

ORGANIZAČNÝ PORIADOK MESTSKEJ POLÍCIE DUDINCE

Čl. 1

Úvodné ustanovenie

- 1) Organizačný poriadok Mestskej polície Dudince (ďalej aj len „MsP“ alebo „Mestská polícia“) je interným organizačným predpisom MsP schváleným v súlade s ustanovením § 4 zákona č. 564/1991 Zb. o obecnej polícii v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o obecnej polícii“), Mestským zastupiteľstvom mesta Dudince, ktorý upravuje vnútorné organizačné členenie, rozsah riadiacich oprávnení a zodpovedností pre jednotlivé pracovné funkčné zaradenia v organizačnej štruktúre, pôsobnosť a vzájomné vzťahy v organizácii MsP.
- 2) Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých príslušníkov MsP, pričom každý príslušník musí byť s organizačným poriadkom oboznámený.

Čl. 2

Postavenie mestskej polície

- 1) Mestská polícia v súlade so zákonom o obecnej polícii pôsobí ako poriadkový útvar pri zabezpečovaní mestských vecí verejného poriadku, ochrany životného prostredia v meste a pri plnení úloh vyplývajúcich zo všeobecne záväzných nariadení mesta Dudince, uznesení mestského zastupiteľstva a rozhodnutí primátora mesta Dudince.
- 2) Organizáciu, objem mzdových prostriedkov a rozsah technických prostriedkov MsP určuje Mestské zastupiteľstvo s prihliadnutím na rozsah jej úloh.

Čl. 3

Úlohy mestskej polície

- 1) Mestská polícia plní tieto úlohy:
 - a) zabezpečuje verejný poriadok v meste, spolupôsobí pri ochrane jej obyvateľov a iných osôb v meste 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 pred zneužitím i s využitím ústrední zabezpečujúcich signalizáciu 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 mesta,
 - f) objasňuje priestupky, ak tak ustanovuje osobitný predpis, prejednáva v blokovom konaní priestupky ustanovené osobitným predpisom a priestupky proti bezpečnosti a plynulosti cestnej premávky 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 zariadenia,
 - g) oznamuje príslušným orgánom porušenie právnych predpisov, ktoré zistí pri plnení svojich úloh a ktorých riešenie nepatrí do pôsobnosti mesta,
 - h) oznamuje mestu 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.
- 2) Mesto môže vymedziť mestskej polícii aj ďalšie úlohy, ak to ustanovujú osobitné zákony.
- 3) Mestská polícia je oprávnená využívať zvukové, obrazové alebo iné záznamy spracúvané v súlade s osobitným predpisom na plnenie jej úloh a na zaznamenávanie priebehu jej činnosti alebo zákroku.

Čl. 4 Organizácia mestskej polície

- 1) Mestskú políciu tvoria príslušníci MsP, ktorí sú zamestnancami mesta Dudince. Pri plnení úloh majú postavenie verejného činiteľa.
- 2) Príslušníci MsP sa pri výkone svojej služby riadi Ústavou Slovenskej republiky, ústavnými zákonmi, zákonmi, medzinárodnými zmluvami, všeobecne záväznými nariadeniami, internými právnymi predpismi, ako aj týmto Organizačným poriadkom Mestskej polície.
- 3) Príslušníkom MsP sa môže stať len bezúhonná osoba, staršia ako 21 rokov, ktorá je telesne, duševne a odborne spôsobilá na plnenie úloh MsP.
- 4) MsP sa organizačne člení podľa funkčného zaradenia na:
 - a) náčelníka MsP,
 - b) zástupcu náčelníka MsP,
 - c) veliteľa zmeny a
 - d) príslušníkov MsP.

- 5) Organizačná štruktúra MsP, ktorá upravuje stupne riadenia a vzťahy medzi funkčnými zaradeniami, tvorí prílohu č. 1 tohto Organizačného poriadku Mestskej polície Dudince.
- 6) Podmienky preukazovania príslušnosti k Mestskej polícii Dudince, určenie rozsahu technických prostriedkov používaných Mestskou políciou Dudince a niektoré pravidlá pri ich používaní tvoria prílohu č. 2 tohto Organizačného poriadku.

Čl. 5 Náčelník MsP

- 1) Činnosť MsP riadi náčelník, ktorého na návrh primátora mesta vymenúva a odvoláva mestské zastupiteľstvo. Náčelník je príslušníkom MsP, ktorý organizuje, koordinuje a kontroluje prácu príslušníkov MsP. Zabezpečuje odborný výcvik a školenie príslušníkov MsP. Je nadriadený všetkým príslušníkom a zamestnancom MsP.
- 2) Náčelník MsP plní najmä tieto úlohy:
 - a) plní úlohy a povinnosti príslušníka MsP uvedené v zákone o obecnej polícii,
 - b) organizuje, koordinuje a kontroluje činnosť MsP a prácu príslušníkov MsP a zastupuje MsP navonok,
 - c) vydáva pokyny a nariadenia v zmysle všeobecne záväzných predpisov,
 - d) podáva primátorovi mesta správy o situácii na úseku mestských vecí verejného poriadku a o výsledkoch činnosti MsP; o závažných udalostiach ho vyrozumie okamžite,
 - e) spolupracuje s veliteľom obvodného oddelenia Policajného zboru v Krupine, orgánmi štátnej zdravotníckej správy, orgánmi ochrany životného prostredia a inými orgánmi v záujme plnenia úloh MsP,
 - f) zabezpečuje odborný výcvik a školenie príslušníkov MsP,
 - g) predkladá primátorovi mesta požiadavky na zabezpečenie činnosti mestskej polície a zodpovedá za hospodárne využívanie zverených prostriedkov,
 - h) podáva primátorovi mesta návrhy súvisiace s pracovno-právnymi vzťahmi príslušníkov MsP vrátane návrhov na poskytnutie odmeny jednotlivým príslušníkom MsP,
 - i) vypracováva hodnotenie výkonu činnosti a plnenia úloh príslušníkov MsP,
 - j) zabezpečuje priaznivo motivujúce pracovné prostredie a zaisťuje bezpečnosť a ochranu zdravia pre príslušníkov MsP,
 - k) organizuje školenie príslušníkov MsP v súvislosti s novými všeobecne záväznými právnymi predpismi, internými predpismi a nariadeniami,

- l) spracováva písomnosti, štatistické prehľady a evidencie týkajúce sa správneho a priestupkového konania a archivuje ich,
- m) objasňuje priestupky v pôsobnosti mestskej polície, ktoré boli oznámené, alebo zistené,
- n) zabezpečuje vykonanie zmien v knihe evidencie priestupkov, Aktualizuje evidenciu priestupkov v programe ISS vkladáním všetkých zmien vzniknutých a zistených v procese objasňovania,
- o) spolupracuje so správnymi orgánmi príslušnými prejednávať priestupky, ktoré objasňuje MsP a s odvolacími správnymi orgánmi pri správnych deliktach,
- p) zahajuje a vedie správne konanie v rozsahu splnomocnenia zákonom, vykonáva v správnom konaní všetky procesné úkony za správne delikty, v ktorých sú splnomocnené zákonom konať obecne polície,
- q) vedie evidenciu a priebežne kontroluje stav neuhradených pokút uložených rozkazom v správnom konaní a neuhradených pokút nezaplatených na mieste v priestupkovom konaní uložených MsP, ktoré sú pohľadávkami,
- r) vedie evidenciu pohľadávok a priebežne postupuje mestu Dudince návrhy na vykonanie exekúcie pohľadávok,
- s) metodicky usmerňuje príslušníkov MsP pri objasňovaní priestupkov,
- t) prijíma oznámenia o sťažnostiach na postup príslušníkov MsP,
- u) vybavuje sťažnosti smerujúce na príslušníkov MsP, ktoré mu boli pridelené a zodpovedá za ich vybavenie v zákonnej lehote,
- v) zostavuje pracovné náplne príslušníkov MsP,
- w) koordinuje výkon služby hliadok MsP a spracováva mesačný plán služieb príslušníkov MsP,
- x) zabezpečuje plnenie úloh na úseku ochrany utajovaných skutočností,
- y) vypracúva systematické opatrenia MsP, ktorých cieľom je vzbudiť, udržať a rozvíjať podporu a dôveru fyzických osôb a právnických osôb k mestskej polícii,
- z) v prípade požiadavky sa zúčastňuje sa zasadnutí Mestského zastupiteľstva a zasadnutí príslušných komisií,
- aa) predkladá podľa požiadaviek mestského zastupiteľstva Správu o činnosti MsP a 1x ročne predkladá Ministerstvu vnútra Správu o činnosti MsP,
- bb) v spolupráci s Mestským úradom sa podieľa na tvorbe návrhu rozpočtu pre MsP na príslušný rozpočtový rok, kontroluje jeho dodržiavanie a predkladá účtovnícke mesta v prípade potreby návrhy na zmenu schváleného rozpočtu príslušnej funkčnej klasifikácie týkajúcej sa MsP,

cc) plní ďalšie úlohy podľa Organizačného poriadku MsP, Pracovnej náplne a pokynov primátora mesta.

Čl. 6 Zástupca náčelníka MsP

- 1) Zástupca náčelníka MsP zastupuje náčelníka MsP v čase jeho neprítomnosti v plnom rozsahu. Do funkcie ho, z radov príslušníkov MsP, ustanovuje a uvoľňuje z nej náčelník MsP. Je podriadený náčelníkovi MsP a je nadriadený všetkým príslušníkom MsP. Za svoju činnosť zodpovedá náčelníkovi MsP.
- 2) Zástupca náčelníka MsP plní najmä tieto úlohy:
 - a) plní úlohy a povinnosti príslušníka MsP uvedené v zákone o obecnej polícii,
 - b) priebežne kontroluje a vyhodnocuje výsledky práce podriadených príslušníkov a navrhuje opatrenia na skvalitnenie výkonu práce,
 - c) dbá na dodržiavanie pracovnej disciplíny, oznamuje náčelníkovi zistené porušenia,
 - d) dohliada na riadne zabezpečenie činností organizácie MsP,
 - e) objasňuje priestupky v pôsobnosti mestskej polície, ktoré boli oznámené, alebo zistené,
 - f) zabezpečuje vykonanie zmien v knihe evidencie priestupkov, Aktualizuje evidenciu priestupkov v programe ISS vkladáním všetkých zmien vzniknutých a zistených v procese objasňovania,
 - g) spolupracuje so správnymi orgánmi príslušnými prejednávať priestupky, ktoré objasňuje MsP a s odvolacími správnymi orgánmi pri správnych deliktoch,
 - h) zahajuje a vedie správne konanie v rozsahu splnomocnenia zákonom, vykonáva v správnom konaní všetky procesné úkony za správne delikty, v ktorých sú splnomocnené zákonom konať obecnej polícii,
 - i) zabezpečuje osvetovú a výchovnú činnosť zameranú hlavne na mládež, na prevenciu drogovej kriminality, záškoláctva, šikanovania mládeže a na ostatných obyvateľov mesta,
 - j) zabezpečuje propagáciu prevencie v médiách,
 - k) vykonáva propagačne-osvetovú činnosť zameranú na vytváranie priaznivej klímy pre prevenciu, podnecuje verejnosť pre prevenciu kriminality a k spolupráci s MsP,
 - l) kontroluje efektívne využívanie materiálno-technických prostriedkov zverených pre výkon služby,
 - m) navrhuje riešenia materiálno-technických potrieb pre kvalitný výkon služby MsP,

- n) zabezpečuje prevádzky schopný stav vozového parku MsP, zabezpečuje opravu a technické prehliadky motorových vozidiel, kontroluje ich stav, zabezpečuje pravidelné školenia vodičov motorových vozidiel MsP a psychologické vyšetrenia k vedeniu motorového vozidla s právom prednosti v jazde,
- o) navrhuje opatrenia pre skvalitňovanie odbornej, praktickej a teoretickej prípravy príslušníkov MsP,
- p) vypracováva a predkladá náčelníkovi MsP organizačné pokyny na vykonanie policajných preventívnych a bezpečnostných akcií MsP,
- q) kontroluje u príslušníkov MsP- členov hliadok ustrojenosť, upravenosť, vonkajší vzhľad, čistotu výstroja, kompletnosť výstroja a výzbroje, zabezpečuje odstránenie zistených nedostatkov,
- r) plní ďalšie úlohy podľa Organizačného poriadku MsP, Pracovnej náplne a pokynov náčelníka MsP.

Čl. 7

Príslušník MsP veliteľ zmeny

- 1) Príslušníka MsP veliteľa zmeny do funkcie ustanovuje a uvoľňuje z nej náčelník MsP z radov príslušníkov MsP. Je priamo podriadený zástupcovi náčelníka MsP a náčelníkovi MsP.
- 2) Príslušník MsP veliteľ zmeny plní najmä tieto úlohy:
 - a) plní úlohy a povinnosti príslušníka MsP uvedené v zákone o obecnej polícii,
 - b) dbá na dodržiavanie pracovnej disciplíny ním riadenej zmeny, oznamuje náčelníkovi zistené porušenia,
 - c) na začiatku zmeny určuje podriadeným príslušníkom MsP miesta výkonu služby a prioritné úlohy, priebežne kontroluje ich plnenie, kontroluje pohyb hliadok a vedie o ňom záznamy,
 - d) vykonáva hliadkovú činnosť určeným spôsobom (motohliadka, cyklohliadka, pochôdzková činnosť),
 - e) pred odchodom príslušníkov MsP do výkonu služby kontroluje ich ustrojenosť, čistotu rovnošaty, kompletnosť výstroja a výzbroje,
 - f) dbá na hospodárne využívanie motorových vozidiel a technických prostriedkov používaných vo výkone ním riadenej pracovnej zmeny,
 - g) priebežne plní úlohy a požiadavky, ktoré vyplývajú z podnetov fyzických osôb a právnických osôb,

- h) zodpovedá za správnosť vypisovania schválených služobných a administratívnych písomností,
- i) prijíma podnety z činnosti členov hliadok MsP, vyhodnocuje ich a stanovuje postup ich riešenia,
- j) prijíma podnety osobne a telefonicky od fyzických osôb a právnických osôb vyhodnocuje ich a stanovuje postup ich riešenia,
- k) zodpovedá za úplné vybavovanie osobne a telefonicky podaných podnetov fyzických osôb a právnických osôb,
- l) objasňuje priestupky v pôsobnosti mestskej polície, ktoré boli oznámené, alebo zistené,
- m) zabezpečuje vykonanie zmien v knihe evidencie priestupkov, Aktualizuje evidenciu priestupkov v programe ISS vkladáním všetkých zmien vzniknutých a zistených v procese objasňovania,
- n) spolupracuje so správnymi orgánmi príslušnými prejednávať priestupky, ktoré objasňuje MsP a s odvolacími správnymi orgánmi pri správnych deliktoch,
- o) zahajuje a vedie správne konanie v rozsahu splnomocnenia zákonom, vykonáva v správnom konaní všetky procesné úkony za správne delikty, v ktorých sú splnomocnené zákonom konať obecnej polície,
- p) preberá službu od predchádzajúceho veliteľa zmeny vrátane odkazov, kľúčov a iného materiálu,
- q) pred ukončením zmeny vykoná kontrolu všetkých písomností od príslušníkov MsP – členov hliadok, ktoré boli povinní vyhotoviť a zodpovedá za ich úplnosť a správnosť v zmysle platnej legislatívy vrátane záznamov o priebehu služby v programe ISS,
- r) pred ukončením zmeny vyhotoví záznam o priebehu služby v programe ISS,
- s) rozhoduje o nutnosti použitia svetelnej a zvukovej signalizácie služobných motorových vozidiel MsP,
- t) plní ďalšie úlohy podľa Organizačného poriadku MsP, Pracovnej náplne a pokynov náčelníka MsP a zástupcu náčelníka MsP.

Čl. 8 **Príslušník MsP**

- 1) Príslušník MsP plní najmä tieto úlohy:
 - a) plní úlohy a povinnosti príslušníka MsP uvedené v zákone o obecnej polícii,

- b) vykonáva hliadkovú činnosť v pridelenom rajóne (resp. pridelenom mieste) určeným spôsobom (motohliadka, cyklohliadka, pochôdzková činnosť) a prioritne plní úlohy stanovené svojimi nadriadenými,
- c) priebežne plní úlohy a požiadavky, ktoré vyplývajú z podnetov fyzických osôb a právnických osôb,
- d) prijíma podnety osobne a telefonicky od fyzických osôb a právnických osôb vyhodnocuje ich a stanovuje postup ich riešenia,
- e) zodpovedá za úplné vybavovanie osobne a telefonicky podaných podnetov fyzických osôb a právnických osôb,
- f) prejednáva priestupky v blokovom konaní s páchatelmi priestupkov,
- g) objasňuje priestupky v pôsobnosti mestskej polície, ktoré boli oznámené, alebo zistené
- h) zabezpečuje vykonanie zmien v knihe evidencie priestupkov, Aktualizuje evidenciu priestupkov v programe ISS vkladáním všetkých zmien vzniknutých a zistených v procese objasňovania,
- i) spolupracuje so správnymi orgánmi príslušnými prejednávať priestupky, ktoré objasňuje MsP a s odvolacími správnymi orgánmi pri správnych deliktoch,
- j) zahajuje a vedie správne konanie v rozsahu splnomocnenia zákonom, vykonáva v správnom konaní všetky procesné úkony za správne delikty, v ktorých sú splnomocnené zákonom konať mestské polície,
- k) pred ukončením zmeny vyhotoví ku všetkým priestupkom, ktoré nedoriešil na mieste úradné záznamy a podľa možností spíše zápisnice o podaní vysvetlenia s páchatelom priestupku, poškodeným a svedkami. Podľa možností je povinný objasniť vec tak (t. j. obstaráť potrebné podklady, ktoré odovzdá nadriadenému), aby príslušný správny orgán mohol vo veci rozhodnúť,
- l) písomnosti, ktoré je povinný vyhotoviť, odovzdá náčelníkovi, alebo zástupcovi náčelníka na kontrolu,
- m) pred ukončením zmeny vyhotoví záznam o priebehu služby v programe ISS,
- n) oznámi bezodkladne náčelníkovi, alebo zástupcovi náčelníka všetky závady a nedostatky, ktoré ohrozujú alebo sťažujú výkon jeho činnosti,
- o) plní ďalšie úlohy podľa Organizačného poriadku MsP, Pracovnej náplne a pokynov náčelníka MsP a zástupcu náčelníka MsP.

Čl. 9 Pokutové bloky

- 1) Pokutové bloky sú preberané z finančnej správy náčelníkom MsP, zástupcom náčelníka MsP alebo povereným zamestnancom mesta Dudince.
- 2) Evidenciu vydaných pokutových blokov vedie zamestnanec mesta Dudince zodpovedný za pokladničné operácie. Pokutové bloky je možné vydať, vždy len konkrétnemu príslušníkovi MsP, ktorý je povinný vlastnoručne podpísať potvrdenie o prevzatí pokutových blokov.
- 3) Minimálne raz za kalendárny mesiac spravidla na jeho konci je povinný každý príslušník MsP odovzdať vyzbieranú hotovosť z uložených pokút do pokladne mesta. Na potvrdení o odovzdaní hotovosti uvedie aj číselný rad pokutových blokov, ktorých sa vyzbierané pokuty týkajú.

Čl. 9 Prechodné a záverečné ustanovenia

- 1) Tento organizačný poriadok bol schválený uznesením č. 40/2024 Mestského zastupiteľstva Dudince a nadobúda platnosť a účinnosť dňa 29.04.2024.

PaedDr. Dušan Strieborný
Primátor mesta