



MESTO PIEŠŤANY MESTSKÁ POLÍCIA

SMERNICA PRE ČINNOSŤ MESTSKEJ POLÍCIE MESTA PIEŠŤANY

Číslo smernice: 2 / 2005

Názov smernice : Smernica pre činnosť Mestskej polície mesta Piešťany

Druh smernice : Smernica je určená pre zamestnancov Mesta Piešťany zaradených na Mestskej polícii mesta Piešťany.

Spracoval : Marcel M i h a l i k
Náčelník MsP Piešťany

Predkladá : Marcel M i h a l i k
Náčelník MsP Piešťany

Schvaľuje : Ing. Remo C i c u t t o
Primátor mesta Piešťany

Účinnosť smernice od: 4.6.2005

O B S A H

Čl.1 Všeobecné ustanovenia

1.1	Základné úlohy MsP	5
1.2	Základné povinnosti príslušníka MsP /mestského policajta /	5
1.3	Povinnosti zamestnávateľa, vzťahy orgánov mesta a mestskej polície	6
1.4	Mestský policajt je pri plnení úloh oprávnený	6
1.5	Všeobecné povinnosti mestských policajtov	7
1.6	Zdvorilosť a chovanie mestských policajtov	8
1.7	Vzťahy medzi nadriadeným a podriadeným	8
1.8	Spôsob vydávania a vykonávania pokynov /príkazov, nariadení/	8

Čl.2 Organizačná štruktúra

2.1	Náčelník MsP	9
2.2	Zástupca náčelníka	10
2.3	Veliteľ zmeny	10
2.4	Zástupca veliteľa zmeny	11
2.5	Člen zmeny	11
2.6	Ďalšie funkcie zriadené na mestskej polícii	11
2.7	Referent / administratívy /	12
2.8	Prevenia kriminality a protispoločenskej činnosti	12
2.9	Označenie funkcionárov mestskej polície, hodnosti	12

Čl.3 Technické prostriedky

3.1	Rozdelenie vodičov referentov motorové vozidlá	14
3.2	Povinnosti vodiča referenta	14
3.3	Povinnosti vodiča	14
3.4	Používanie vozidla MsP	15
3.5	Čerpanie pohonných hmôt	16
3.6	Udržiavanie priestorov MsP	16
3.7	Požívanie bicyklov vo výkone služby	17
3.8	Zásady prevádzky rádiovkej siete	18
3.9	Zásady prevádzky monitorovacieho strediska	18
3.9.1	Umiestnenie monitorov a nahrávacích zariadení	18
3.9.2	Práva a povinnosti operátorov monitorovacieho strediska	19
3.9.3	Evidencia záznamov	19
3.9.4	Technické závady	20
3.9.5	Postup pri monitorovaní	20
3.9.6	Spoločné a prechodné ustanovenia	21

Čl.4 Zbrane a strelivo

4.1	Uloženie zbraní a streliva	21
4.2	Držanie zbraní a streliva	22
4.3	Zabezpečenie zbraní a streliva	22
4.4	Manipulácia so zbraňou a strelivom	23
4.5	Normy	23

Čl.5	Výstroj a rovnošata	
5.1	Všeobecné ustanovenia	24
5.2	Vrátenie výstroje pri skončení pracovného pomeru	25
5.3	Zloženie výstrojných a výzbrojných súčastí	25
5.4	Rozdelenie rovnošaty	26
5.5	Vzhl'ad mestského policajta	28
Čl.6	Spôsob vedenia administratívnych pomôcok	
6.1	Administratívne pomôcky	28
6.2	Plán služieb	29
6.3	Kniha služieb	29
6.4	Denné hlásenie zmeny a denné hlásenie hliadky	29
6.5	Kniha evidencie, prevzatia a odovzdania výzbrojného a výstrojného materiálu	30
6.6	Ďalšie zložky vedené na MsP	31
Čl.7	Disciplinárny poriadok	
7.1	Vymedzenie pojmov	31
7.2	Riešenie disciplinárneho priestupku a sťažnosti od verejnosti	32
7.3	Sťažnosti na verejnosti	32
7.3.1	Stiahnutie sťažnosti	33
7.4	Štandard správania	33
7.4.1	Kódex správania a disciplíny mestského policajta	33
7.5	Postih za porušenie pracovnej disciplíny	35
Čl.8	Výkon služby	
8.1	Pracovná doba	35
8.2	Pracovná zmena	36
8.3	Stály operačný dozorný – veliteľ zmeny	36
8.4	Hliadková služba	37
8.5	Veliteľ hliadky	38
8.6	Člen hliadky /MsP/	38
8.7	Ostatná služobná činnosť	39
8.8	Záverečné ustanovenia	39
Prílohy		

Článok 1

VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

1.1 Základné úlohy MsP

- a) zabezpečuje verejný poriadok v obci, spolupôsobí pri ochrane jej obyvateľov a iných osôb v obci pred ohrozením ich života a zdravia,
- b) spolupôsobí s príslušnými útvarmi Policajného zboru pri ochrane majetku obce, majetku občanov, ako aj iného majetku v obci 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 obci,
- d) dbá o dodržiavanie poriadku, čistoty a hygieny v uliciach, iných verejných priestranstvách a verejne prístupných miestach,
- e) vykonáva všeobecne záväzné nariadenia obce, uznesenia obecného zastupiteľstva a rozhodnutia starostu,
- f) ukladá a vyberá v blokovom konaní pokuty za priestupky ustanovené osobitným predpisom a tiež za priestupky proti bezpečnosti a plynulosti cestnej premávky, objasňuje priestupky, ak tak ustanovuje zákon,
- g) oznamuje príslušným orgánom porušenie právnych predpisov, ktoré zistí pri plnení svojich úloh a ktorých riešenie nepatrí do pôsobnosti obce,
- h) plní úlohy na úseku prevencie v rozsahu pôsobnosti ustanovenej týmto zákonom.
- i) mesto môže vymedziť obecnej polícii aj ďalšie úlohy, ak to ustanovujú osobitné zákony.

1.2 Základné povinnosti príslušníka MsP / ďalej mestský policajt /

- a) dodržiavať zákony a iné všeobecne záväzné právne predpisy a v ich rámci sa riadiť pokynmi náčelníka, prípadne pokynmi starostu,
- 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 tohto zákona 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, vec Policajnému zboru alebo prokurátorovi a podľa povahy vecí tiež zamedziť vstupu nepovolaných osôb na miesto činu,
- f) poučiť pri vykonávaní zákrokov osoby o ich právach a povinnostiach
- g) oznamovať bezodkladne náčelníkovi závady a nedostatky, ktoré ohrozujú alebo sťažujú výkon jeho činnosti.

1.3 Povinnosti zamestnávateľa, vzťahy orgánov mesta a mestskej polície

- a) Mestský policajt sú v súlade so zákonom podriadení vo svojej činnosti náčelníkovi MsP. Náčelník MsP zodpovedá za svoju činnosť primátorovi mesta. MsP plní úlohy vyplývajúce zo všeobecne záväzných nariadení mesta, z uznesení obecného zastupiteľstva a z rozhodnutí primátora mesta Piešťany. Priame príkazy mestskej polícii môže dávať, len náčelník MsP.
- b) Staráť sa o vytváranie pracovnoprávných vzťahov, v súlade so Zákonníkom práce a s ostatnými právnymi predpismi.
- c) Zabezpečiť výstroj a výzbroj, v súlade so schválenými normami životnosti a zabezpečiť podmienky na čistenie výstroja a údržbu výzbroja mestskej polície - pracovné podmienky.

1.4 Mestský policajt je pri plnení úloh 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 [§ 3 ods. 1 písm. f)] zistené pri plnení úloh,
- c) zadržať osobu pristihnutú pri páchaní alebo bezprostredne po spáchaní trestného činu a ihneď ju odovzdať najbližšiemu útvaru Policajného zboru; ak ide o hľadanú osobu, predviesť ju na útvar obecnej polície na účel podania vysvetlenia a urobiť úkony podľa osobitných predpisov,
- d) presvedčiť sa, či ten, koho zadržiavajú, nie je ozbrojený alebo či nemá pri sebe inú vec, ktorou by mohol ohroziť život alebo zdravie, prípadne takú vec odobrať; odobratú vec alebo zbraň odovzdá najbližšiemu útvaru Policajného zboru spolu so zadržanou osobou,
- e) prikázať každému, aby na nevyhnutný čas nevstupoval na určené miesta alebo sa na nich nezdržiaval, pokiaľ to vyžaduje účinné zabezpečenie plnenia úloh obecnej polície alebo obce,
- f) zastavovať vozidlá, ak vodič vozidla spáchal priestupok proti bezpečnosti a plynulosti cestnej premávky podľa platných právnych predpisov, alebo ak ide o vozidlá podľa § 24 ods. 4.
- g) požadovať preukázanie totožnosti
 - pristihnutú pri spáchaní priestupku,
 - od ktorej je požadované vysvetlenie podľa § 10 ods. 1, zák. 564/1991 Zb. alebo ak ide o hľadanú osobu, aby preukázala svoju totožnosť; osoba je povinná výzve vyhovieť.
- h) ak odmietne osoba uvedená v odseku 1 preukázať svoju totožnosť alebo ak ju nemôže preukázať ani po predchádzajúcom poskytnutí potrebnej súčinnosti na preukázanie svojej totožnosti, je mestský policajt oprávnený predviesť takúto osobu na útvar mestskej polície za účelom zistenia jej totožnosti.
- i) Mestský policajt je oprávnený pri plnení svojich úloh požadovať potrebné vysvetlenie od osoby, ktorá môže prispieť k objasneniu skutočností dôležitých pre odhalenie priestupku a zistenie jeho páchatel'a. Mestský policajt je oprávnený vyzvať osobu, aby sa ihneď alebo v určenom čase dostavila na útvar mestskej polície za účelom vykonania úkonov potrebných na objasňovanie priestupkov.
- j) ak osoba bez ospravedlnenia alebo bez závažných dôvodov výzve podľa písmena i) nevyhovie a na objasnenie priestupku je podanie vysvetlenia nevyhnutné, môže ju príslušník obecnej polície predviesť na útvar obecnej polície na účel podania vysvetlenia. Na účel predvedenia môže mestský policajt, ak je to nevyhnutné, použiť aj donucovacie prostriedky.
- k) 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 mestský

policajt oprávnený otvoriť byt, vstúpiť doňho a vykonať potrebné opatrenia na odvrátenie hroziaceho nebezpečenstva.

- l) Mestský policajt je oprávnený po predchádzajúcej márnej výzve na vydanie odňať vec, o ktorej sa možno dôvodne domnievať, že v konaní o priestupku môže byť vyslovené jej prepadnutie alebo môže byť zhabaná, alebo môže súvisieť s trestným činom, alebo ak ide o vec hľadanú podľa § 24 ods. 4. zák. 564/1991 Zb. Nemožno odňať vec, ktorej hodnota je v nápadnom nepomere k povahe priestupku.
- m) Zbraňou v zmysle zákona sa rozumie strelná, bodná, sečná, rezná zbraň a zbraň hromadnej účinnosti. Zbraňou sa ďalej rozumie všetko, čím je možné urobiť útok proti telu dôraznejším.

1.5 Všeobecné povinnosti mestských policajtov

- a) Mestský policajt je povinný dôsledne a neochvejne zachovávať ústavu SR, zákony, všeobecne záväzné predpisy a normy spoločenského života a občianskeho spolunažívania. Musí byť disciplinovaný, čestný, pravdovravný, statočný a nešetriť svoje sily pri plnení svojich povinností.
- b) Je povinný presne vedieť, správne a zodpovedne plniť svoje povinnosti, neustále zdokonaľovať svoje policajné znalosti, dokonale ovládať a opatrovať výstroj, výzbroj a inú techniku, pomáhať ostatným policajtom slovom i skutkom, zabraňovať im v protiprávnom a nedôstojnom jednaní a chrániť ich v nebezpečí, prísne zachovávať informácie tvoriace služobné tajomstvo.
- c) Je povinný prejavovať úctu nadriadeným, pomáhať im v udržovaní poriadku a disciplíny, byť vždy podľa predpisu upravený, čisto a starostlivo ustrojený.
- d) Dbáť o 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 zákonom.
- e) Zakročiť podľa svojich možností a schopností v medziach tohto zákona a iných všeobecne záväzných právnych predpisov, prípadne vykonať i nevyhnutné opatrenia, ak je dôvodné podozrenie, že bol spáchaný trestný čin, priestupok alebo iný správny prečin.
- f) Zakročiť, ak je ohrozený život, zdravie alebo hrozí škoda na majetku. Nemusí tak urobiť, ak by tým vystavil vážnemu ohrozeniu seba alebo inej osoby.
- g) Oznamiť v prípade, že bol spáchaný trestný čin, vec policajnému zboru alebo prokurátorovi a podľa povahy veci tiež zamedziť vstupu nepovolaných osôb na miesto činu.
- h) Poučiť pri vykonaní zákroku osoby o ich právach a povinnostiach
- i) Oznamovať bezodkladne náčelníkovi závady a nedostatky, ktoré ohrozujú alebo sťažujú výkon jeho činnosti.
- j) Riešiť a vybavovať sťažnosti a podnety týkajúce sa verejného poriadku.
- k) Neodkladne nahlásiť zistené skutočnosti, priebeh a ukončenie riešených prípadov.
- l) Riešiť a vybavovať priestupky v zmysle zákona č. 372/1990 Z. z. o priestupkoch, v znení neskorších zmien a v súlade so smernicou pre vybavovanie priestupkov.
- m) Vyvíjať aktivity a predkladať návrhy na účinnejšiu ochranu verejného poriadku, občanov a majetku.
- n) Sústavne si zvyšovať svoju odbornú úroveň a fyzickú pripravenosť.
- o) Plní aj ďalšie úlohy podľa pokynov a nariadení náčelníka mestskej polície, ktoré sú v súlade s platnými právnymi normami.
- p) V pracovných veciach sa musí policajt obracať k svojmu najbližšiemu nadriadenému a len s jeho súhlasom sa môže obrátiť k ďalšiemu nadriadenému.
- q) Zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme organizácie nemožno oznamovať iným osobám. To neplatí, pokiaľ ich tejto povinnosti zbaví náčelník.
- r) Základné povinnosti mestských policajtov sú uvedené v zákone SNR č. 564/1991 Z. z. o obecnej polícii, v znení neskorších zmien a doplnkov a v zmysle Zákonníka práce. Ak sa obracia policajt k nadriadenému písomne, predkladá svoju záležitosť len služobným postupom.

1.6 Zdvorilosť a chovanie mestských policajtov

Účelom tejto stati je upraviť a bližšie špecifikovať, jednotný spôsob dodržiavania pravidiel služobnej zdvorilosti Mestskej polície Piešťany.

- a) Mestský policajt je povinný dodržiavať, pravidlá služobnej zdvorilosti.
- b) Pravidlá služobnej zdvorilosti sú vyjadrením vzájomnej úcty policajtov zdravením, oslovovaním a vzdávaním pocty.
- c) Dôstojnosť policajta je nedotknuteľná.
- d) Všetci mestskí policajti sú povinní pri styku s verejnosťou a pri vzájomnom styku medzi sebou vždy zachovávať zdvorilosť a sebaovládanie.
- e) Mestskí policajti musia hájiť česť a právo občanov ako i mestskej polície. Policajtom je zakázané mať ruky vo vreckách rovnošaty, fajčiť a jesť pri výkone služby ako i vybavovať si súkromné záležitosti.
- f) Mestským policajtom je zakázané stýkať sa v osobnom živote ako i počas služby s kriminálne závadovými osobami ako i osobami, ktoré majú zlú povesť.
- g) Počas výkonu služby pri priamom styku s občanom sa policajt chová vždy ochotne, zdvorilo a ohľaduplne, musí sa vyvarovať akýchkoľvek výrokov a poznámok, ktoré so služobným výkonom nesúvisia.
- h) Služobný výkon sa nesmie nikdy zvrhnúť na šikanovanie občana a pohoršenie ostatných občanov, ktoré môžu uškodiť menu samotnej mestskej polície ako i mestu.
- i) Pri výkone služby policajt každému bezpodmienečne vyká.

1.7 Vzťahy medzi nadriadeným a podriadeným

- a) Nadriadeným je služobný orgán, ktorý je oprávnený v rozsahu svojej právomoci ukladať podriadenému služobné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať jeho činnosť a vydávať na tento účel príkazy, pokyny a nariadenia. Priamymi nadriadenými sú tí nadriadení, ktorým sú mestskí policajti /i občianski zamestnanci/ pracovne podriadení, aj keď len dočasne.
- b) Nadriadení majú právo dávať, úlohy a sú povinní kontrolovať, ich splnenie. Podriadení sú povinní bez odvrávania a neodkladne, resp. v stanovenom termíne úlohy plniť. Pokiaľ úlohu nemôžu splniť, sú povinní o tomto informovať nadriadeného.
- c) Funkčne vyšší sú povinní vždy vyžadovať, aby funkčne nižší dodržiavali policajtnú disciplínu a nosili predpísanú rovnošatu. Funkčne nižší musia bez odvrávania tieto požiadavky plniť.
- d) Ak majú vykonávať spoločne službu mestskí policajti , ktorí si nie sú navzájom podriadení a keď nestanovil náčelník resp. jeho zástupca ich vzájomný vzťah, stáva sa nadriadeným ten, kto má vyššiu funkciu.

1.8 Spôsob vydávania a vykonávania pokynov /príkazov, nariadení/

- a) Pokyny /príkazy, nariadenia/ sa spravidla vydávajú podriadeným služobným postupom.
- b) Nadriadený je povinný presvedčiť sa o tom, či podriadený pokyn /príkaz, nariadenie/ správne pochopil.
- c) Mestský policajt je povinný hlásiť splnenie pokynu /príkazu, nariadenia/ nadriadenému, ktorý pokyn /príkaz, nariadenie/ vydal a svojmu najbližšiemu nadriadenému. Pokiaľ pokyn nemôže splniť, splní ho v nasledujúcej službe. Keď sa pokyn /príkaz, nariadenie/ nedá splniť jednorázovo, splní ho v nasledujúcich službách, o čom informuje svojho nadriadeného.
- d) Ak dostane mestský policajt , ktorý plní pokyn /príkaz, nariadenie/ nadriadeného iný pokyn /príkaz, nariadenie/ od vyššieho nadriadeného, ktorým sa vykonanie predchádzajúceho pokynu ruší, hlási to nadriadenému, ktorý vydáva druhý pokyn /príkaz,

- nariadenie/. Ak nadriadený na vykonaní pokynu /príkazu, nariadenia/ trvá, vykoná ho.
- e) Zodpovedne si plniť pracovné povinnosti, dokonale poznali ustanovenia interných smerníc a predpisov.
 - f) Bez odvrávania, presne a načas plniť príkazy.
 - g) Dokonale poznať prostriedky používané pri výkone služby.
 - h) Prísne dodržiavať bezpečnostné opatrenia pri zaobchádzaní so zbraňou .

Článok 2

ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA

Organizáciu, objem mzdových prostriedkov a rozsah technických prostriedkov obecnej polície určuje obecné zastupiteľstvo s prihliadnutím na rozsah jej úloh.

Mestskú políciu mesta Piešťany tvoria zamestnanci Mesta Piešťany:

- a) v policajnej profesii, a pri plnení úloh majú postavenie verejného činiteľa
- b) ktorí vykonávajú iné činnosti nevyhnutné pre zabezpečenie chodu mestskej polície,
- c) ktorí sa pripravujú na policajnú profesiu, avšak ešte nespĺňajú podmienku odbornej spôsobilosti pre príslušníka MsP v zmysle Zákona o obecnej polícii a nadväzujúcich právnych noriem (zákon č. 333/2003 § 25 ods.1). Takýto zamestnanec nemôže plniť úlohy obecnej polície v zmysle zákona č. 564/1991 o obecnej polícii.

2.1 Náčelník MsP

Na čele mestskej polície je náčelník MsP /ďalej len náčelník/, ktorého na návrh primátora vymenúva na dobu neurčitú a odvoláva mestské zastupiteľstvo. Za svoju činnosť zodpovedá primátorovi.

Plní najmä:

- zodpovedá za činnosť, mestskej polície
- riadi a kontroluje činnosť zástupcu náčelníka MsP a vedúcich seržantov
- podáva primátorovi mesta správy o situácii na úseku obecných vecí verejného poriadku a o výsledku činnosti mestskej polície, o závažných udalostiach ho vyzo rozumie okamžite
- spolupracuje s riaditeľom Okresného riaditeľstva PZ SR, riaditeľom Obvodného oddelenia PZ SR, orgánmi štátnej zdravotníckej správy, orgánmi životného prostredia a inými orgánmi a organizáciami
- spracováva a predkladá návrh na schválenie rozpočtu pre MsP, kontroluje jeho proporcionálne čerpanie a dodržiavanie finančnej disciplíny
- predkladá primátorovi mesta požiadavky na zabezpečenie činnosti mestskej polície a zodpovedá za hospodárne využívanie zverených prostriedkov
- zabezpečuje odborný výcvik a školenie pracovníkov mestskej polície
- podáva primátorovi mesta návrhy súvisiace s pracovnoprávnymi vzťahmi pracovníkov mestskej polície
- zabezpečuje správny a včasný odvod blokových pokút
- mesačne hodnotí prácu podriadených pracovníkov mestskej polície, vedie ich k zodpovednému plneniu pracovných úloh
- týždenne plánuje kontrolnú činnosť, v rámci ktorej vykonáva kontrolu priamo v teréne

- prijíma nevyhnutné opatrenia na skvalitnenie práce mestskej polície
- zodpovedá za riadny chod PCO
- zodpovedá za správnu evidenciu a uloženie zbraní a streliva mestských policajtov
- plní ďalšie úlohy podľa pokynov primátora

2.2 Zástupca náčelníka

Náčelníka v čase jeho neprítomnosti zastupuje zástupca v plnom rozsahu jeho práv a povinností, okrem vecí, ktoré si náčelník vyhradil. Zástupcu vymenúva do funkcie a odvoláva náčelník MsP.

Plní najmä:

- riadi, kontroluje a organizuje činnosť mestských policajtov počas neprítomnosti náčelníka MsP
- na základe pokynov náčelníka MsP sa spolupodieľa na riadení, organizovaní a kontrole činnosti mestských policajtov
- denne prostredníctvom veliteľov zmien a ostatných riadiacich pracovníkov rozdeľuje úlohy a kontroluje ich plnenie
- predkladá náčelníkovi MsP na schválenie mesačný plán činnosti mestskej polície
- pripravuje podklady pre včasný odvod a zúčtovanie blokových pokút
- zabezpečuje materiálno-technické vybavenie spolu s finančným krytím
- zodpovedá za riadny výber dodávateľov
- zodpovedá za zabezpečenie objednávok pred nákupom
- zúčastňuje sa kontrolnej činnosti podľa týždenného plánu kontrol spracovaného náčelníkom MsP
- predkladá náčelníkovi MsP návrhy na nevyhnutné opatrenia k odstráneniu závad v činnosti MsP
- vedie účtovnú evidenciu podľa zákona č. 563/1991 Z. z., o výstroji pracovníkov MsP
- mesačne sa zúčastňuje hodnotenia pracovníkov MsP, podľa zistených skutočností z ich činnosti predkladá náčelníkovi MsP návrhy na udelenie odmien, resp. uloženie trestov
- organizuje prácu a rozdeľuje úlohy vo vnútri mestskej polície, vypracováva mesačný plán jej činnosti
- zabezpečuje včasné a presné odovzdávanie informácií a podkladov nevyhnutných pre šetrenie vedúcim seržantom
- zodpovedá za materiálno-technické zabezpečenie mestskej polície
- plní ďalšie úlohy podľa pokynov náčelníka MsP

2.3 Veliteľ zmeny

- Zmenu riadi veliteľ zmeny, ktorého do funkcie stanovuje náčelník.
- Veliteľovi zmeny ukladá pokyny náčelník alebo zástupca náčelníka.
- Veliteľ zmeny organizuje a riadi činnosť zmeny.
- Priebežne hodnotí činnosť a výslednosť práce zmeny až do jednotlivca.
- Zodpovedá za úroveň disciplíny a priebežnú prípravu podriadených mestských policajtov pre výkon služby po stránke odbornej, fyzickej a psychickej; osobitnú pozornosť venuje pritom výchove novoprijatých policajtov.
- Zodpovedá za dodržiavanie hovorovej disciplíny a zásad pri podávaní informácií.
- Organizuje a kontroluje dodržiavanie opatrení na ochranu uložených zbraní a streliva.
- Kontroluje výkon služby podriadených mestských policajtov .

- Zodpovedá za efektívne využívanie pridelených technických prostriedkov vo výkone služby a správnu prevádzku všetkých prostriedkov pridelených mestskej polícii, za udržiavanie priestorov mestskej polície v čistote, ako i za zabezpečenie požiarnej ochrany.
- Vede stanovenú evidenciu.
- Podľa svojho rozhodnutia podáva návrhy personálne, disciplinárne a mzdové .
- Služobným postupom predkladá žiadosti policajtov, ak rozhodnutia o nich prináležia nadriadenému.
- Prísne dbá, aby policajti dodržiavali pravidlá nosenia rovnošaty.
- Zabezpečuje spoluprácu s 00 PZ.
- O závažných udalostiach informuje náčelníka.
- Predkladá náčelníkovi požiadavky na zabezpečenie činnosti zmeny .
- Kontroluje odovzdávanie a prebratie zmeny, materiálnych súčiastok, služobných motorových vozidiel, vysieláčiek ako i inventáru služobnej miestnosti.
- Odovzdáva odkazy nasledujúcej zmene a preberá odkazy od predošlej zmeny, pre činnosť svojej zmeny.
- Zadeľuje pracovníkov zmeny na príslušné rajóny a okrsky, s riadnym zápisom do knihy služieb /prehľad služieb - centrála/, prevádza inštrukčnú svoju zmeny, kontroluje výstroj pracovníkov zmeny a upresňuje pokyny pre výkon služby.
- Vydáva a preberá zbrane pracovníkov zmeny , rádiostanice a iný hmotný majetok mesta, ktorý používajú mestskí policajti na služobné účely,.
- Vyhodnocuje na konci zmeny činnosť pracovníkov zmeny, odovzdáva materiály, písomnosti, vybavenia miestnosti nasledujúcej zmene.
- Plní ďalšie príkazy nadriadených.

2.4 Zástupca veliteľa zmeny

Veliteľa zmeny v čase jeho neprítomnosti zastupuje jeho zástupca, v plnom rozsahu jeho práv a povinností okrem vecí, ktoré si vedúci zmeny vyhradil. Zástupcu veliteľa zmeny vymenúva do funkcie a odvoláva náčelník, spravidla na návrh priameho nadriadeného.

- plní úlohy a povinnosti pracovníka mestskej polície
- vykonáva hliadkovú službu v meste
- počas výkonu služby kontroluje a usmerňuje ostatných členov zmeny
- v čase neprítomnosti veliteľa zmeny tohoto zastupuje v plnom rozsahu jeho práv a povinností

2.5 Člen zmeny

- Člen hliadky je povinný plniť úlohy vyplývajúce zo zákona o obecnej polícii.
- Je povinný osvojiť si povinnosti policajta mestskej polície

2.6 Ďalšie funkcie zriadené na mestskej polícii

Mestská polícia na zabezpečenie svojich úloh môže zriadiť v zmysle zákona ďalšie funkcie:

- Referent motorového vozidla
- Referent psovod
- Referent strediska registrovania poplachov
- Referent monitorovacieho strediska

2.7 Referent / administratívy /

- Je riadený náčelníkom mestskej polície a jeho zástupcom.
- administratívny pracovník samostatne vykonáva práce, ktoré vyžadujú tvorivý prístup k riešeniu,
- plne zodpovedá za spracované materiály a vykonanú prácu.
- prácu vykonáva neodkladne, resp. v stanovenom termíne.
- pokiaľ prácu nevykoná včas, informuje o tom svojho nadriadeného, s uvedením dôvodu.
- vedie protokol došlej a odoslanej pošty elektronickou a písomnou formou,
- zabezpečuje prepisovanie materiálov týkajúcich sa činnosti mestskej polície.
- zabezpečuje tlačivá potrebné pre činnosť mestskej polície.
- spracováva dožiadania, doručky, správy o povesti a iné písomnosti ,
- vedie evidenciu písomností.
- prehľadne zakladá písomnosti.
- plní ďalšie príkazy nadriadených.

2.8 Prevencia kriminality a protispoločenskej činnosti

- koordinuje činnosť subjektov prevencie v príslušnom územnom rámci
- zabezpečuje súčinnosť so subjektami prevencie, najmä v rámci verejnej správy, policajným zborom, mimovládnyimi a inými subjektami
- vykonáva analytickú činnosť
- buduje a aktualizuje informačno-metodickú databázu
- iniciuje a podieľa sa na tvorbe a hodnotení preventívnych aktivít
- poskytuje metodickú pomoc subjektom prevencie
- vypracúva hodnotiace materiály a iné dokumenty pre orgány prevencie
- pripravuje materiály a zabezpečuje zasadania komisie
- rozvíja popularizačnú a osvetovú činnosť
- uskutočňuje konzultačnú činnosť a poskytuje služby verejnosti v oblasti prevencie kriminality
- predkladá nadriadenému rozsah tém prevenčných a bezpečnostných programov , spôsob a výsledok ich realizácie
- riadi a pripravuje témy prevenčných programov
- spolupracuje s odbornými pracovníkmi škôl a školských samospráv pri realizácii prevenčných programov
- vypracováva týždenné a mesačné vyhodnotenie svojej činnosti
- riadi a koordinuje bezpečnostné programy na území mesta Piešťany

2.9 Označenie funkcionárov mestskej polície, hodnosti

Jednotlivé funkcie v mestskej polícii sú označované nasledovne a patria im uvedené plánované hodnosti (smernica ktorou sa upravujú odpracované roky, zaradenie a kvalifikačné predpoklady vzdelania na získanie hodnosti pre príslušníka Mestskej polície Piešťany).

Funkcia	Označenie	Počet	Vzdelanie	Prax na MsP nad	Hodnosť
Náčelník	hrubé zlaté zlomené pásky v hrubom zlatom ráme	3	Vysokoškolské	-	Generálny prefekt
		2	Vysokoškolské	-	Vrchný prefekt
		1	Stredoškolské	5	Prefekt
Zástupca náčelníka	Tenké zlaté zlomené pásky v tenkom zlatom ráme	3	Vysokoškolské	3	Komisár špecialista
		2	Stredoškolské	3	Starší komisár
		1	Stredoškolské	3	Komisár
Vedúci referátu	Tenké zlaté zlomené pásky v tenkom zlatom ráme	3	Vysokoškolské	6	Komisár špecialista
		2	Stredoškolské	4	Starší komisár
		1	Stredoškolské	2	Komisár
Referent	Tenké zlaté zlomené pásky	3	Stredoškolské	6	Seržant špecialista
		2	Stredoškolské	4	Starší seržant
		1	Stredoškolské	2	Seržant
Veliteľ zmeny	Tenké zlaté zlomené pásky	3	Stredoškolské	6	Seržant špecialista
		2	Stredoškolské	4	Starší seržant
		1	Stredoškolské	2	Seržant
Zástupca veliteľa zmeny	Tenké zlomené strieborné pásky s jednou rovnou páskou na začiatku	3+1	Stredoškolské	6	Inšpektor špecialista
		2+1	Stredoškolské	4	Starší inšpektor
		1+1	Stredoškolské	2	Inšpektor
Člen zmeny	Tenké zlomené strieborné pásky s jednou rovnou páskou na začiatku	3+1	Stredoškolské	10	Inšpektor špecialista
		2+1	Stredoškolské	8	Starší inšpektor
		1+1	Stredoškolské	6	Inšpektor
	Tenké zlomené strieborné pásky	3	Stredoškolské	4	Strážnik špecialista
		2	Stredoškolské	2	Starší strážnik
		1	Stredoškolské	0	Strážnik
	Bez označenia	-	Stredoškolské		Kadet

Článok 3

TECHNICKÉ PROSTRIEDKY

3.1 Rozdelenie vodičov referentov na motorové vozidlá

P. č.	ŠPZ	Referent vodič	Hodnosť
1	PN - 159 AX	Hrdina Roman	Starší inšpektor
2	PN - 877 AT	Rybárik Pavol	Starší inšpektor
3	PN - 788 AM	Antal Štefan	Starší inšpektor
4	PN - X 041	Danko Ján	Seržant
5			
6			
7			
8			

3.2 Povinnosti vodiča referenta

Služobné motorové vozidlá MsP sú pridelené vybraným mestským policajtom – vodičom referentom. Vodič referent je zodpovedný za:

- technický stav vozidla
- správne vyplňovanie dokumentácie o vozidle
- čistotu vozidla
- tankovanie prideleného vozidla
- vyúčtovanie pohonných hmôt
- vykonáva drobné opravy na vozidle / veliteľ zmeny mu určí čas v priebehu služby, ak nie vozidlo môže opraviť v čase osobného voľna, ktoré sa mu bude rátať ako čas vykonaný v práci./

3.3 Povinnosti vodiča

- 1) Na vozidle mestskej polície môžu jazdiť iba určení vodiči, ktorí majú platný vodičský preukaz a absolvovali školenie bezpečnosti práce z vyhlášky SÚBP a SBÚ č.208/1991 Zb. v znení neskorších predpisov. Mestskí policajti bez patričných dokladov nemôžu byť velení ako vodiči na služobnom motorovom vozidle, s výnimkou mimoriadnej situácie ak tak rozhodne náčelník alebo jeho zástupca, a v prípadoch hrozby omeškania i veliteľ zmeny. Pracovníci mestskej polície, ktorí používajú služobné motorové vozidlo sú povinní:
 - pred jazdou vypísať knihu prevádzky a viesť predpísané záznamy o prevádzke motorového vozidla
 - prekontrolovať vozidlo a jeho vybavenie
 - zistené závady uviesť do knihy prevádzky
 - sústavne udržiavať vozidlo v dobrom technickom stave, vrátane jeho výbavy a výstroje
 - používať vozidlo výhradne na služobné účely
 - okamžite oznámiť nadriadenému nefunkčnosť vozidla a toto zapísať do knihy prevádzky
 - postupovať v súlade s platnými právnymi predpismi, ktoré sa týkajú vedenia a prevádzky motorového vozidla a v zmysle smernice o používaní motorového vozidla
 - dbať o zásady hospodárneho užívania a prevádzky motorových vozidiel
 - každé poškodenie motorového vozidla hlásiť svojmu priamemu nadriadenému,

poškodenie uviesť do knihy prevádzky a spísať o poškodení úradný záznam s vyjadrením veliteľa zmeny, alebo priameho nadriadeného.

Mestskí policajti , ktorí sú poverení riadiť služobné motorové vozidlo sú povinní:

- Udržiavať vozidlo v dobrom technickom stave.
 - Viest' predpísané záznamy o prevádzke motorového vozidla.
 - Používať vozidlo len na služobné účely.
- 2) Zodpovedať za čistotu motorového vozidla. Ak preberajúci policajt zistí pri preberaní závady v čistote interiéru vozidla, je povinný odovzdávajúci tieto odstrániť.
 - 3) Vybavovať servisné služby, výmenu oleja, nemrznúcej zmesi, za odstraňovanie drobných závad zodpovedá ten policajt, ktorému zodpovednosť bola uložená, čím nie je dotknutá povinnosť ostatných policajtov, skontrolovať si technický stav vozidla pred jazdou.
 - 4) Odstraňovať drobné závady, napr. defekt - zariadi veliteľ tej zmeny, za koho výkonu služby závada vznikla. Pokiaľ takúto závadu nie je možné odstrániť /dni pracovného voľna a pokoja, nočná zmena/, odstráni ju policajt určený veliteľom zmeny, bez zbytočných odkladov, v najbližšom možnom termíne.
 - 5) V prípade zavedenia iného motorového dopr. prostriedku, upraví náčelník svojim nariadením jeho používanie a údržbu.
 - 6) V služobných motorových vozidlách Mestskej polície Piešťany je zakázané fajčiť.

3.4 Používanie vozidla MsP

- 1) Súkromné jazdy so služobným motorovým vozidlom sú zakázané, mimo naliehavých prípadov /prevoz do nemocnice a pod./, o ktorých rozhodne náčelník a v prípadoch hrozby omeškania i veliteľ zmeny. O tejto skutočnosti informuje náčelníka, prípadne zástupcu.
- 2) O každom pohybe služobného motorového vozidla musí byť informovaný veliteľ zmeny.
- 3) Služobným motorovým vozidlom jazdia len mestskí policajti, určení náčelníkom s platným vodičským oprávnením a absolvovaním kurzu bezpečnosti práce z vyhlášky SÚBP a SBÚ č.208/1991 Zb. v znení neskorších predpisov. Jazdia zvlášť ohľaduplne voči iným účastníkom cestnej premávky, úsporne, dodržiavajú pokyny nadriadených a poskytujú pomoc v núdzi iným účastníkom cestnej premávky.
- 4) V prípade prepravy služobných psov v služobnom motorovom vozidle mestský policajt, ktorému patrí služobný pes zodpovedá za čistotu prepravného priestoru.
- 5) Pes musí byť umiestnený v zadnej časti služobného motorového vozidla a zodpovednosť za psa nesie v plnej miere policajt, ktorému patrí služobný pes.
- 6) Preprava predvádzaných osôb sa uskutočňuje tak, aby osoba nesedela priamo za vodičom. Preprava takejto osoby sa zakazuje na prednom sedadle spolujazdca. Spolujazdec - policajt je vždy otočený k predvádzanej osobe tak, aby v prípade nutnosti mohol zasiahnuť.

- 7) Pri predvádzaní dvoch osôb si musí druhý policajt sadnúť na zadné sedadlo za vodiča, čím chráni jeho, ale zároveň nesmie zabudnúť na vlastnú bezpečnosť.
- 8) Na každú jazdu služobným motorovým vozidlom musí byť riadne vypísaný záznam prevádzky motorového vozidla. Vodič je zodpovedný za riadne vypísanie údajov v jednotlivých položkách knihy a najmä za ich súhlasný stav. Jazda, ktorú vodič už vypísal a neuskutočnila sa, napíše nasledovne : " jazda sa neuskutočnila".
- 9) Právo podpisovať jazdy mimo územie mesta majú:
 - primátor mesta, v čase neprítomnosti zástupca primátora
 - náčelník MsP, v jeho neprítomnosti zástupca náčelníka
- 10) Rezervný kľúč od každého motorového vozidla sa musí nachádzať, v miestnosti veliteľa zmeny pre prípad mimoriadnych udalostí.
- 11) Zneužitie služobného motorového vozidla bude hodnotené ako hrubé porušenie pracovnej disciplíny.
- 12) Jedným z následkov porušenia týchto článkov bude i zákaz riadiť, služobné motorové vozidlo.
- 13) Služobné motorové vozidlá v dobe služby sú zaparkované na mestskej polícii. Súhlas na zmenu parkovania vozidla môže vydať len náčelník.

3.5 Čerpanie pohonných hmôt

Čerpanie pohonných hmôt vykonáva len vodič referent. V nutných prípadoch určí veliteľ zmeny zodpovednú osobu na tankovanie. Ku koncu mesiaca, posledný kalendárny deň, zabezpečí veliteľ zmeny prostredníctvom referenta, alebo ním určenej zodpovednej osoby natankovanie motorových vozidiel do plného obsahu nádrže.

3.6 Udržiavanie priestorov MsP

- 1) Všetky objekty MsP musia byť stále udržiavané v čistote a poriadku. Veliteľ zmeny zodpovedá za správne užívanie objektu a miestnosti. Zodpovedá za nezávadný stav vnútorného zariadenia, čistotu a poriadok na pracovisku počas zmeny.
- 2) Veliteľ nastupujúcej zmeny skontroluje pred prevzatím zmeny čistotu, poriadok, stav a úplnosť. Zariadenia podľa inventarizačného zoznamu v kancelárii veliteľa zmeny, šatni, na chodbe a v ostatných voľne prístupných priestoroch mestskej polície.
- 3) V prípade zistenia nedostatkov tieto môže žiadať od veliteľa končiacej zmeny odstrániť, alebo ich dá odstrániť vlastnej zmene. V prípade inventarizačných nedostatkov urobí zápis v knihe služby a v dennom hlásení a informuje náčelníka MsP.
- 4) Osobám, ktoré chcú navštíviť policajta v súkromnej záležitosti, môže vstup na mestskú políciu povoliť náčelník, zástupca náčelníka alebo veliteľ zmeny.
- 5) V priestoroch MsP je zakázané fajčiť, s výnimkou miest na to určených.

3.7 Používanie bicyklov vo výkone služby

Bicykle sú určené na výkon služby v chránených územiach a krajinných oblastiach, v parkoch a rekreačných oblastiach, v blízkosti vodných zdrojov a pod., kde je vjazd motorovým vozidlám zakázaný, nemožný, prípadne spoločensky nevhodný.

- 1) Výstroj mestského policajta
 - krátke nohavice po kolená
 - tenisky
 - cyklistická prilba
 - ochranné okuliare
 - tričko (polokošeľa) modrej farby so znakom mesta
 - trigovica modrej farby so znakom mesta
 - opasok s výstrojom – krátka guľová zbraň, putá, rádiostanica s prídavným mikrofónom, kapsička na doklady

Tento výstroj môže byť doplnený v prípade nepriaznivého počasia o dlhé nohavice a nepremokavú pláštenku s označením „Mestská polícia“.

- 2) Výstroj bicykla:
 - v súlade so všeobecne záväzným predpisom
 - zariadenie na bezpečné uzamknutie bicykla
 - reflexné označenie nápisom polícia
- 3) Plánovanie služby:
 - Rozhodnutie o použití bicykla vo výkone služby vydáva veliteľ zmeny s prihliadnutím na poveternostné podmienky a potreby výkonu služby na území mesta.
 - Do cyklistickej hliadky môžu byť určení len policajti, ktorí majú výstroj a výzbroj uvedenú v odst. 1 a 2. Hliadka na bicykli musí byť minimálne dvojčlenná.
 - Do výkazu činnosti uvedie veliteľ zmeny takúto hliadku ako „cyklo“ s príslušným označením pohybu počas hliadkovej činnosti.
 - Mestskí policajti určení do týchto hliadok skontrolujú pred začiatkom služby kompletnosť výstroja bicykla a prípadné závady alebo poškodenia oznámia veliteľovi zmeny.
 - Po ukončení služby mestskí policajti ošetrí bicykle (očistenie, premazanie prípadne menšie opravy) a zahlásia veliteľovi zmeny zistené závady alebo poškodenia bicyklov.
 - Mestským policajtom v cyklistickej hliadke určí veliteľ zmeny prestávky na oddych podľa pracovného poriadku.
- 4) Záverečné ustanovenia:
 - Súčiastky výstroja určené pre hliadku na bicykli je zakázané používať pri inom druhu hliadkovej služby.
 - Hliadky na bicykloch môžu byť určované do výkonu v období od 1. apríla do 31. októbra. Výnimky sú podmienené písomným pokynom náčelníka MsP.

3.8 Zásady prevádzky rádiovkej siete

- 1) Pri použití rádiovkej siete sa mestský policajt riadi a dodržiava nasledovné zásady:
 - používať rádiostanicu iba na účely určené týmto nariadením
 - na začiatku každého volania je nutné uviesť volací znak volanej rádiostanice a svojej stanice
 - pri nezrozumiteľnosti volania používať hláskovacia tabuľka
 - nevysielať správy, ktoré sú predmetom štátneho, hospodárskeho alebo služobného tajomstva
 - volanie v stave tiesne má vždy prednosť
 - vykonať všetky opatrenia, aby sa zabránilo odcudzeniu, strate, poškodeniu ako i zneužitiu rádiostanice ako i iných zariadení mestskej polície
 - vysielanie musí byť stručné, jasné a zrozumiteľné, zdržať sa žartovného tónu
 - nevysielať správy súkromného charakteru
 - vysielanie končí vždy tá rádiostanica, ktorá začala vysielать
 - na konci každého vysielania /komunikácie/ sa hovorí slovo "príjem"
 - nepoužívať slovo "haló"
 - byť slušný a nepoužívať zdvorilostné frázy
 - pri vysielaní zásadne vyká
 - s rádiostanicou zaobchádzať ako s citlivým prístrojom

3.9 Zásady prevádzky monitorovacieho strediska

- 1) Monitorovacie bezpečnostné kamery (ďalej len „bezpečnostné kamery“) sa umiestňujú predovšetkým na miesta, kde je možné činnosťou týchto kamier obmedziť páchanie deliktov tzv. „uličnej kriminality“ (napr. vreckové krádeže, porušovanie dopravných predpisov, vandalizmus - poškodzovanie historických pamiatok a iných objektov sprejermi a pod.).
- 2) Bezpečnostné kamery počas svojej činnosti nesmú plánovito sledovať dianie vo vnútri príľahlých budov.
- 3) Bezpečnostné kamery majú naprogramovaný sled priestorov, ktoré monitorujú. Tento sled monitorovacích miest je v nepravidelných intervaloch menený obsluhou kamier.

Umiestnenie monitorov a nahrávacích zariadení

- 1) Monitory bezpečnostných kamier musia byť umiestnené v miestnosti režimového pracoviska tak, aby nepovoláná osoba nemala prístup k obrazovkám jednotlivých monitorov.
- 2) Veliteľ zmany, pokiaľ vystrojuje a vyzbrojuje hliadky mestskej polície do výkonu služby, musí zabezpečiť vystrojenie a vyzbrojenie hliadok tak, aby nemali priamy prístup k monitorom.
- 3) Záznamové médiá bezpečnostných kamier musia byť umiestnené v osobitnom priestore (samostatná miestnosť, trezor), ktorý je možné uzamknúť.
- 4) V miestnostiach, kde sú umiestnené monitory a technologické zariadenia je prísny zákaz fajčenia.

- 5) Kľúče od takejto miestnosti alebo trezoru má k dispozícii výlučne službukonajúci operátor prípadne SOD a jedny kľúče sú uložené v osobitne zapečatenom trezore u náčelníka Mestskej polície. Kľúče od trezoru môže použiť príslušný službukonajúci operátor kamerového systému / ďalej len operátor / a SOD iba v prípade vzniku mimoriadnej udalosti, (napr. požiar). O takomto použití je veliteľ zmeny povinný vykonať záznam do protokolu udalostí a postupovať podľa interných predpisov pre činnosť počas mimoriadnych udalostí a zároveň bezodkladne informovať náčelníka MsP.

3.9.2 Práva a povinnosti operátorov monitorovacieho strediska

- 1) Operátor a veliteľ zmeny / SOD / zodpovedajú za:
- plynulé monitorovanie situácie pomocou bezpečnostných kamier počas výkonu práce
 - to, že v priestoroch MsP kde sú umiestnené monitory kamier, ktoré sa považujú za pracovisko s osobitným režimom ochrany osobných údajov (zákon č. 248/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v informačných systémoch) sa nebudú zdržiavať nepovolané osoby okrem:
 - primátora alebo ním písomne poverenej osoby
 - náčelníka MsP
 - zástupcu náčelníka MsP
 - orgánov kontroly podľa osobitných právnych predpisov (napr. polícia SR, orgány útvaru inšpekcie ochrany osobných údajov)
 - službukonajúceho operátora a SOD (v ich neprítomnosti nimi určený zástupca) o zamestnancov vykonávajúcich zmluvné servisné služby monitorovacieho zariadenia
 - iné osoby do priestorov majú povolený vstup len na základe súhlasu náčelníka MsP, v jeho neprítomnosti zástupcu náčelníka MsP
- 2) Náčelník MsP alebo zástupca náčelníka MsP je povinný:
- ak niekto žiada o vydanie záznamu z bezpečnostnej kamery overiť, či ide o osobu oprávnenú podľa bodu 3.9.2, ods. 1, písm. b tejto smernice
 - umožniť oprávnenej osobe nahliadnutie do záznamu z bezpečnostných kamier,
 - pri výpadku signálu z kamery vyšle na miesto umiestnenia kamery hliadku MsP, ktorá overí, či ide o technickú poruchu alebo úmyselné poškodenie kamery
 - poskytnutie záznamu poznačí operátor do protokolu udalostí s uvedením dátumu a druhu udalostí, komu bol záznam poskytnutý a z akého dôvodu
- 3) Náčelník MsP alebo zástupca náčelníka MsP je oprávnený:
- dať záväzný pokyn pre operátora prípadne SOD, alebo informáciu stálej službe polície SR na základe poznatku z kamerového systému
 - vyžadovať od operátora a SOD všetky potrebné informácie súvisiace so zásahom na základe poznatku z kamerového systému

3.9.3 Evidencia záznamov

- 1) Záznamy z monitorovacieho kamerového systému vyhotoví operátor na záznamové médium oprávneného žiadateľa - orgánu činného v trestnom konaní, kópiu záznamu vyhotoví ako zálohu, ktorá bude uložená v trezore náčelníka MsP do doby vynesenia právoplatného rozsudku.

- 2) Príkazom sa rozumie písomné poverenie pre konkrétnu osobu, vydané krajským alebo okresným riaditeľom PZ SR potvrdené podpisom náčelníka MsP alebo zástupcom náčelníka MsP, ktoré operátor vyžiada pred poskytnutím záznamu.
- 3) Údaje o žiadateľovi, podpis udalosti a iné údaje potrebné k poskytnutiu záznamu z kamerového systému zaznačí vydávajúci záznam z kamerového systému do osobitnej evidencie, ktorá je uložená spolu s kópiami vydaných záznamov, evidovaná spravidla max. 7 dní na MsP.
- 4) Operátor vyhotoví záznam v najbližší pracovný deň po prijatí príkazu na vyhotovenie záznamu.

3.9.4 Technické závady

- 1) Všetky závady na kamerovom systéme je operátor prípadne veliteľ zmeny /SOD/ povinný nahlásiť servisnej firme ktorá zabezpečí odstránenie závady a zaznamenanie tejto skutočnosti do príslušnej evidencie.
- 2) Ak závada na kamerovom systéme vznikla počas dňa pracovného pokoja alebo štátneho sviatku, oznámi ju službukonajúcemu zmluvnému servisnému zamestnancovi ihneď na kontaktné telefónne číslo.

3.9.5 Postup pri monitorovaní

- 1) Operátor a SOD priebežne sledujú monitory bezpečnostných kamier a v prípade zistenia:
 - a) trestného činu - vyšle hliadku MsP a okamžite sa spojí s policajným zborom SR na tiesňovom volaní 158 a súčasne vyrozumie náčelníka MsP alebo zástupcu náčelníka MsP
 - b) priestupku vyrozumie službukonajúci hliadku, ktorá podľa povahy priestupku rozhodne o ďalšom postupe
 - c) iného deliktu - vyrozumie príslušnú zložku oprávnenú delikt riešiť
 - d) inej udalosti, ktorá vyžaduje zákrok - zásah (napr. požiar, dopravná nehoda, úraz, dopravná záпча apod.) - vyrozumie príslušnú zložku
- 2) Všetky zistené skutočnosti súvisiace s touto činnosťou sú vo všeobecnom záujme mestskou políciou utajované a ochraňované.
- 3) Udalosti podľa odseku 1 tohoto bodu zaznamená do protokolu udalostí obvyklým spôsobom.
- 4) Striedanie operátorov pri sledovaní bezpečnostných kamier sa vykonáva na základe plánu služby záznamom v knihe služby.
- 5) Všetky záznamové zariadenia, ktoré sú súčasťou monitorovacieho systému MsP musia byť zabezpečené tak, aby nemohlo prísť k neoprávnenej manipulácii, respektívne k neoprávnenému vyhotoveniu záznamu s tohoto systému. Za zabezpečenie týchto zariadení proti zneužitiu zodpovedá službukonajúci operátor prípadne SOD.
- 6) Ostatné zariadenia, ktoré sú súčasťou monitorovacieho systému MsP musia byť zabezpečené tak, aby nemohlo prísť k neoprávnenej manipulácii, resp. k

neoprávnenému vyhotoveniu záznamu z tohoto systému. Za zabezpečenie týchto súčastí monitorovacieho zariadenia proti zneužitiu zodpovedá príslušný službukonajúci operátor prípadne SOD.

3.9.6 Spoločné a prechodné ustanovenia

- 1) Vedením dokumentácie a písomností súvisiacich s prevádzkou monitorovacieho zariadenia sa rozumie ich správne a úplné vyplňovanie, najmä podľa predtlaču alebo osobitných pokynov nadriadených zamestnancov.
- 2) Znenie tohoto predpisuje operátor prípadne veliteľ zmeny /SOD/ oprávnený poskytnúť komukoľvek k nahliadnutiu.
- 3) Osobou zodpovednou za dodržiavanie tejto smernice je náčelník MsP.
- 4) Všetky poznatky z kamerového systému sa považujú vo verejnom záujme za utajované skutočnosti v zmysle §10 a §13 zák. SNR č. 248/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v informačných systémoch a súvisiacich právnych predpisov a táto skutočnosť sa vzťahuje aj na zamestnancov organizácií zabezpečujúcich servis monitorovacích bezpečnostných systémov MsP.
- 5) Kontrolu činnosti, zabezpečenia a dodržiavania tejto smernice sú oprávnení vykonať náčelník a zástupca náčelníka MsP. Vo vzťahu k príslušným právnym predpisom sú oprávnenými z výkonu kontroly prevádzky monitorovacích bezpečnostných kamier MsP aj orgány útvaru inšpekcie ochrany osobných údajov Úradu vlády Slovenskej republiky a splnomocnenec na ochranu osobných údajov Úradu vlády Slovenskej republiky.

Článok 4

ZBRANE A STRELIVO

4.1 Uloženie zbraní a streliva

- 1) V oblasti držania a nosenia zbraní a streliva, ich nadobúdania a v ostatných súvisiacich činnostiach sa MsP Piešťany riadi zákonom NR SR č. 190/2003 Z. z., o zbraniach a strelive v znení neskorších predpisov a noviel.
- 2) V priestoroch MsP sú zbrane uložené oddelene od streliva, v uzamknutom trezore, od ktorého má kľúče len službukonajúci veliteľ zmeny a náčelník. Zbrane so strelivom vydáva a preberá od policajtov v službe veliteľ zmeny, alebo jeho zástupca, podľa tohoto predpisu. Zodpovedá za súhlasný stav podľa hromadného zbrojného preukazu a manipuláciou so zbraňami a strelivom podľa platných právnych predpisov.
- 3) Za riadne zaobchádzanie skladovanie a evidenciu zbraní a streliva je zodpovedný náčelník MsP. Ďalšie podrobnosti o spôsobe uloženia a vydávania zbraní upraví náčelník svojim nariadením.

4.2 Držanie strelnej zbrane

- 1) Za zbraň sa na tieto účely považuje krátka guľová zbraň, ktorej držiteľom je podľa osobitných predpisov mesto /zákon č. 190/2003 Z. z. o zbraniach a strelive, v znení neskorších zmien a predpisov./.
- 2) Zbraň môže byť vydaná len príslušníkovi, ktorý prešiel školením o mechanizme a funkcii zbrane a zúčastnil sa na cvičených ostrých streľbách a je držiteľom zbrojného preukazu na príslušné oprávnenie /držanie alebo nosenie zbrane/. Policajt je povinný nahlásiť náčelníkovi každú skutočnosť súvisiacu so zmenou v povolení pre nosenie a držanie zbrane .
- 3) O účasti na školeniach o zbraniach a strelive a cvičných ostrých streľbách musí náčelník alebo ním poverená osoba viesť záznamy, ktoré obsahujú dátum školenia, streľieb a ich obsah, meno, priezvisko a podpis školiteľa, ako i mená, priezviská a podpisy pracovníkov, ktorí sa školenia alebo streľieb zúčastnili. Bez vykonania ostrých streľieb nesmie byť zbraň vydaná.
- 4) Zbraň a strelivo môžu byť vydané iba na dobu nevyhnutnú k splneniu účelu, pre ktorý je hromadný zbrojný preukaz vydaný.
- 5) Povoliť nosiť zbraň mimo služby môže zodpovedný pracovník iba v mimoriadnych odôvodnených prípadoch, po konzultácii s oprávneným pracovníkom štátnej polície a so súhlasom náčelníka.
- 6) Ak policajt úmyselne alebo neúmyselne vystrelí zo strelnej zbrane počas bežnej údržby zbrane alebo mimo cvičnej streľby na terč je povinný informovať o udalosti náčelníka mestskej polície. Náčelník okamžite vec prešetří a urobí príslušné opatrenia
- 7) Každý, komu je zverená zbraň, je povinný zaobchádzať s ňou so zvýšenou opatrnosťou a zabezpečiť ju proti zneužitiu.

Je zakázané:

- pri pištoliach zasúvať náboj do nábojovej komory, ak nie je dôvod k použitiu zbrane
 - odkladať zbraň na miesta, kde nie je zabezpečená proti zneužitiu inou osobou
 - vydať zbraň inému policajtovi, ktorý nemá oprávnenie ju nosiť
 - vydať zbraň iným osobám a manipulovať s nabitou zbraňou v rozpore s bezpečnostnými zásadami.
- 8) Pri výnimočných prípadoch môže náčelník, alebo jeho zástupca povoliť nosiť pri výkone služby aj inú zbraň, ktorá je majetkom mesta, ale príslušník ju nemá pridelenú /porucha služ. zbrane a pod./.

4.3 Zabezpečenie zbraní a streliva

- 1) Kľúče od trezoru zbraní a streliva, v ktorom sú uložené zbrane a strelivo, má veliteľ zmeny, alebo jeho zástupca, ktorý zodpovedá za uloženie, výdaj zbraní a streliva, a náčelník. MsP

- 2) Kniha zbraní a streliva musí byť uložená v trezore tak, aby nemohlo prísť ku strate alebo zámene listov, na ktorých sú evidované údaje o zbraniach a strelive.
Na titulnej strane musí byť vyznačené:
 - názov organizácie a jej sídlo
 - odtlačok organizácie a jej sídlo
 - podpis náčelníka MsP
 - podpis zodpovedného pracovníka
 - musí byť zaevidovaná na príslušnom oddelení PZ
- 3) V knihe o zbraniach a strelive sa evidujú zvlášť údaje o zbraniach a zvlášť o príjme a spotrebe streliva.
- 4) Zápisy do knihy o zbraniach a strelive môže vykonávať len náčelník MsP, zástupca a kontrolné orgány.
- 5) Evidencia výdaja zbraní a streliva sa vyplňa podľa stanovenej predlohy v zmysle zákona o zbraniach a strelive.
- 6) V prípade použitia zbrane a spotrebe streliva sa okrem úradného záznamu a zápisu do knihy, spotreba streliva zapíše i do knihy spotreby streliva.

4.4 Manipulácia so zbraňou a strelivom

- 1) V priestoroch mestskej polície je zakázané akokoľvek manipulovať so zbraňou.
- 2) Nabíjanie a vybíjanie zbraní prebieha na mieste na to určenom / miesto na nabíjanie a vybíjanie zbraní /.
- 3) Začínajúca zmena si preberie od veliteľa zmeny zbraň a požadovaný počet nábojov, zapíše údaje do kníh zbraní a streliva, naplní zásobník strelivom a odoberie sa postupne po jednom do priestoru nabíjania a vybíjania zbraní . Zbraň preskúša, použije ranu istoty a následne nasadí do zbrane zásobník. Po ukončení nabíjania zasunie zbraň do puzdra na zbraň. Nabíjanie je ukončené vtedy keď si nabil zbraň posledný zo začínajúcej zmeny. Po nej prichádza končiaca zmena, ktorá postupne po jednom najskôr v priestore nabíjania a vybíjania zbraní vytiahne zo zbrane zásobník, zbraň preskúša, použije ranu istoty a vypáskuje zásobník so strelivom. Následne sa odoberie zmena na odovzdanie zbraní a streliva veliteľovi zmeny.
- 4) Pri manipulácii v priestore vybíjania a nabíjania zbraní má každý príslušník MsP namierenú zbraň smerom do priestoru v ktorom sa nachádza vreca s pieskom.

4.5 Normy

- 1) Úrad mestskej polície musí mať minimálne toľko zbraní, koľko je príslušníkov mestskej polície.
- 2) Na jednu zbraň v službe musí byť zo zásob vyčlenené strelivo do služby v počte 30 ks. nábojov 9 mm para /t.j. 2 plné zásobníky/

- 3) Okrem toho musí byť uložené v trezore po 50 ks. nábojov 9 mm Luger na každú zbraň ako rezerva.
- 4) Na cvičné streľby prináleží minimálne 30 ks. nábojov 9 mm para na jedného policajta, minimálne 4-krát za rok, pokiaľ nerozhodne náčelník inak.

Článok 5

VÝSTROJ A NOSENIE ROVNOŠATY

5.1 Všeobecné ustanovenia

- 1) Za účelom vytvorenia najpriaznivejších predpokladov pre výkon služby a plnenie úloh sú mestský policajti vybavení rovnošatami a súčasťami výstroja v rozsahu ktoré ustanovuje zákon a odevný poriadok.
- 2) Vystrojenie vydáva a základy spojené s jeho zadovážovaním uhradzuje zo svojho rozpočtu mesto Piešťany.
- 3) Rovnošata je až do stanovenej doby životnosti majetkom mesta Piešťany.
- 4) Drobné opravy výstroja a výzbroja vykonáva každý člen polície podľa pôvodu poškodenia na vlastné náklady, alebo opravu uhradí zamestnávateľ.
- 5) Strata alebo poškodenie služobného preukazu alebo odznaku mestskej polície môže byť okrem náhrady škody riešená aj disciplinárne .
- 6) O vydaných rovnošatách a ich súčasťach príslušníkom MsP vedie náčelníkom určená osoba evidenciu, na výstrojných listoch.
- 7) Mestskí policajti nosia rovnošatu s označením príslušnosti k MsP Piešťany, s identifikačným číslom.
- 8) Poškodenie výstroja a výzbroja z nedbanlivosti je riešené opravou alebo náhradou na náklady člena mestskej polície, ktorý poškodenie spôsobil a môže byť riešený aj disciplinárne.
- 9) Normy životnosti výstrojného materiálu sú stanovené v odevnom poriadku mesta Piešťany.
- 10) Zmena životnosti jednotlivých súčastí výstroja a výzbroja na základe skúseností a vykonanej kontroly je v právomoci primátora mesta.
- 11) Zmena ustrojenia a používanie letnej a zimnej rovnošaty je v právomoci náčelníka MsP.
- 12) Rovnošaty, pokiaľ sa nestali podľa tohoto výstrojného poriadku majetkom mestského policajta , ako aj všetky ostatné súčasti osobného výstroja je pre súkromné účely zakázané používať!
- 13) Za súčasti výstroja, ktoré boli neúmyselne poškodené pri výkone služby tak, že nie sú schopné opravy, alebo boli zničené, či poškodené musí byť spísaný záznam, ako k

tomu došlo a kto to zavinil. Poškodené alebo zničené súčasti musia byť pri výdaji náhradnej súčasti vrátené. Doba životnosti novo vydaných súčastí sa počíta odo dňa vydania do užívania.

- 14) Súčasťou rovnošaty, ktorej nadobúdajúca hodnota nepresiahla 3.000,- Sk, prechádza po uplynutí doby životnosti a po nahradení novou súčasťou výstroja do vlastníctva mestského policajta .
- 15) Súčasti výstroja, ktorých hodnota presahuje 3.000,- Sk, môže vyradovacia komisia MsP odpredať mestskému policajtovi za zostatkovú hodnotu, po vyradení z výstroja a odstránení označenia MsP.
- 16) Vyradovaciu komisiu MsP tvoria:
 - pracovník poverený primátorom
 - náčelník MsP
 - zástupca náčelníka MsP
 - určený pracovník MsP

5.2 Vrátenie výstroja pri skončení pracovného pomeru

- 1) Mestský policajt uvoľnení z pracovného pomeru musia pred svojim odchodom odovzdať všetky súčasti rovnošaty, pokiaľ sa nestali jeho majetkom.
- 2) Rovnošata, u ktorej uplynula najmenej polovičná doba životnosti a jej nadobúdajúca cena nepresiahla 3.000,- Sk, prechádza bezplatne do osobného vlastníctva policajta dňom jeho odchodu v prípade, že policajt:
 - a) pracoval u MsP najmenej tri roky a k rozviazaniu pracovného pomeru došlo d o h o d o u
 - b) bol uvoľnený z organizačných dôvodov
- 3) Časť rovnošaty, ktorých nadobúdacia cena presahuje čiastku 3.000,- Sk, môže byť policajtovi uvoľnenému z pracovného pomeru podľa článku 2 ods. 2, písm. a, b odpredaná za zostatkovú cenu. Zostatkovú cenu stanoví vyradovacia komisia MsP.
- 4) Ustanovenia predchádzajúcich dvoch bodov sa nevzťahujú na policajtov, ktorí sa dopustili akéhokoľvek trestného činu, alebo bol s nimi rozviazaný pracovný pomer za porušenie pracovnej disciplíny.
- 5) Za rovnošatu a jej súčasti, ktoré sa nestali vlastníctvom policajta, je policajt /ak ich nevráti/ povinný zaplatiť nadobúdajúcu cenu, ak nebude rozhodnuté inak.

5.3 Zloženie výstrojných a výzbrojných súčastí

- 1) Rovnošata mestského policajta je charakterizovaná špecifickými znakmi, ktoré umožňujú jej jednoznačné odlišenie od civilného odevu a rovnošiat iných ozbrojených síl a zborov.

Sú to:

- služobný kovový odznak s erbom mesta Piešťany a nápisom PIEŠTANY. Okolo erbu je nápis: MESTSKÁ POLÍCIA, v spodnej časti je umiestnené identifikačné

- číslo policajta
- na rukáve textilný znak mesta Piešťany a nápis : Mestská polícia Piešťany
- kovový znak s nápisom MESTSKÁ POLÍCIA bez identifikačného čísla umiestnený na pokrývke hlavy.

R o v n o š a t a:

- pokrývka hlavy tmavomodrá, šesťhranná s odznakom
- čiapka pletená
- košeľa bledomodrej farby s tmavomodrou aplikáciou /zimná s dlhým rukávom a letná s krátkym rukávom, na oboch rukávoch letnej košele je v strede medzi lakťom a ramenom textilný znak mesta Piešťany a nápis Mestská polícia/
- nohavice tmavomodrej farby
- pulóver pletený tmavomodrý
- šál tmavomodrý pletený
- rukavice kožené čierne
- viazanka tmavomodrá
- bunda zimná s vložkou alebo bez vložky, na rukávoch textilný znak mesta s nápisom Mestská polícia alebo Mestská polícia Piešťany. Na ľavej strane vpredu kovový znak erbu mesta s nápisom Mestská polícia Piešťany a identifikačné číslo
- topánky čierne /zimné, letné/
- ponožky modré
- výložky s označením hodnosti.

V ý s t r o j:

- puzdro na pištoľ
- puzdro na putá
- puzdro na obušok
- puzdro na baterku
- puzdro na zásobník
- puzdro na služobný preukaz
- opasok široký
- opasok do nohavíc
- puzdro na písomnosti

Ďalej k výstroji patrí:

- putá
- obušok
- baterka kovová
- krátka guľová zbraň
- náhradný zásobník

5.4 Rozdelenie rovnošaty

1) Súčasti rovnošaty mestskej polície sa delia do troch vzorov pre rôzne ročné obdobia:

Rovnošata zimná: - použitie jednotné podľa veliteľa hliadky

- čiapka pletená alebo čiapka šesťhranná
- bunda s vložkou

- zimné topánky
- zimné nohavice
- košeľa s dlhým rukávom
- sveter pletený
- kravata
- šál pletený
- rukavice

Rovnošata letná:

- čiapka šesťhranná
- košeľa s krátkym rukávom
- kravata + spona
- bunda prechodná /podľa rozhodnutia veliteľa hliadky/
- nohavice letné
- ponožky tmavé
- topánky letné

Rovnošata cyklohliadka:

- krátke nohavice po kolená
- dlhé športové nohavice tmavomodrej farby
- tenisky
- cyklistická prilba
- ochranné okuliare
- tričko (polokošeľa) modrej farby so znakom mesta
- trigovica modrej farby so znakom mesta
- športová bunda so znakom mesta
- opasok s výstrojom – krátka guľová zbraň, putá, rádiostanica s prídavným mikrofónom, kapsička na doklady

2) Pri všetkých druhoch rovnošiat je na určenom mieste na ľavej strane vrchného odevu /podľa používaného vzoru - bunda alebo košeľa/ pripevnený určeným spôsobom služobný odznak.

3) Doplnením výstroja všetkých rovnošiat je:

- opasok do nohavic
- opasok 5-6 cm na ostatné súčasti výstroja, ktorý sa nosí na vrchnom odevu /t. z. nie pod bundou/

Uloženie časti výstroja na opasku:

- puzdro na pištoľ
- puzdro na baterku
- puzdro na putá
- puzdro na náhradný zásobník
- puzdro na obušok
- puzdro na písomnosti

4) V prípade pridelenia prenosnej rádiostanice ju nosí policajt na opasku tak, aby bola zabezpečená pred stratou.

- 5) Výnimku z uvedenej ústroje má náčelník MsP. Náčelník môže pri slávnostnej príležitosti nosiť bielu košeľu.
- 6) Dĺžku obdobia, v ktorom sú použité jednotlivé vzory rovnošiat, môže podľa poveternostných podmienok upraviť náčelník MsP.
- 7) Doplnenie rovnošaty a výstroja je v prípade potreby v právomoci náčelníka /napr. nepriestrelné vesty, prilby a pod./ v súlade so zákonom.

5.5 Vzhľad mestského policajta

- 1) Mestský policajt je povinný dbať o svoj vzhľad a hygienu. Je povinný vykonávať službu tak, aby jeho vzhľadom neutrpela vážnosť mestskej polície. Upravenosť vlasov mestského policajta je:- bokombrady do pol ucha, vlasy nesmú prekryvať ucho, ak policajt stojí vystretý, nesmú vlasy prekryvať golier košele.
- 2) Mestskí policajti nastupujú do výkonu služby oholení. V prípade, že nosia fúzy a bradu, majú ich primerane upravené.

Článok 6

SPÔSOB VEDENIA ADMINISTRATÍVNYCH POMÔCOK

6.1 Administratívne pomôcky

- 1) Pre potreby organizovania, riadenia a vyhodnocovania výkonu služby, sa na MsP vedú tieto administratívne pomôcky, ktoré sú v písomnej alebo elektronickej podobe /centrála, iné evidenčné programy /:
 - plán služieb
 - kniha služieb
 - denné hlásenia zmeny a hliadky
 - kniha evidencie dopravných priestupkov nevyriešených na mieste
 - kniha výdaja zbraní a streliva
 - kniha priestupkov na objasnenie
 - kniha udelených pokút
 - kniha fonogramov /faxov/
 - kniha došlej a odoslanej pošty
 - kniha záznamov
 - kniha výdaja technických prostriedkov
- 2) Ďalej sa môžu viesť /z príkazu náčelníka/
 - prehľadný materiál o územnej činnosti obvodu, rajónu a okrsku
 - prípadne iné pomocné materiály, registre a evidencie
- 3) Na MsP sa ďalej vedú / písomne alebo elektronicke /:
 - protokol písomností a spisový register
 - doručovacia kniha
 - záznam o prevádzke motorového vozidla
 - záznam o blokovacích zariadeniach

- 4) Náčelník mestskej polície môže v prípade potreby zaviesť ďalšie administratívne pomôcky.

6.2 Plán služieb

- 1) Plán služieb sa vedie na MsP za účelom prehľadného plánovania a organizovania výkonu služby. Spracováva sa na obdobie celého kalendárneho mesiaca, podľa počtu pracovných hodín v jednotlivom mesiaci. Služby sú rozplánované rovnomerne v dobe dennej a nočnej, v pracovné dni a v dni pracovného pokoja spravidla na 12 hodín, pokiaľ nerozhodne náčelník inak.
- 2) Plán služby vypracováva zástupca a schvaľuje ho náčelník MsP. Zmeny v pláne služieb môže vykonať náčelník, zástupca a vo výnimočných prípadoch veliteľ zmeny /SOD/ - nastúpenie do služby z rôznych príčin.

6.3 Kniha služieb

- 1) Kniha služieb / písaná, alebo elektronická / sa vedie na mestskej polícii za účelom získania trvalého prehľadu o celodennom výkone hliadkových služieb, stálych služieb, mimoriadnych úloh a pod. Vypisuje ju veliteľ zmeny, alebo jeho zástupca podľa predtlače, pri nástupe policajtov do služby.
- 2) Zápisy s aktualizáciou výkonu služby vykonáva náčelník, alebo ním poverený pracovník.

6.4 Denné hlásenie zmeny a denné hlásenie hliadky

- 1) Denné hlásenie zmeny / písomné, elektronické /
 - a) Denné hlásenie zmeny sa vedie na pracovisku stáleho operačného dozorného MsP. Zápis do denného hlásenia zmeny vykonáva veliteľ zmeny alebo jeho zástupca, chronologicky podľa časového priebehu výkonu služby.
 - b) Do denného hlásenia zmeny uvádza veliteľ zmeny /zástupca/ záznam o odovzdaní a prevzatí služby, čo potvrdzujú odovzdávajúci a preberajúci podpismi. V zázname veliteľ zmeny končiacej zmeny, odovzdá evidenčný materiál /zbrane, strelivo a ostatné technické prostriedky podľa predtlače/ nastupujúcemu veliteľovi zmeny.
 - c) Do denného hlásenia zmeny veliteľ zmeny /SOD/ chronologicky zaznamenáva pohyb hliadky po obvodoch resp. po uliciach.
 - d) Do denného hlásenia zmeny sa zapisujú všetky udalosti zistené a riešené hliadkami pri výkone služby. Rovnako sa tu zaznamenávajú všetky prijaté hlásenia, oznámenia, informácie s prijatými opatreniami. Zápisy musia byť stručné, výstižné, zrozumiteľné z hľadiska miesta, času, osôb ako i obsahovej podstaty udalostí. Zo zápisu musí byť jasné, ktorá hliadka podala správu ako vec riešila, prípadne aké opatrenia jej nariadil veliteľ zmeny /SOD/. Zvýšenú pozornosť je treba venovať záznamom o "mimoriadnej udalosti" /použitie donucovacích prostriedkov, zranenie pri výkone služby, havárie služobného vozidla a pod./. Ďalej do denného hlásenia zmeny treba dôsledne registrovať všetkých predvedených a zadržaných, pričom je nutné uviesť dobu, kedy došlo

k obmedzeniu osobnej slobody osoby, jej meno, priezvisko, osobné údaje, dôvod a zákonné ustanovenie, na základe ktorého došlo k obmedzeniu osobnej slobody, doba prepustenia alebo odovzdania inému orgánu, pričom treba poznamenať, kto takúto osobu od nás prevzal. V prípade, že nahlásený priestupok alebo udalosť postupuje na objasnenie, prideli jej veliteľ zmeny /SOD/ poradové číslo a zaeviduje ju do knihy priestupkov.

- e) Záznam z jednotlivých pracovných zmien preštuduje zástupca náčelníka MsP spolu s vedúcim priestupkového referátu a predloží ich na kontrolu náčelníkovi. Pri nedostatkoch navrhne zástupca náčelníka MsP príslušné opatrenia.

2) Denné hlásenie hliadky / písomné , elektronické /:

- a) Denné hlásenie hliadky sa vedie chronologicky podľa časového priebehu výkonu služby.
- b) Do denného hlásenia hliadky sa zapisujú všetky udalosti zistené alebo oznámené hliadke a tie, ktoré hliadka riešila počas výkonu služby. Rovnako sa tu zaznamenávajú všetky prijaté oznámenia, informácie a úkony, ktoré vykonala hliadka po ich prijatí. Zápisy musia byť stručné, výstižné, zrozumiteľné z hľadiska miesta, času, osôb ako i obsahovej podstaty udalosti. Zo zápisu musí byť jasné, ktorá hliadka podala správu, ako vec riešila, prípadne aké opatrenia jej nariadil veliteľ zmeny. Zvýšenú pozornosť je treba venovať záznamom o "mimoriadnej udalosti" /použitie donucovacích prostriedkov, zranenie pri výkone služby, havárie služobného vozidla a pod./. Ďalej do denného hlásenia hliadky treba dôsledne registrovať všetkých predvedených a zadržaných, pričom je nutné uviesť dobu, kedy došlo k obmedzeniu osobnej slobody osoby, jej meno, priezvisko, osobné údaje, dôvod a zákonné ustanovenie, na základe ktorého došlo k obmedzeniu osobnej slobody, doba prepustenia, lebo odovzdania inému orgánu, pričom treba poznamenať, kto takúto osobu od nás prevzal.
- c) Vodič motorového vozidla mestskej polície zaznamená do denného hlásenia hliadky stav motorového vozidla pri ukončení zmeny a mimoriadne udalosti pri prevádzke motorového vozidla. Taktiež zaznamená udalosti, ktoré pri výkone služby riešil ako policajt - napr. pokuty, pohovor a pod., ako každý člen hliadky.
- d) Záznam z jednotlivých pracovných zmien preštuduje zástupca náčelníka MsP spolu s vedúcim priestupkového referátu , navrhne zároveň príslušné opatrenia a predloží náčelníkovi na prejednanie a podpis.

6.5 Kniha evidencie, prevzatia a odovzdania výzbrojného a výstrojného materiálu

- 1) V knihe je evidovaný všetok výzbrojný /zbrane, strelivo/ materiál, ktorý nosia policajti do výkonu služby a ktorý nemajú zaevidovaný vo výstrojnom liste . V knihe je základná evidencia počtov jednotlivých druhov výzbroje a výstroje, zmeny týchto počtov, evidencie individuálneho pridelenia zbraní. V zmysle zákona o zbraniach a streľive /190/2003 Z.z. / sa jedná o:
- Kniha výdaja zbraní
 - Kniha streliva
 - Kniha evidencie zbraní

- 2) Zápisy základnej evidencie materiálov a jeho zmeny vykonáva náčelník MsP alebo ním poverená osoba.

6.6 Ďalšie zložky vedené na MsP

- 1) V rámci fungovania MsP vznikajú rôzne písomné dokumenty, ktoré je nutné kvôli prehľadnosti roztriediť, zaevidovať a založiť na určitú dobu v samostatných zložkách.
- 2) Ide o tieto možné zložky:
 - súvisiace s priamym výkonom a výsledkami konkrétnej činnosti v teréne
 - zložky úradných záznamov /úradný záznam ako doklad, v ktorom hliadka zachytí vždy zistené informácie a riešené prípady, okrem porušenia všeobecného záväzného nariadenia a spáchaných priestupkov/
 - zložka oznámení o spáchaní priestupku
 - zložka záznamov o spáchaní dopravného priestupku /pre Dopravný inšpektorát/
 - zložka záznamov o predvedení
 - zložka záznamov o použití donucovacích prostriedkov
 - zložka úradných záznamov o použití zbrane
 - zložka úradných záznamov o vydaní, odňatí a vrátení vecí
 - zložka zápisov o podaní vysvetlenia
 - zložka súvisiaca s organizáciou chodu MsP
 - zložky všeobecne záväzných opatrení a nariadení
 - zložky pokynov a nariadení vedenia MsP
 - zložky evidencie čerpania finančných prostriedkov /stála záloha, peniaze za benzín/
 - zložka záznamov o preškolení z manipulácie so služobnými zbraňami a o vykonaných cvičných streľbách
 - zložka súčinnostných vzťahov
 - zákon č. 564/1991 Z. z. - o obecnej polícii
 - zákon č. 372/1990 Z. z. - o priestupkoch
 - zákon č. 190/2003 Z. z. - o zbraniach a strelive
 - organizačný poriadok výkonných orgánov mesta Piešťany
 - Štatút mesta Piešťany
 - nariadenia /pokyny/ náčelníka mesta Piešťany
 - príslušné Všeobecne záväzné nariadenia mesta Piešťany
- 3) Jednotlivé zložky sú vedené v rýchloviazači v šanonoch, doklady sú uložené podľa doby vzniku.
- 4) Rozsah zložiek vedených na MsP môže priebežne určovať náčelník MsP, s prihliadnutím na potreby MsP.

Článok 7

DISCIPLINÁRNY PORIADOK

7.1 Vymedzenie pojmov

- 1) Úlohou tohto článku je vymedziť:
 - postavenie komisie mestskej polície

- riešenie vnútro disciplinárnych priestupkov
- riešenie sťažností od verejnosti na členov MsP
- požadovaný štandard správania sa členov MsP
- kódex správania a disciplíny
- vnútorná disciplína
- postihy

7.2 Riešenie disciplinárneho priestupku a sťažnosti od verejnosti

- 1) Závažné disciplinárne priestupky a sťažnosti prejednáva komisia MsP zložená z:
 - a. primátora /resp. primátorom určeného pracovníka/
 - b. náčelníka MsP
 - c. zástupcu náčelníka MsP
- 2) Závažný disciplinárny priestupok, ktorého sa dopustí príslušník MsP, musí byť riadne zdokumentovaný. Dokumentácia musí obsahovať:
 - a. dátum, čas a miesto disciplinárneho priestupku
 - b. meno priestupcu
 - c. ustanovenie, ktoré bolo porušené
- 3) Komisia si prizve:
 - mestského policajta - subjekt sťažnosti, alebo disciplinárneho priestupku
 - svedkov priestupku
 - každého, koho práva boli jednaním mestského policajta dotknuté.
- 4) Z prešetrenia sťažnosti je verejnosť vylúčená.
- 5) Prejednanie vo veci vnútornej disciplíny nie je prístupné verejnosti.
- 6) Pri prejednávaní sťažnosti musí byť dokazovanie na strane sťažovateľa.
- 7) Rozhodovacia právomoc vo veciach disciplinárneho priestupku mestského policajta, je určená v zmysle Zákonníka práce zamestnávateľovi, t.j. primátorovi mesta ako štatutárnemu zástupcovi, i vo veciach pracovnoprávných vzťahov.
- 8) Rozhodnutie vo veci disciplinárneho priestupku mestského policajta, ktorého riešila komisia mestskej polície, vynesie primátor mesta a o jeho obsahu písomne informuje:
 - sťažovateľa
 - náčelníka MsP
 - subjekt sťažnosti

7.3 Sťažnosti od verejnosti

- 3) Občan môže podať sťažnosť alebo oznámenie poukazujúce na chyby v činnosti MsP, ak sa táto nezlučuje s právomocami mestskej polície.
- 4) Prijímať sťažnosti od občanov v zmysle ustanovení tejto smernice, sú oprávnení na Mestskej polícii Piešťany náčelník alebo ním určená osoba.
- 5) Určený mestský policajt, ktorému bola podaná sťažnosť je povinný:
 - a. zaznamenať obsah sťažnosti
 - b. doručiť kópiu sťažnosti náčelníkovi MsP

- 6) Náčelník je povinný doručiť kópiu sťažnosti hlavnému kontrolórovi.
- 7) Hlavný kontrolór podľa závažnosti sťažnosti rozhodne, či sa sťažnosťou bude zaoberať náčelník alebo primátor a ktorý z nich bude informovať sťažovateľa.

7.3.1 Stiahnutie sťažnosti

- 1) Sťažovateľ môže stiahnuť sťažnosť späť kedykoľvek tým, že doručí písomné stiahnutie sťažnosti.
- 2) Ak je sťažnosť stiahnutá späť, náčelník mestskej polície alebo poverený zástupca mestskej polície oboznámi o tejto skutočnosti dotknuté osoby.

7.4 Štandard správania

- 1) Od všetkých mestských policajtov sa vyžaduje vysoký stupeň disciplíny.
- 2) Všetci funkčne vyššie postavení majú byť príkladom pre ostatných mestských policajtov.
- 3) Mestský policajt nepodlieha vnútro disciplinárnemu trestu vrátane prepustenia, kým nebola sťažnosť na neho prešetrená, prípadne nebolo ukončené šetrenie vo veci vnútro disciplinárneho priestupku, až na tieto výnimky:
 - a. zo služieb mestskej polície môže byť prepustený okamžite v skúšobnej dobe
 - b. ak bola podaná sťažnosť na neho stiahnutá
 - c. mestský policajt môže byť prepustený na základe usvedčenia z trestného činu, v súlade s platnými zákonmi Slovenskej republiky, po vynesení rozsudku súdom,
 - d. ak komisia mestskej polície vedie prešetrovanie v súlade s týmto disciplinárnym poriadkom a zistí, že niektorý mestský policajt nevykonáva alebo nie je schopný vykonávať svoje povinnosti vyhovujúcim spôsobom, alebo jeho správanie nezodpovedá požiadavkám jeho postavenia, môže navrhnúť v zhode s týmto disciplinárnym poriadkom:
 - znížiť funkčné a hodnotné zaradenie a s tým aj osobné ohodnotenie alebo príslušnú platovú triedu príslušníkovi MsP
 - ak sa disciplinárne riešenie opakuje môže byť rozviazaný pracovný pomer, v zmysle § 59 – §70 Zákonníka práce.
- 4) Aby komisia mestskej polície mohla vykonávať svoje povinnosti a funkciu, je povinnosťou každého mestského policajta poskytnúť pomoc v overovaní skutočností súvisiacich s prešetrovaním sťažností.

7.4.1 Kódex správania a disciplíny príslušníkov MsP

Mestský policajt podlieha disciplinárnemu postihu:

- 1) Správa sa diskreditujúco tým, že v službe:
 - sa dopúšťa výtržností alebo inak svojim správaním poškodzuje povesť MsP
 - fyzicky napadá iného mestského policajta
 - jedná proti Organizačnému poriadku MsP, Smerniciam MsP a proti nariadeniam nadriadených

- prejavuje neposlušnosť či nedbalosť pri vykonávaní služobných povinností, bez hodnoverného ospravedlnenia.
- 2) Zanedbáva povinnosti tým, že:
 - zanedbáva alebo bez hodnoverného ospravedlnenia nevykonáva pohotovo a usilovne povinnosti mestského policajta
 - opustí určené miesto pre výkon služby bez povolenia nadriadeného, alebo hodnovernej príčiny, alebo ho opustí so súhlasom nadriadeného ale z hodnovernej príčiny sa včas nevráti.
 - chýba v službe bez primeraného ospravedlnenia
 - mešká s referovaním o službe a o pridelenej úlohe bez hodnoverného ospravedlnenia
 - 3) Klame a podvádza tak, že:
 - úmyselne alebo z nedbanlivosti, zavádzajúco, nepresne, ústne, alebo písomne vypovedá o záležitostiach týkajúcich sa výkonu služby
 - bez primeraného zdôvodnenia ničí, zmení a zatajuje akýkoľvek úradný záznam či dokument, alebo neoprávnene, dodatočne mení, vyškrtáva alebo dopĺňa úradný zápis
 - 4) Porušuje povinnosť mlčanlivosti tým, že úmyselne alebo z nedbanlivosti podáva nepovolaným osobám informácie o skutočnostiach, s ktorými sa oboznámil pri plnení úloh MsP, alebo v súvislosti s nimi a ktoré si vyžadujú aby zostali utajené.
 - 5) Podieľa sa na korupčnej činnosti tým, že:
 - chybné účtuje, nesprávne odovzdá, alebo neodovzdá v stanovenom termíne peniaze, alebo podiel /majetok/, ktorý dostal ako príslušník MsP a o ktorom vedel, že je ho povinný odovzdať
 - má finančný dlh alebo iný záväzok voči nejakej osobe, ktorý by mohol ovplyvniť výkon jeho funkcie mestského policajta
 - ako mestský policajt využíva /zneužíva/ svoje postavenie na súkromné zvýhodnenia
 - 6) Zneužíva autoritu tým, že:
 - bez patričnej alebo dostačujúcej príčiny vykonáva zatknutie /zadržanie/
 - používa donucovacie prostriedky nad rozsah stanovený zákonom
 - je nezdvorilý voči komukoľvek z verejnosti s ohľadom na všetky okolnosti
 - 7) Neoprávnene používa strelnú zbraň tým, že:
 - počas služby bez povolenia nosí inú zbraň než tú, ktorá mu bola pridelená MsP
 - počas služby vystrelí z inej zbrane než z tej, z ktorej bol vycvičený a nepodá správu o tejto udalosti svojmu nadriadenému ihneď ako je to možné
 - je neopatrný pri zaobchádzaní so zbraňou alebo zaobchádza s ňou v rozpore so zákonom počas výkonu služby alebo pri údržbe zbrane
 - 8) Poškodzuje majetok mestskej polície tým, že:
 - úmyselne alebo z nedbanlivosti spôsobí stratu alebo poškodenie majetku MsP, či iného majetku zvereného do starostlivosti mestskej polície
 - neoznami ihneď ako je to možné stratu alebo poškodenie majetku nadriadenému
 - 9) Užíva alkoholické nápoje alebo iné omamné prostriedky počas výkonu služby. Užíva alkoholické nápoje alebo iné omamné prostriedky pred výkonom služby tak, že následky požitia týchto látok sú zistiteľné počas služby alebo majú negatívny vplyv na riadny výkon služby.

- 10) Pri výkone služby nosí viditeľne odevné súčasti výstroja, ktoré nie sú schválené pre MsP alebo je neupravený.
- 11) Napomáha disciplinárnemu priestupku tým, že je voči nemu zhovievavý a jeho zistenie nenahlási ihneď ako je to možné nadriadenému.

7.5 Postih za porušenia pracovnej disciplíny

- 1) Ak sa mestský policajt dopustí porušenia pracovnej disciplíny podľa čl. 6 a bolo mu to dokázané, môže byť postihnutý niektorým zo spôsobov podľa Zákonníka práce.
- 2) O postihu za závažné porušenie pracovnej disciplíny rozhoduje primátor mesta, na návrh komisie mestskej polície, náčelníka MsP, prípadne bez návrhu, po zvážení závažnosti a miery porušenia disciplíny. Pri menej závažnom porušení pracovnej disciplíny je postih v právomoci náčelníka, na návrh zástupcu náčelníka, veliteľa zmeny, zástupcu veliteľa zmeny, veliteľa hliadky alebo bez návrhu, po zvážení miery závažnosti porušenia disciplíny.

Článok 8

VÝKON SLUŽBY

8.1 Pracovná doba

- 1) Pracovná doba mestských policajtov je stanovená podľa rozpisu služieb, ktorý vypracováva zástupca náčelníka pre výkon služby, pre zmenových pracovníkov MsP. Mestská polícia Piešťany zabezpečuje 24 hodinovú nepretržitú službu, v 12 hodinových zmenách. Ak si to vyžadujú okolnosti môže náčelník MsP nariadiť výkon v 8 hodinových zmenách. V 8-hodinových zmenách pracujú:
 - náčelník MsP
 - zástupca MsP
 - vedúci referátu priestupkov, prevencie kriminality a monitorovacieho strediska
 - referenti priestupkov, prevencie kriminality a monitorovacieho strediska
 - samostatný odborný referent
- 2) Do pracovnej doby pracovníkov mestskej polície Piešťany sa započítava okrem času priameho výkonu služby aj čas strávený:
 - a) odborným a fyzickým zdokonaľovaním, organizovaným MsP na základe rozhodnutia náčelníka MsP
 - b) svedeckou výpoveďou alebo podaním vysvetlenia na 00 PZ, prokuratúre, súde, ak to súvisí s výkonom povolania policajta MsP
 - c) na poradách a školeniach organizovaných náčelníkom MsP
 - d) zabezpečovaním mimoriadnych akcií nariadených náčelníkom MsP
 - e) účasť na ostrých školných streľbách
- 3) Náčelník MsP môže nariadiť pracovnú pohotovosť alebo prácu mimo rozpisu služieb,

ktorémukoľvek alebo všetkým policajtom MsP.

- 4) Za nadčas sa počítajú iba hodiny odpracované nad rámec mesačného rozpisu služieb, ktorý môže byť stanovený v zmysle platných zákonov a nariadení.

8.2 Pracovná zmena

- 1) Zmena MsP nastupuje do výkonu služby tak, aby v čase začiatku pracovnej doby bol policajt v uniforme.
- 2) Končiaca zmena sa môže začať prezliekať až po príchode nasledujúcej zmeny.
- 3) V prípade, že niektorý policajt nenastúpi včas na zmenu, veliteľ zmeny oznámi túto skutočnosť náčelníkovi alebo jeho zástupcovi. V prípade, že sa neskontaktuje s náčelníkom alebo jeho zástupcom, zabezpečí zastupovanie alebo rozhodne o ďalšom postupe sám, na základe bezpečnostnej situácie v meste.
- 4) Mestskí policajti, ktorí si predávajú zmeny, ukončia odovzdávanie a preberanie až po úplnom prevzatí a odovzdaní zmeny.
Zmenu si predávajú:
 - velitelia zmien - podpis o prevzatí v dennom hlásení /zvodka/
 - velitelia hliadok - podpis o prevzatí v hlásení končiacej hliadky /výkaz o činnosti/
 - vodiči motorových vozidiel - podpis o prevzatí v hlásení hliadky
- 5) Za dodržovanie tohto odstavca smernice zodpovedá veliteľ zmeny. V prípade, že veliteľa príslušnej zmeny zastupuje niektorý určený policajt, zodpovedá v plnej miere za plnenie úloh uvedených v odstavci č. 1, 2, 3 a 4 tohoto článku.

8.3 Stály operačný dozorný – veliteľ zmeny

- 1) Stály operačný dozorný /SOD/ – veliteľ zmeny vykonáva stálu službu za účelom nepretržitého zabezpečovania akcieschopnosti mestskej polície a potrebného kontaktu s verejnosťou. Stála služba je vykonávaná nepretržite v plánovaných zmenách veliteľom zmeny alebo jeho zástupcom. Veliteľa zmeny, ak si to vyžadujú okolnosti, môže určiť náčelník, alebo jeho zástupca.
- 2) SOD nastupuje do výkonu služby 15 min. pred začatím pracovnej zmeny, za účelom odovzdania a prevzatia služby a zoznámením sa so situáciou. Do 15 min. od začatia pracovnej zmeny vydá zbrane, vysielacky a vyšle hliadky do obvodov. Vyplní knihu služieb /prehľad služby/, prihlási sa do programu Centrála a všetky potrebné informácie zaznamená do uvedeného programu.
- 3) SOD pred vyslaním hliadky do služby určí veliteľa hliadky, ktorý zodpovedá za činnosť hliadky a členovia hliadky sú mu podriadení.
- 4) SOD plní najmä tieto úlohy:
 - zodpovedá za vystrojenie, vyzbrojenie, celkový vonkajší vzhľad a včasné vyslanie hliadok do určených obvodov
 - vykonáva inštruktáž pred nástupom do služby a po návrate zo služby preberá hlásenia o výsledkoch dosiahnutých v priebehu služby
 - prijíma ústne i telefonické oznámenia a podľa situácie vykonáva nevyhnutné opatrenia

- dbá o riadne zabezpečenie uložených zbraní a všetkých technických prostriedkov určených pre výkon služby
- rozhoduje o spôsobe použitia motorových vozidiel pre výkon služby vrátane poučenia vodiča o spôsobe a trase jazdy, pričom vychádza predovšetkým z pokynov nadriadených a verejno-bezpečnostnej situácie v obvode,
- vedie určenú dokumentáciu
- je v rádiovom spojení s hliadkami, má prehľad o výkone ich služby a situácii v meste
- zodpovedá za vstup do evidencie
- v prípade závažnej situácie vyrozumie náčelníka alebo jeho zástupcu
- vykonáva ďalšie úlohy podľa pokynov nadriadených

8.4 Hliadková služba

- 1) Hliadková služba sa vykonáva za účelom zabezpečenia úloh vyplývajúcich zo zákona o obecnej polícii a nariadení mesta.
- 2) Výkon hliadkovej služby sa plánuje podľa stavu a vývoja verejno-bezpečnostnej situácie.
- 3) Hliadkou sa rozumie policajt alebo niekoľko policajtov, ktorí plnia úlohy v určenom úseku. Jednočlennú hliadku nemožno veliť do výkonu služby najmä vtedy, ak je zo stavu a vývoja situácie zrejmé, že policajtovi hrozí zvýšené nebezpečenstvo napadnutia.
- 4) Úsekom hliadky je presne určený územný obvod, ktorým je napríklad niekoľko ulíc, mestská časť a pod. V úseku hliadky sa určia kontrolné body, na ktorých sa musí hliadka zdržovať počas určenej doby. Hliadka môže určený úsek opustiť len vtedy, ak si to vyžaduje úspešné dokončenie zákroku, úkonu alebo opatrenia, ktoré nemôžu byť zabezpečené inak, pričom o opustení úseku informuje stáleho operačného dozorného.
- 5) Hliadka vykonáva službu pešo, na bicykli alebo na motorovom vozidle. Podľa potreby môže byť vybavená služobným psom alebo inými prostriedkami, ktoré určí nadriadený.
- 6) Mestský policajt nastupuje službu v stanovený čas, oblečený v rovnošate. Vykoná sa jeho inštruktáž stálou službou alebo sa zoznámi s písomnými pokynmi. Do 15 min. od začatia stanovenej doby služby začne policajt vykonávať službu v obvode.
- 7) Tridsať minút pred ukončením stanovenej doby služby policajt odovzdá stálej službe výsledky, zbraň a ostatné určené prostriedky a v prípade potreby spracuje záznamy.
- 8) Mestský policajt, ktorý nedodrží zásady ustrojenia alebo vonkajšieho vzhľadu je najskôr vyzvaný aby tieto nedostatky odstránil, ak sa tak nestane, službu nevykoná alebo nedokončí a je daný na ďalšie riešenie. Ak sa preukáže, že policajt:
 - požil pred službou alebo počas služby alkoholické nápoje,
 - svojvoľne opustil zverený úsek, zneužil služobné motorové vozidlo,
 - spal v službe,
 - alebo spáchal iné závažné porušenie pracovnej disciplíny je okamžite odvolaný z výkonu služby a daný na ďalšie riešenie.
- 9) Mestskí policajti velení do hliadkovej služby nosia u seba:
 - služobný preukaz

- služobný odznak s identifikačným číslom
- služobnú zbraň so stanoveným počtom nábojov / po vykonaní skúšky pred odbornou komisiou /
- obušok
- putá
- slzotvorný prostriedok
- baterku /v nočnej dobe/
- pokutové bloky / po vykonaní skúšky pred odbornou komisiou /
- poznámkový blok a písacie potreby
- spojovacie prostriedky / rádiostanicu/
- ďalšiu výstroj podľa určenia

10) Veliteľ zmeny môže rozhodnúť o doplnení alebo znížení výstroje alebo výzbroje.

11) Hliadkovú službu vykonávajú mestský policajti v služobnej rovnošate, výnimočne, ak to povaha plnených bezpečnostných úloh vyžaduje, môže náčelník rozhodnúť o tom, že vykonajú službu v občianskom odevu.

12) Predvedenie, použitie donucovacích prostriedkov pri výkone služby, neodkladne hlási policajt veliteľovi zmeny a spracuje úradný záznam. Každý zákrok alebo úkon, ktorý vykoná mestský policajt mimo služby, okamžite, akonáhle mu to okolnosti dovoľujú, zahlásí svojmu najbližšiemu nadriadenému a ten podľa povahy zákroku alebo úkonu rozhodne, či je nutné o tom spísať úradný záznam.

8.5 Veliteľ hliadky

Veliteľ hliadky zodpovedá za:

- presné a včasné plnenie úloh určených hliadke
- dodržiavanie časového a priestorového určenia pohybu hliadok
- v prípade opustenia obvodu ihneď hlásiť veliteľovi zmeny čas a dôvod, prečo bol obvod opustený
- v prípade, že nie sú určené obvody, v ktorých sa ma hliadka zdržiavať, určuje trasu a činnosť hliadky. O tomto pravidelne podáva hlásenie stálej služby
- v prípade určenia pevných bodov musí veliteľ vedieť čas a miesto, kde sa tieto body nachádzajú. Zabezpečuje, aby sa hliadka v určený čas nachádzala v určenom mieste
- veliteľ hliadky počas zákroku riadi činnosť, hliadky a rozhoduje o spôsobe vykonania zákroku
- dbá, aby hliadka počas svojej činnosti dodržiavala všetky nariadenia týkajúce sa výkonu služby,
- zodpovedá za správne vyhotovenie správy o činnosti hliadky ako i iných záznamov

8.6 Člen hliadky MsP

- 1) Je priamy podriadený veliteľovi hliadky.
- 2) Základné povinnosti člena hliadky sú uvedené v zákone č. 564/1991 Z. z. - o obecnej polícii, v znení neskorších zmien a doplnkov, v organizačnom poriadku Mestskej polície Piešťany a nariadeniach náčelníka MsP.
- 3) Plní aj funkciu vodiča motorového vozidla počas služby, ak je do tejto funkcie ustanovený, ak náčelník, jeho zástupca, alebo veliteľ zmeny nerozhodol inak.
- 4) Plní ďalšie úlohy podľa príkazu nadriadených, v súlade s platnými právnymi normami.

8.7 Ostatná služobná činnosť

- 1) Ostatnou služobnou činnosťou sa rozumie činnosť, spojená so zabezpečovaním odbornej a telesnej prípravy policajtov. Taktiež činnosť, preventívna a analytická.
- 2) Každý mestský policajt je povinný zúčastniť sa organizovanej odbornej prípravy v rozsahu, ktorý určí náčelník MsP. Tieto hodiny, pokiaľ sa odborná príprava neuskutočňuje v rámci pracovnej doby, sa započítavajú do odslúžených hodín vo výkone služby, bez osobitného príplatku. Neospravedlnená neúčast' na formách odbornej prípravy sa posudzuje ako hrubé porušenie pracovnej disciplíny.
- 3) Za ostatnú služobnú činnosť sa považuje aj účasť na športových podujatiach, ktoré priamo vplyvajú na zvyšovanie fyzickej zdatnosti policajtov.

8.8 Záverečné ustanovenia

- 1) Sankcie voči mestským policajtom pri porušení tejto "smernice" budú použité v zmysle Zákonníka práce.
- 2) Problematika, ktorá nie je riešená v "smernice" môže operatívne riešiť náčelník "Nariadeniami náčelníka".
- 3) Niektoré oblasti uvedené v "Smernici pre činnosť Mestskej polície mesta Piešťany" bližšie upravujú prílohy schválené primátorom mesta :

Príloha č. 1 - Hodnostné a funkčné označenie

č. 2- Smernica na výkon hliadkovej služby v okrskoch mesta Piešťany

- 4) Náčelník MsP uvedie ku dňu nadobudnutia účinnosti tejto "smernice" do súladu s ňou všetky ostatné smernice, nariadenia, pokyny, personálne a funkčné zaradenie a ostatnú služobnú činnosť.

Táto "Smernica pre činnosť Mestskej polície Mesta Piešťany" s uvedenými prílohami nadobúda účinnosť dňom s platnosťou na dobu neurčitú.

Marcel M i h a l i k

Náčelník MsP Piešťany