovaní odbornej prípravy. Odbornú spôsobilosť spĺňa aj ten zamestnanec MsP, ktorý získal vzdelanie v študijných odborných bezpečnostných služieb na strednej a vysokej škole.
2. Odbornú prípravu zamestnanca MsP zabezpečuje mesto.
3. Zamestnanec MsP, ktorý nemá úplné stredné vzdelanie alebo nemá požadovanú odbornú spôsobilosť, môže plniť úlohy MsP najneskôr do 30. júna 2003 v zmysle zákona o obecnej polícii.
4. Na žiadosť náčelníka MsP a po odsúhlasení primátorom mesta sa zamestnanci MsP zúčastňujú streleckej prípravy, školení a prednášok.

§ 13

Záverečné ustanovenia

1. Zmeny a doplnky tohto všeobecne záväzného nariadenia schvaľuje mestské zastupiteľstvo v Krompachoch.
 2. Súčasťou tohto nariadenia je:
 - Príloha č. 1 o stanovení životnosti jednotlivých odevných súčasti rovnošaty a výstroja pre zamestnancov MsP v Krompachoch.
 - Príloha č. 2 o Vnútornom poriadku MsP v Krompachoch.
 - Príloha č. 3 Riadenie a výkon služobnej kynológie MsP v Krompachoch.
 3. Toto VZN schválené Mestským zastupiteľstvom v Krompachoch dňa 2. mája 2000 uznesením číslo 9/E-1 a účinnosť nadobúda dňom 18. mája 2000.
 4. Dňom účinnosti tohto VZN sa ruší:
 - Nariadenie MsZ č. 6/1995 o Mestskej polícii v Krompachoch schválené Mestským zastupiteľstvom v Krompachoch dňa 20.6.1995 uznesením č.5/D-2 s prílohami.
 - Riadenie a výkon služobnej kynológie v Mestskej polícii zo dňa 3. januára 1994.
- V Krompachoch 25.3.2000

PRÍLOHA Č. 1

O URČENÍ ŽIVOTNOSTI ODEVNÝCH SÚČASTÍ ROVNOŠATY ZAMESTNANCOV MESTSKEJ POLÍCIE V KROMPACHOCH

P.č.	Názov odevnej súčasti	Životnosť 1 ks v mesiacoch
	Letné obdobie:	
1.	Obuv letná	24
2.	Bundokošeľa	24
3.	Košeľa – krátky rukáv	24
4.	Nohavice letné	18
5.	Tričko	12
6.	Ponožky letné	6
	Zimné obdobie:	
1.	Bunda zimná	36
2.	Nohavice zimné	24
3.	Obuv zimná	24
4.	Košeľa – poloflanel	24
5.	Rukavice	36
6.	Šál	36
7.	Čiapka zimná	36
8.	Ponožky teplé	6
	Prechodné obdobie:	
1.	Bunda s otepľovacou vložkou	36
2.	Košeľa – dlhý rukáv	24
3.	Čiapka /brigadirka, šiltovka/	48
	Ostatné výstrojné súčasti:	
1.	Maskáčový komplet	60
2.	Obušok, putá, baterka, KASR	60
3.	Prostriedky pre služ. psa /náhubok, obojok, vodítko, kefa a iné/	podľa upotrebenia min. 36

V Krompachoch dňa 25.3.2000

PRÍLOHA č. 2

VNÚTORNÝ PORIADOK

Mestskej polície v Kropachoch

Vnútný poriadok Mestskej polície v Kropachoch vzhľadom na jej špecifické postavenie bližšie upravuje niektoré ustanovenia Pracovného poriadku zamestnancov Mestského úradu Kropachy a zariadení mesta Kropachy, ktorý bol schválený Mestským zastupiteľstvom, v Kropachoch dňa 24.1.1995.

Účelom vnútorného poriadku Mestskej polície v Kropachoch /ďalej len „MsP“/ je úprava vzťahov na úseku správania sa zamestnancov MsP, dodržiavania pracovnej disciplíny, držania a nosenia zbraní, výkonu služieb a pod. za účelom vytvorenia optimálneho systému organizovania práce mestskej polície.

I. Všeobecné povinnosti zamestnancov MsP

1. Náčelník a ďalší zamestnanci MsP musia plniť všetky úlohy vyplývajúce z Nariadenia MsZ v Kropachoch č. 1/2000 o Mestskej polícii v Kropachoch, zo zákona o obecnej polícii a ďalších všeobecne záväzných právnych predpisov súvisiacich s ich činnosťou.

2. Zamestnanec MsP musí byť disciplinovaný, čestný, pravdovravný a statočný, nešetří svoje sily pri plnení svojich povinností.

3. Zamestnanec MsP je povinný dodržiavať svoj sľub, ktorý zložil pred Mestským zastupiteľstvom v Kropachoch a v rámci neho:

- správne a svedomito plniť ustanovenia zákonov a ostatných právnych predpisov,
- formou samoštúdia si neustále zdokonaľovať svoje znalosti z právnych predpisov a zo všeobecných záväzných nariadení mesta,
- opatrovať jemu pridelenú výstroj a výzbroj,
- byť vždy vo výkone služby upravený,
- správať sa úctivo k nadriadeným,
- bezodkladne plniť príkazy primátora mesta, zástupcu primátora, prednostu MsÚ, náčelníka MsP a veliteľa hliadky.

4. V oblasti pracovných záležitostí musí zamestnanec MsP:

- v pracovných veciach sa obracať priamo na náčelníka MsP,
- predkladať dovolenkové lístky, prípadne žiadosti o náhradné voľno, na podpis náčelníkovi MsP,
- každú prekážku v práci na svojej smene ihneď oznámiť náčelníkovi MsP /PNS, návšteva lekára, vypočutie na OO PZ, prokuratúre, pojednávanie na súde a pod./
- presne a načas plniť príkazy náčelníka MsP, prípadne veliteľa hliadky,
- pri styku s verejnosťou a vzájomnom styku vždy zachovávať zdvorilosť a sebaovládanie,
- nastúpiť do práce a plniť úlohy aj nad rámec týždenného pracovného času, ak to vyžaduje záujem mesta a táto práca mu bola nariadená,
- plniť všetky úlohy aj v prípade nepriaznivého počasia / dážď, sneh a pod./
- v prípade, keď pri výkone služby príde do styku s utajovanými skutočnosťami tvoriacimi štátne tajomstvo, zachovávať o nich mlčanlivosť i po skončení pracovného pomeru,

- dbať, aby nedošlo k vyzradeniu utajovaných skutočností, ako aj skutočností bezprostredne súvisiacich s výkonom služby MsP /napr. systému pochôdzok, plán služieb, organizačná štruktúra a pod./

II. Organizačná štruktúra MsP

a/ Náčelník

Na čele MsP je náčelník, ktorého na návrh primátora mesta vymenúva a odvoláva mestské zastupiteľstvo. Za svoju činnosť zodpovedá primátorovi mesta, resp. zástupcovi primátora.

- zúčastňuje sa pracovných porád a rokovaní, na ktoré je prizvaný, vrátane zasadaní mestskej rady a mestského zastupiteľstva,
- predkladá primátorovi mesta týždenné hlásenia o činnosti MsP.

b/ Zástupca náčelníka

Náčelníka v čase jeho neprítomnosti zastupuje zástupca pre výkon služby v plnom rozsahu jeho práv a povinností okrem vecí, ktoré si náčelník MsP vyhradil sám. Zástupcu náčelníka MsP poveruje do funkcie a odvoláva primátor mesta na návrh náčelníka MsP.

c/ Veliteľ hliadky

1. Veliteľa hliadky určuje náčelník MsP.
2. Veliteľ hliadky okrem povinností pracovníka MsP, počas výkonu služby:
 - vykonáva príkazy náčelníka MsP, prípadne jeho zástupcu,
 - organizuje a riadi činnosť hliadky,
 - zodpovedá za riadne prevzatie a odovzdanie služby, inventára, zbraní a streliwa, technických pomôcok, vozidla a priestorov MsP
 - dbá o včasný a riadny nástup do služby pracovníkov smeny,
 - v prípade náhlej zmeny poveternostných podmienok určuje jednotnú výstroj a nepripustí nástup do služby nespôsobilého pracovníka, o čom neodkladne informuje náčelníka MsP, resp. jeho zástupcu,
 - dbá o dodržiavanie pokynov pre vedenie záznamov o priebehu služby a o to, aby služobné záznamy boli spracované správne, úplne a boli načas odovzdané náčelníkovi MsP, resp. jeho zástupcovi,
 - všetky udalosti mimoriadneho charakteru ihneď hlási náčelníkovi MsP, resp. jeho zástupcovi.

III. Dodržiavanie pracovnej disciplíny

1. Zamestnanec MsP je okrem úloh uvedených v Nariadení MsZ č. 1/2000 o mestskej polícii povinný :
 - do zamestnania nastupovať vždy včas a riadne ustrojený, podpísať prevzatie zbrane a rádiostanice a odísť na stanovený úsek, kde vykonáva svoju činnosť, vrátane kontrolnej činnosti,
 - dodržiavať 30 – minútovú prestávku na jedlo a oddych po štyroch hodinách služby,
 - v určenú dobu pred ukončením pracovnej doby odovzdať zbraň a rádiostanicu, čo zaznačí v knihe prevzatia a odovzdania zbraní a rádiostaníc.
2. Zamestnanec MsP sa dopustí menej závažného porušenia pracovnej disciplíny, ak :

- poruší Pracovný poriadok Mestského úradu a zariadení mesta Krompachy v paragrafe 6 bod 1 a u náčelníka MsP a jeho zástupcu aj bod 2,
 - svojou rečou alebo správaním potupuje nadriadených alebo ostatných pracovníkov MsP,
 - schválnosťami alebo iným hrubým správaním (napr. ublíženie na cti tým, že niekoho urazí alebo vydá na posmech, narušuje vzťahy na pracovisku a pod.)
 - pristupuje ľahostajne a nedôsledne k plneniu úloh,
 - nedodržiava stanovené prestávky na oddych a jedlo bez vážneho dôvodu,
 - chybné účtuje alebo nesprávne odovzdáva peniaze / príjem z blokovaných pokút /,
 - počas výkonu služby je neupravený,
 - z nedbanlivosti spôsobí škodu na majetku, ktorý bol zverený do starostlivosti MsP.
3. Pracovník MsP sa dopustí závažného porušenia pracovnej disciplíny. ak :
- v dobe, kedy má plniť úlohy na určenom úseku, zdržiava sa na základni bez predchádzajúceho, resp. okamžitého súhlasu náčelníka MsP alebo jeho zástupcu
 - bez súhlasu náčelníka MsP použije služobné vozidlo na iné účely ako bolo určené,
 - úmyselne poskytne inej osobe počas výkonu služby nepravdivú informáciu,
 - zverejní stanovisko týkajúce sa vnútorného režimu MsP,
 - zvlášť neopatrne alebo nebezpečne zaobchádza so zbraňou počas jej nabíjania, vybíjania, pri jej údržbe, pri cvičených streľbách a v prípade inej manipulácie so zbraňou počas výkonu služby,
 - neoznami okamžite akúkoľvek stratu alebo závažnejšie poškodenie majetku náčelníkovi MsP, prípadne jeho zástupcovi,
 - nedodržiava zásady stanovené na prevádzku vysielacích rádiostaníc v rádiovéj sieti,
 - úmyselne spôsobí škodu na majetku, ktorý bol zverený do starostlivosti MsP.
4. Zamestnanec MsP sa dopustí porušenia pracovnej disciplíny zvlášť hrubým spôsobom, ak :
- poruší Pracovný poriadok zamestnancov MsÚ a zariadení mesta Krompachy v paragrafe 8 bod 3,
 - opustí pridelený úsek alebo iné miesto služobného výkonu / mimo príchodu na základňu / bez predchádzajúceho súhlasu náčelníka MsP, resp. jeho zástupcu,
 - každé nepredpokladané nenastúpenie do práce neoznami aj s uvedením dôvodu uned', ako je to možné, náčelníkovi MsP alebo jeho zástupcovi,
 - úmyselne hlási nepravdivé údaje a pracovné úkony, ktoré nevykonáva počas výkonu služby,
 - neoprávnene mení, vyškrtáva, prípadne dopĺňa zápis / hlásenie / o činnosti hliadok,
 - neoprávnene poskytuje cudzej osobe informáciu, ktorá v záujme úspešného vykonania kontrolnej a inej činnosti, má ostať pred nepovolanými osobami utajená,
 - neprimerane použije donucovacie prostriedky alebo iným hrubým spôsobom zaobchádza s osobou, s ktorou príde do kontaktu pri výkone služby,
 - počas výkonu služby neoprávnene použije strelnú zbraň, prípadne inú zbraň,
 - nosí služobnú zbraň mimo výkonu služby,
 - zverejní utajované skutočnosti, s ktorými príde do styku vo svojej činnosti,
 - odmietne sa pred náčelníkom MsP alebo jeho zástupcom podrobiť orientačnej dychovej skúške na požitie alkoholických nápojov,
 - pri výkone služby príjme alebo žiada neoprávnene zvýhodnenie z dôvodu výkonu svojej právomoci.

IV. Odmeny

1. Na zamestnancov MsP sa vzťahujú Zásady odmeňovania funkcionárov mesta, členov MsR, poslancov MsZ, komisií MsZ, ZPOZu MsZ, riaditeľov mestských podnikov a zamestnancov mesta Krompachy, schválené Mestským zastupiteľstvom v Krompachoch dňa 02. 03. 1999.
2. Náčelník MsP vyhodnocuje prácu pracovníkov MsP mesačne, pričom oceňuje príkladné plnenie pracovných povinností a na základe toho navrhuje výšku osobného príplatku.
3. Náčelník MsP pri návrhu osobného príplatku pracovníkom MsP v rámci platného platového predpisu berie do úvahy tieto kritéria:
 - plnenie príkazov náčelníka MsP, prípadne jeho zástupcu,
 - prístup k plneniu pracovných povinností,
 - počet zistených priestupkov,
 - dochádzku do zamestnania,
 - dodržiavanie stanovených prestávok na oddych a jedlo,
 - dodržiavanie pracovnej disciplíny,
 - aktivitu,
 - dosahované výsledky pri preverovaní vedomostí z príslušných zákonov a všeobecne záväzných nariadení mesta.

V. Sťažnosti od občanov / verejnosti /

1. Sťažnosti od verejnosti na prácu MsP, resp. na prácu a správanie sa zamestnancov MsP vo výkone služby, prípadne i po výkone služby, prijíma náčelník MsP a v jeho neprítomnosti jeho zástupca, prípadne zamestnanec, ktorý vykonáva stálu službu na základni MsP / ďalej len „prijemca sťažnosti“ /.
2. Prijemca sťažnosti spíše s osobou, ktorá sa sťažuje, úradný záznam, v ktorom sa uvedú údaje :
 - meno, priezvisko a adresa sťažovateľa,
 - k čomu alebo ku ktorému zamestnancovi MsP sťažnosť smeruje,
 - čoho sa zamestnanec mal dopustiť a kde,
 - dátum a podpis sťažovateľa,
 - podpis osoby, ktorá sťažnosť prevzala.
3. Náčelník MsP prešetří sťažnosť s prijatím záveru, či je opodstatnená alebo neopodstatnená. V prípade, že sťažnosť je opodstatnená, pripraví návrh na disciplinárny postih, ktorý predloží primátorovi mesta. Ak je sťažnosť podaná na náčelníka MsP, celý spis predloží náčelník MsP na preverenie primátorovi mesta.
4. Ak sťažovateľ netrvá na svojej sťažnosti a chce ju vziať späť, vyznačí náčelník MsP toto prehlásenie na sťažnosť s dátumom a podpisom sťažovateľa.
5. Ak náčelník MsP zistí, že zo strany zamestnanca MsP došlo k trestnému činu, ihneď odstúpi prípad okresnej prokuratúre, o čom oboznámi primátora mesta, resp. zástupcu primátora mesta.
6. Sťažnosti od občanov, ktoré nesmerujú voči zamestnancom MsP, musia byť vybavené v zmysle zákona č. 152/1998 Z. z. o sťažnostiach.

VII. Zásady prevádzky rádiovkej stanice

1. Používať a obsluhovať rádiostanicu môže zamestnanec MsP s vysvedčením rádiooperátora. MsP má aj hlavného operátora so zvláštnym vysvedčením.
2. Vysielat' sa môže len po slovensky a v jasnej reči, pričom na začiatku každého volania je nutné uviesť volaciu značku protistanice a svojej stanice. Vysielanie musí byť stručné, jasné a zrozumiteľné. Volanie v stave tiesne má vždy prednosť. Vysielanie končí vždy tá rádiostanica, ktorá začala vysielat'.
3. Nesmú sa vysielat' správy:
 - ktoré sú predmetom štátneho, hospodárskeho alebo služobného tajpmstva,
 - súkromného charakteru.
4. Pri vysielaní sa nepoužíva slovo „halo“, ale „príjem –koniec“ a zakázané je používať mená a priezviská zamestnancov MsP.

VIII. Zaobchádzanie so zbraňami

a/ Uloženie zbraní a streliva

1. V priestoroch MsP sú zbrane uložené oddelene od streliva v uzamykateľnom trezore. Veliteľ hliadky pri nástupe do služby skontroluje počet zbraní v trezore. Vydá zbraň hliadke a toto vydanie zapíše do knihy zbraní.
2. Miestnosť, kde sú umiestnené zbrane a strelivo, musí byť zabezpečená mrežami a bezpečnostnou zámkou /dvere, okná/.
3. Za riadne zaobchádzanie so zbraňami a strelivom, ich skladovanie a výdaj, za evidenciu a poučenie zamestnancov MsP je zodpovedný náčelník MsP.
4. Zbraň môže byť vydaná len zamestnancovi MsP, ktorý prešiel povolovacím konaním na OV PZ SR, školením o mechanizme a funkcii zbrane, ovláda bezpečnostné pravidlá zaobchádzania so zbraňou a zúčastnil sa na cvičeniach ostrej strelby, o čom náčelník MsP vedie záznamy. Bez vykonania cvičných strelieb nesmie byť zbraň vydaná.
5. Každé prevzatie a odovzdanie zbrane a nábojov je zamestnanec MsP povinný potvrdiť svojim podpisom v knihe zbraní.
6. Nosiť služobnú zbraň mimo služby je prísne zakázané. Porušenie tohto ustanovenia sa posudzuje ako hrubé porušenie pracovnej disciplíny.
7. Každý, komu bola do výkonu služby zverená zbraň, je povinný s ňou zaobchádzať so zvýšenou opatrnosťou a zabezpečiť ju proti zneužitiu inou osobou. Pritom je zakázané:
 - počas výkonu služby zasúvať náboj do nábojovej komory, ak nie sú dôvody k použitiu zbrane,
 - odkladať zbraň na miesta, ktoré nie sú zabezpečené proti zneužitiu inou osobou /rozumie sa tým aj zamestnanec MsP/,
 - mieriť na osobu so zbraňou bez dôvodu stanoveného zákonom,

- vydať zbraň inému zamestnancovi MsP alebo inej osobe, ktorá nemá oprávnenie ju používať.

b/ Zabezpečenie zbraní a streliva

Kľúče oskladu zbraní a streliva, resp. od miestností a trezoru, v ktorom sú uložené, majú len zamestnanci MsP k tomu určení náčelníkom MsP. Veliteľ hliadky je povinný o každých závadách súvisiacich s výdajom, uložením a zapečatením zbraní a streliva bezodkladne informovať náčelníka MsP, resp. jeho zástupcu.

c/ Kniha zbraní a streliva musí obsahovať:

1. Na prvom liste:

- dátum založenia knihy
- počet listov v knihe
- meno a priezvisko zamestnanca oprávneného vykonávať kontrolu knihy zbraní a streliva.

2. Na ďalších listoch:

- dátum prevzatia a odovzdania zbrane,
- meno a priezvisko preberajúceho /odovzdávajúceho/ zamestnanca
- evidenčné číslo zbrane
- počet prevzatých a odovzdaných nábojov
- podpis preberajúceho – odovzdávajúceho zamestnanca MsP,
- čitateľný podpis zamestnanca MsP zodpovedného za výdaj a uloženie zbraní,

IX. Motorové vozidlo

1. Za čistotu a technický stav služobného vozidla zodpovedajú zamestnanci MsP, ktorí na výkon služby mali pridelené toto vozidlo. Preberajúci zamestnanec je povinný odstrániť zistené závady na vozidle, pokiaľ je to možné bez zbytočných odkladov alebo v najbližšom možnom termíne.

2. Zamestnanec, ktorý je určený riadiť služobné vozidlo, zodpovedá za jeho účelné a hospodárne využitie. Za správne čerpanie pohonných hmôt a zúčtovanie ich spotreby s ubehnutými km zodpovedá zamestnanec, ktorého tým poveril náčelník MsP.

3. Služobným motorovým vozidlom jazdia len zamestnanci MsP určení náčelníkom MsP s platným vodičským oprávnením, s ktorými sú uzavreté dohody o hmotnej zodpovednosti. Jazdia zvlášť ohľaduplne k iným účastníkom cestnej premávky, ktorým poskytujú pomoc v núdzi.

4. Za prepravu služobného psa v služobnom motorovom vozidle zodpovedá v plnej miere zamestnanec, ktorému služobný pes patrí. Pes sa prepravuje s náhubkom v zadnej časti vozidla.

5. Prevoz predvádzaných osôb /zadržaných pri trestnom čine, na overenie totožnosti a pod./ sa z bezpečnostných dôvodov uskutočňuje zásadne tak, aby predvádzaná osoba nesedela priamo za vodičom. Spolujazdec sedí vždy za vodičom vedľa predvádzaného, aby v prípade nutnosti mohol okamžite zasiahnuť. Pri predvádzaní dvoch osôb sedí druhý policajt – spolujazdec na zadnom sedadle za vodičom, čím chráni jeho, ale zároveň nesmie zabudnúť na vlastnú bezpečnosť.

6. Súkromné jazdy so služobným motorovým vozidlom sú zakázané mimo naliehavých prípadov /prevoz do nemocnice a pod./, ktoré povoľuje náčelník MsP, resp. jeho zástupca.

7. Zneužitie služobného motorového vozidla bude hodnotené ako hrubé porušenie pracovnej disciplíny.

X. Udržiavanie priestorov MsP

1. Objekt MsP musí byť stále udržiavaný v čistote a poriadku, vrátane miestností, stolov, skriň a pod. Zamestnanci MsP zodpovedajú za správne používanie objektu a miestností a za nezávadný stav vnútorného zariadenia.

2. Zdržiavanie sa v priestoroch MsP po pracovnej dobe bez súhlasu náčelníka alebo jeho zástupcu je prísne zakázané, bude charakterizované ako závažné porušenie pracovnej disciplíny.

XI. Výstroj a nosenie rovnošaty

1. Zamestnancovi MsP pri uzatvorení pracovného pomeru vzniká nárok na základnú výstroj a výzbroj. Výstroj tvorí pracovná rovnošata, jej súčasti s doplnky, ktoré zamestnanec MsP potrebuje na výkon služby. Celá výstroj a výzbroj je majetkom mesta a ich evidenciu vedie náčelník MsP.

2. Pri skončení pracovného pomeru zamestnanca MsP pred uplynutím 12 mesiacov, je zamestnanec MsP povinný uhradiť celkovú hodnotu výstroja uvedenú vo výstrojnej karte a to v plnom rozsahu. Tieto sa stávajú jeho osobným vlastníctvom, z ktorých je povinný odstrániť označenia „MsP Krompachy“ a tieto odovzdať náčelníkovi.

3. Pri skončení pracovného pomeru zamestnanca MsP po uplynutí 12 mesiacov, je zamestnanec MsP povinný uhradiť pomernú sumu hodnoty výstroja, ktorých životnosť je stanovená v prílohe č. 1 O určení životnosti odevných súčastí rovnošaty zamestnancom MsP. Aj tu platí ustanovenie druhej vety predchádzajúceho bodu.

4. Ak sa skončí pracovný pomer z dôvodu zdravotnej nespôsobilosti pre výkon povolania, zamestnanec MsP neuhrádza žiadnu sumu ale výstroj a jeho časti vráti náčelníkovi MsP spolu so súpisom. Súpis sa vyhotovuje v dvoch vyhotoveniach, z ktorých jedno zostáva odovzdávajúcemu zamestnancovi MsP.

5. Ostatné časti výstroja, ktoré nie sú súčasťou rovnošaty /baterka, obušok, materiál pre služ. psa a pod./ a životnosť je väčšia ako 36 mesiacov ostávajú majetkom mesta a zamestnanec je povinný ich odovzdať čisté a nepoškodené.

6. Ak zamestnanec MsP po skončení pracovného pomeru neuhradil všetky výstrojné a inventárne náležitosti /pri strate, poškodení/ tak, ako je to stanovené, uzavrie s ním náčelník MsP dohodu o spôsobe úhrade, ktorá sa zrealizuje v poslednej výplate, ak nebolo dohodnuté inak.

XII. Spôsob vedenia administratívnej dokumentácie

1. Pre potreby organizovania, riadenia a vyhodnocovania výkonu služby na pracovisku MsP sa vedie táto administratívna dokumentácia:

- mesačný plán služieb,
- protokol denných hlásení o kontrolnej činnosti,
- kniha evidencie blokových pokút a príjmov z uložených blokových pokút,
- kniha výdaja a odovzdania zbraní a rádiostaníc,
- kniha dochádzky,
- kniha došlej a odovzdanej pošty,
- evidencia sťažností,
- prehľadný materiál o územnej časti obvodu,
- ročný plán dovoleníek,
- záznam o prevádzke služobného motorového vozidla,
- prípadne iné evidencie a pomocné materiály.

2. Formu a obsah uvedených dokumentov, ako aj spôsob a zodpovednosť za ich vedenie určuje náčelník MsP.

V Krompachoch 25.3.2000

PRÍLOHA č. 3

RIADENIE A VÝKON SLUŽOBNEJ KYNOLÓGIE V MESTSKEJ POLÍCII

Služobnou kynológiou sa rozumie všetko, čo sa týka chovu, výcviku a používania služobných psov Mestskej polície v Krompachoch /ďalej len „MsP“. Služobná kynológia je jedným z taktických prostriedkov MsP využívaním najmä pri ochrane a bezpečnosti osôb a majetku, v odhaľovaní trestných činov, zisťovaní ich páchatel'ov a zabezpečovaní verejného poriadku.

I. Organizácia a riadenie služobnej kynológie v Mestskej polícii.

Za riadenie služobnej kynológie na MsP zodpovedá náčelník MsP. Využívanie služobných psov a plnenie úloh súvisiacich so služobnou kynológiou v pôsobnosti MsP zabezpečuje hlavný psovod.

Hlavný psovod v rámci pôsobnosti MsP:

- a/** metodicky riadi, usmerňuje a koordinuje činnosť služobnej kynológie,
- b/** pravidelne vyhodnocuje využívanie služobných psov v hliadkovej a obchádzkovej službe,
- c/** v určenom termíne zabezpečuje predloženie požiadaviek na materiálne zabezpečenie služobnej kynológie náčelníkovi MsP,
- d/** včas uplatňuje požiadavky na zabezpečenie finančných prostriedkov na výživu služobného psa,
- e/** navrhuje nákup psov a všetky úkony s tým spojené,
- f/** počet psov a psovodov závisí od vývoja bezpečnostnej situácie a určí sa po dohode náčelníka MsP s primátorom mesta.

II. Psovod a jeho povinnosti.

Psovod je povinný:

- a/ vykonávať systematickú prípravu prideleného služobného psa pre praktický výkon služby,
- b/ absolvovať so psom základný výcvik,
- c/ vykonávať denné ošetrovanie služobného psa a niesť plnú zodpovednosť za jeho fyzický a zdravotný stav, hygienu a ustajnenie,
- d/ individuálne rozširovať svoje znalosti z oblasti kynológie,
- e/ o výcviku služobného psa viesť denník,
- f/ každé použitie služobného psa vo výkone služby a výcviku zapísať do denníka.

III. Služobný pes.

1. Pre výkon služby sa používajú najmä psy týchto plemien:

- a/ nemecký ovčiak,
- b/ doberman,
- c/ rotvajler,
- d/ labrador.

Preukaz pôvodu psa je podmienkou pri jeho nákupe. Pes musí vykazovať charakteristické znaky plemena a po povahovej stránke musí byť vhodný pre praktické použitie. Získavanie služobných psov sa vykonáva výkupom, výmenou alebo vlastným chovom. Výkup psa sa prevádza komisionálne.

2. Umiestnenie služobného psa.

Služobný pes je umiestnený v príslušnom kynologickom zariadení MsP. Ak je to obojstranne výhodné, môže byť služobný pes ustajnený u psovoda.

3. Kŕmenie služobného psa.

- a/ kŕmenie služobného psa vykonáva zásadne psovod,
- b/ skrmovať sa môže iba zdravé a hygienické krmivo. Služobnému psovi je možné podávať aj granulované krmivo. Množstvo krmivej dávky sa stanovuje individuálnou potrebou psa.

Kŕmenie musí byť pravidelne v dostatočnom množstve a kvalite,

- c/ čas spojený s kŕmením a prípravou krmiva sa započítava psovodovi do výkonu služby v rozsahu najviac 7 hodín týždenne,
- d/ stravná jednotka na jeden kalendárny deň je 45,- Sk v prípade, že sa strava pripravuje osobitne,
- e/ ošatné sa psovodovi vypláca 4,- Sk na odpracovaný deň,
- f/ stravné a ošatné sa vypláca mesačne.

IV. Veterinárna starostlivosť

1. Veterinárna starostlivosť o služobných psov pozostáva z veterinárnej prevencie a veterinárnej starostlivosti.
2. Služobný pes musí byť udržiavaný v trvalej imunite proti besnote, psinke, paroviróze a iným nebezpečným ochoreniam podľa nálezovej situácie.
3. Pri vypuknutí nebezpečnej nákazy je povinnosťou psovoda rešpektovať opatrenia vydané príslušnou veterinárnou správou. V prípade naliehavej potreby prepravy psa žiada psovod príslušnú veterinárnu správu o výnimku.

4. Poplatky za ošetrovanie psa veterinárnou službou budú psovodovi preplatené po predložení dokladu o zaplattení ošetrovania.

V. Preprava služobného psa.

1. Preprava služobného psa sa vykonáva služobným motorovým vozidlom. Psovod je povinný pri preprave služobného psa zabezpečiť také opatrenia, aby bola dodržaná bezpečnosť prepravovaných osôb ako aj služobného psa.
2. Služobný pes sa prepravuje zásadne z nasadeným náhubkom v oddelenom priestore služobného vozidla.

VI. Vyradovanie služobných psov.

Služobný pes môže byť vyradený.

- v dôsledku staroby,
- v dôsledku nemoci,
- v dôsledku zranenia,
- alebo v dôsledku iného nedostatku spôsobujúceho jeho neschopnosť pre výkon služby.

VII. Záverečné ustanovenie.

1. Psovodovi, ktorý ma prideleného všestranného alebo špeciálne vycvičeného služobného psa, prináleží na jeho prípravu a výcvik 30 hodín za kalendárny mesiac.
2. Vodné za psa sa bude vyplácať 10,- Sk/deň podľa záznamu v denníku psa mesačne.
3. Pri viditeľnom poklese výkonnosti psa a zanedbaní starostlivosti o služobného psa, príjme náčelník MsP vhodné opatrenia spočívajúce v napomenutí psovoda alebo odobratí služobného psa.

Vypracoval: Ján Kopnický

V Krompachoch dňa 25.3.2000