



**MATERIÁL PRO RADU MĚSTA č. 65  
MATERIÁL BEZ OSOBNÍCH ÚDAJŮ**

**DNE: 24.4.2017**

**JEDNACÍ ČÍSLO: 1041/2017/MP**

<b>NÁZEV:</b> <p style="text-align: center;"><b>Organizační řád č. 1/2017</b></p>		
<b>ANOTACE:</b> <p>Podstatou tohoto bodu je schválení organizačního řádu městské policie, kterým se stanoví zásady pro činnost výkonných organizačních článků u městské policie.</p>		
<b>NÁVRH USNESENÍ:</b> <p>Rada města po projednání schvaluje Organizační řád č. 1/2017 Městské policie města Žďáru nad Sázavou.</p>		
Starosta města	Místostarosta města	Tajemník MěÚ
Odbor majetkoprávní	Úsek tajemníka a správy MěÚ	Odbor finanční
Odbor komunálních služeb	Odbor rozvoje a územního plánování	Odbor stavební
Odbor školství, kultury a sportu	Odbor sociální	Odbor občansko-správní a OŽÚ
Odbor dopravy	Odbor životního prostředí	Odd. správy měst. lesů a rybníků
Oddělení informatiky	Odd. finanční kontroly a interního. auditu	Městská policie
Projektový koordinátor	Krizové řízení	Technická správa budov města
<b>Zpracoval: Mgr. Martin Kunc</b>		<b>Předkládá: Městská policie</b>

Rada města  
Žďáru nad Sázavou

**Organizační řád č. 1/2017 – materiál do Rady města**

Podstatou tohoto bodu je schválení organizačního řádu městské policie, kterým se stanoví zásady pro činnost výkonných organizačních článků u městské policie. Tímto si Vám dovoluji předložit uvedený materiál s návrhem na schválení, viz. (návrh usnesení). Děkuji.

Mgr. Martin K u n c  
vedoucí MP Žďár n.S.

**Organizační řád č. 1/2017**  
**Městské policie města Žďáru nad Sázavou**  
ze dne 24.4.2017,

**kterým se stanoví zásady pro činnost výkonných organizačních článků u Městské policie města Žďáru nad Sázavou**

---

Mgr. Martin K u n c  
vedoucí MP Žďár n.S.

---

Mgr. Zdeněk Navrátil  
starosta města

K plnění základních úkolů městské policie s t a n o v í m :

Čl. 1

**Základní ustanovení**

Městská policie zabezpečuje místní záležitosti veřejného pořádku v rámci působnosti obce a plní další úkoly dle zákona č. 553/1991 Sb. o obecní policii a zvláštních zákonů.

Čl. 2

- (1) V souladu s platnou právní úpravou plní městská policie úkoly zejména na úsecích
- a) ochrany bezpečnosti osob a majetku,
  - b) dohledu na dodržování pravidel občanského soužití
  - c) dohledu na dodržování obecně závazných vyhlášek a nařízení obce
  - d) ochrany veřejného pořádku,
  - e) odhalování přestupků a jiných správních deliktů,
  - f) dohledu nad bezpečností a plynulostí silničního provozu,
  - g) upozorňování fyzických a právnických osob,
  - h) preventivních činností,
  - i) spolupráce se státními orgány, orgány obcí, dalšími subjekty, fyzickými a právnickými osobami
- (2) Městská policie plní další úkoly podle potřeb a požadavků v součinnosti s Policií ČR, MěÚ, HZS, RZS, IZS případně ve spolupráci s dalšími subjekty.

Čl. 3

**Úkoly městské policie jsou zabezpečovány zejména výkonem**

- a) stálé služby,
- b) obchůzkové a hlídkové služby,
- c) ostatních činností městské policie

## Čl. 4

### Stálá služba

- (1) Stálá služba zajišťuje akceschopnost výkonu služby u městské policie.
- (2) K výkonu stálé služby jsou určeni strážníci podle plánu služeb.
- (3) Střídání strážníků ve stálé službě stanoví vedoucí nebo jeho zástupce, případně vedoucí směny. Předání a převzetí stálé služby (např. inventář, služební pomůcky, spojovací prostředky, PCO, včetně spisové služby) se potvrzuje v protokolu o převzetí stálé služby., kdy stálá služba si předávané věci kontroluje fyzicky.
- (4) Stálá služba je vykonávána zásadně ve služebním stejnokroji. Strážníci při stálé službě mohou být dle pokynů vedoucího vyzbrojeni služební zbraní, kterou nosí uloženou v pouzdře na opasku, s příslušným počtem nábojů. Obušek, jiný úderný prostředek, slzotvorný prostředek, pouta a případná další výzbroj musí být uloženy v bezprostředním dosahu a zabezpečeny před nepovolanými osobami.
- (5) Doba výkonu stálé služby se v plném rozsahu započítává do základní doby služby v týdnu. Přestávku na jídlo a odpočinek si učiní strážník ve stálé službě podle pokynů vedoucího, jeho zástupce, vedoucího směny, případně podle potřeb výkonu služby s přihlédnutím k zajištění akceschopnosti stálé služby, k bezpečnostní situaci apod.
- (6) Stálá služba plní zejména tyto úkoly
  - a) zabezpečuje styk s veřejností, přijímá oznámení a podle situace zajišťuje provedení nezbytných opatření nebo je sama provádí,
  - b) neprodleně hlásí vedoucímu, jeho zástupci nebo vedoucímu směny všechny závažné případy a mimořádné události,
  - c) v nepřítomnosti vedoucího, jeho zástupce, nebo vedoucího směny odpovídá za řádný chod oddělení, vysílá strážníky do služby, provádí instruktáž a kontrolu jejich upravenosti, výstroje a výzbroje; po návratu ze služby přebírá hlášení o výsledcích dosažených během výkonu služby, které zaznamenává do příslušných formulářů či programů,
  - d) vysílá strážníky k provedení služebních zákroků a úkonů, koordinuje činnost hlídek a udržuje s nimi trvalé spojení,
  - e) plní úkoly uložené vedoucímu, jeho zástupcem, vedoucímu směny a průběžně hlásí události podle zásad hlášené služby
  - f) zabezpečuje obsluhu pultu centralizované ochrany a organizuje vyslání hlídky na prověření signálu,
  - h) dbá na řádné zajištění zbrojního skladu a kontroluje jeho kódování EZS, prostředků určených pro výkon služby, včetně stanovených evidencí, zabezpečení budovy a dodržování zásad ochrany před únikem utajovaných skutečností,
  - i) má přehled o všech osobách, které vstupují do prostorů stálé služby, dohlíží, aby se zde bezdůvodně nezdržovali strážníci mimo odůvodněných služebních případů, dbá na to, aby do prostorů stálé služby nevstupovaly nepovolané osoby,
  - k) má přehled o všech osobách, které vstupují do objektu městské policie, nepustí do objektu osobu samostatně, dbá na to, aby se zde nepovolané osoby nezdržovaly,
  - l) plní úkoly vyplývající z plánů krizového řízení, povodňového plánu a plní úkoly spojené s nouzovým použitím městského rozhlasu,
  - m) vede služební pomůcky stanovené pro výkon stálé služby,

- n) vyhodnocuje podněty pracovníků městského kamerového dohlížecího systému a odpovídá za jejich řešení,
- (7) V případě, že se strážník vyslaný do hlídkové nebo obchůzkové služby nejpozději do čtvrt hodiny po plánovaném ukončení obchůzky, služby neohlásí na služebně, stálá služba organizuje opatření ke zjištění důvodu neohlášení. Vždy vyrozumí vedoucího, zástupce nebo vedoucího směny.

## Čl. 5

### Obchůzková a hlídková služba

- (1) Obchůzkovou a hlídkovou službu vykonávají strážníci v okrscích, úsecích nebo stanovištích.
- (2) Okrskem se rozumí část územního obvodu na katastru města. Počet okrsků určí vedoucí s ohledem na správní členění, počet obyvatel, bezpečnostní situaci.
- (3) Úsekem se rozumí přesně stanovená územní část (ulice, náměstí, městská čtvrť, apod.); v úseku lze určit kontrolní body. Kontrolní bod je vedoucím, zástupcem nebo vedoucím směny stanovené místo, kde se v určeném čase a po stanovenou dobu zdržuje strážník v obchůzkové a hlídkové službě, nebrání-li tomu plnění jiných služebních úkolů.
- (4) Počet okrsků, úseků nebo stanovišť stanoví vedoucí nebo jeho zástupce na základě vyhodnocení bezpečnostní situace, počtu strážníků a systému jejich služby.
- (5) Stanovištěm se rozumí přesně vymezený prostor území, který je určen hlídce k přímému dohledu v určeném čase a s konkrétními úkoly.
- (6) Při plnění úkolů mimo oddělení udržuje strážník trvalé spojení se stálou službou.
- (7) Při výkonu obchůzkové a hlídkové služby plní strážník zejména tyto úkoly
  - a) dohlíží na ochranu veřejného pořádku, a byl-li porušen, činí opatření k jeho obnovení,
  - b) přispívá k ochraně života, zdraví a majetku,
  - c) odhaluje, prověřuje a dokumentuje a projednává přestupky, koná úkony ve věci trestných činů a jiných správních deliktů v souladu s platnou právní úpravou,
  - d) při zjištění trestné činnosti provádí příslušné úkony, zejména zajištění místa činu a stop, zjištění svědků; organizuje pomoc raněným a neodkladně vyrozumívá stálou službu, případně Policii ČR, v neodkladných případech provádí pátrání po pachateli z místa události zejména v součinnosti s Policií ČR,
  - e) zjišťuje poznatky o trestné a přestupkové činnosti a bezpečnostní situaci ve svěřeném úseku a předává je vedoucímu, jeho zástupci, vedoucímu směny nebo stálé službě,
  - f) odhaluje a projednává přestupky, vyřizuje přidělené písemnosti (zpravidla čísla jednacích, doručování písemností, zpracování zpráv, oznámení, asistence, dokumenty ohledně výkonu služby...), v souladu s platnou právní úpravou,
  - g) činí preventivní opatření k předcházení a zabraňování páchaní trestných činů, přestupků a jiných správních deliktů a činí opatření proti pachatelům v souladu s platnou právní úpravou,
  - h) soustřeďuje poznatky o bezpečnostní situaci v okrsku, vyhodnocuje a využívá je k plnění vlastních úkolů, popřípadě předává vedoucímu nebo jeho zástupci k provedení dalších opatření,
  - i) pátrá po osobách a věcech v souladu s platnou právní úpravou,

- j) dohlíží na bezpečnost a plynulost silničního provozu a činí opatření při jejich porušení v souladu s platnou právní úpravou,
  - k) v rámci obchůzky a při plnění dalších úkolů spolupracuje s představiteli orgánů obcí, občany, orgány Policie ČR, HZS, RZS, IZS a dalšími subjekty pokud to situace vyžaduje,
  - l) průběžně aktualizuje přehled o okrsku a úseku,
  - m) udržuje spojení se stálou službou,
  - n) dohlíží na dodržování pravidel občanského soužití,
  - o) dohlíží na dodržování obecně závazných vyhlášek a nařízení obce,
- (8) V rámci obchůzkové a hlídkové služby plní strážník úkoly v systému centralizované ochrany, linky 156 a obdobných činností.
- (9) Strážník je povinen trvale si zvyšovat odbornou úroveň, fyzickou připravenost, místní a osobní znalost.
- (10) Strážník vede zejména tyto služební pomůcky
- a) pracovní plán strážníka,
  - b) přehled o okrsku a úseku,
  - c) osobní pátrací pomůcky,

## Čl. 6

### Výkon obchůzkové a hlídkové služby

- (1) Vedoucí rozhoduje zejména o
- a) systému služby u městské policie (systém a doba služby jsou organizovány operativně nebo v pravidelně se opakujících směnách; musí odpovídat potřebám řešení bezpečnostní situace a skutečnému počtu strážníků s důrazem na maximální efektivnost výkonu služby),
  - b) místu nástupu a ukončení výkonu služby,
  - c) způsobu výkonu služby (pěší, motorizovaný, či kombinovaný) v jednočlenných, vícečlenných nebo smíšených hlídkách s příslušníky Policie ČR či jiných sborů apod.; důraz je kladen na pěší výkon služby jako základ obchůzkové a hlídkové služby,
  - d) formě výkonu služby (například zvýšený výkon, policejní akce),
  - e) způsobu instruktáže, hlášení o nástupu a ukončení služby, hlášení výsledků z obchůzkové a hlídkové služby apod.,
- (2) Strážníci, kteří nastupují do výkonu služby, musí být řádně upraveni, vystrojeni, vyzbrojeni a vybaveni služebními pomůckami. Výkon služby je prováděn ve služebním stejnokroji, pokud vedoucí, nebo jeho zástupce nestanoví jinak. Jestliže to povaha plněných úkolů vyžaduje, může vedoucí rozhodnout o výkonu konkrétní služby v civilním oděvu.
- (3) Před nástupem výkonu služby provede vedoucí, nebo jeho zástupce, vedoucí směny v jejich nepřítomnosti stálá služba instruktáž, kontrolu upravenosti, výstroje a výbroje, seznámení s nově platnými právními normami či předpisy, stanoví způsob spojení a kontrolní body. Doba instruktáže se započítává do doby výkonu služby. U vícečlenné hlídky může být určen velitel, který odpovídá za řádný výkon služby a plnění úkolů hlídky.

- (4) Ukončení výkonu služby jsou strážníci povinni hlásit vedoucímu, jeho zástupci, vedoucímu směny nebo stálé službě splnění úkolů, výslednosti a poznatků z výkonu služby. Mimořádné a zvláště důležité události hlásí neprodleně v průběhu výkonu služby.

## Čl. 7

### Systemizace funkcí

K zabezpečení výkonu služby a plnění stanovených úkolů jsou u městské policie systemizovány funkce (graficky zpracováno v příloze č. 1).

- 1) vedoucí,
- 2) zástupce vedoucího,
- 3) strážník - vedoucí směny,
- 4) strážník - vedoucí směny prevence a administrativy,
- 5) strážník,
- 6) preventista,
- 7) administrativní pracovník,
- 8) asistent prevence kriminality,
- 9) bezpečnostní asistent,
- 10) provozní pracovník,

## Čl. 8

### Vedoucí

- (1) Vedoucí je nadřízeným všech strážníků a ostatních pracovníků zařazených u městské policie a vykonává nad nimi pravomoc v souladu se zákonem o obecní policii, zákoníkem práce a dalšími závaznými normami či předpisy.
- (2) Vedoucí plní zejména tyto úkoly:
  - a) vykonává povinnosti a oprávnění podle zákona č. 553/1991 Sb., o obecní policii,
  - b) řídí a organizuje činnost městské policie a odpovídá za její řádný chod, ochranu interních údajů a skutečností, hospodárné využívání svěřených prostředků, jejich údržbu a provoz, dodržování předpisů v oblasti materiálního a finančního zabezpečení, ochranu uložených služebních zbraní, střeliva a zajištěných, nalezených a odňatých věcí, pokud není tato pravomoc delegována na jinou osobu,
  - c) samostatně provádí náročné a složité rozbory nebo analýzy v zásadních a rozhodujících směrech a oblastech práce městské policie, přípravu a zpracování hodnocení pro řídicí a rozhodovací činnost, přípravu aktů obecné povahy,
  - d) samostatně řeší nejsložitější koncepční a metodicky odborné úkoly zásadního výhledového charakteru jako je stanovení orientace městské policie v oblasti hlavní činnosti, ekonomické orientace, technického a technologického vybavení a úrovně apod.,
  - e) stanoví dělbu práce mezi sebe, svého zástupce, vedoucí směn, strážníky a další pracovníky městské policie. Drží pracovní pohotovost a pohotovost v souvislosti s povinnostmi vyplývajícími ze zákona č. 553/1991 Sb., o obecní policii. Povoluje

služební cesty všech zaměstnanců městské policie a cesty služebními motorovými vozidly mimo katastr města,

- f) odpovídá za dodržování zásad výkonu spisové služby (přijímání, evidování, přidělování a vyřizování písemností, jejich kontrolu a vyřazování) a deleguje práva a povinnosti na podřízené,
- g) odpovídá za dodržování zásad hlášené služby, efektivní výkon stálé, obchůzkové a hlídkové služby, využití sil a prostředků v oblasti zabezpečování místních záležitostí veřejného pořádku a plnění dalších úkolů městské policie,
- h) kontroluje výkon služby podřízených strážníků a ostatních pracovníků, hodnotí činnost a výslednost městské policie i jednotlivých zaměstnanců, provádí namátkové prověrky jejich odborných znalostí,
- i) podílí se na zajišťování účinné a efektivní součinnosti s ostatními subjekty, se kterými městská policie spolupracuje. Je také aktivně zapojen v uvedených skupinách, orgánech a dalších funkcích (může se průběžně měnit):
  - Pracovní skupina místostarosty města pro řešení sociálně patologických jevů
  - Povodňová komise města
  - Bezpečnostní rada obce
  - Pracovní skupina Kraje Vysočina pro řešení problematiky páčání trestné a přestupkové činnosti pod vlivem alkoholu
  - Pracovní skupina pro Obecní policie Svazu měst a obcí ČR
  - Pracovní skupina Strategie rozvoje města – PS1 – Řízení a správa města, komunikace s veřejností, bezpečnost
  - Pracovní skupina Strategického plánu sociálního začleňování – PS bezpečnost
  - Manažer programu prevence kriminality Kraje Vysočina
- j) zajišťuje spolupráci s orgány obcí v oblasti místních záležitostí veřejného pořádku podle zvláštních právních předpisů, v potřebné míře udržuje kontakt se státními orgány, právníckými a fyzickými osobami,
- k) nahlíží do spisové dokumentace, správních spisů a elektronických evidencí vedených MP a provádí kontrolu správnosti zapsaných údajů,
- l) zpracovává periodická hlášení o činnosti městské policie,
- m) je přímo podřízen starostovi města Žďáru nad Sázavou, případně jinému členu zastupitelstva města pověřeného řízením MP, plní úkoly dle jeho pokynů a v souladu s nimi,

## Čl.9

### **Zástupce vedoucího**

- (1) Zástupce vedoucího městské policie je systemizován, jelikož to vyžaduje zvýšená náročnost organizátorsko - řídicí práce, celková zatíženost městské policie, situace v oblasti zabezpečování místních záležitostí veřejného pořádku a plnění dalších úkolů.
- (2) Zástupce vedoucího zastupuje vedoucího v době jeho nepřítomnosti a to v plném rozsahu. Plní úkoly vyplývající z dělby práce mezi vedoucím a zástupcem vedoucího. Zejména plní úkoly na úseku výkonu služby, dohledu, kontroly a odhalování a projednáváním přestupků a ostatních činností městské policie. Vykonává povinnosti a oprávnění podle zákona č. 553/1991 Sb., o obecní policii, zákoníku práce a dalších závazných norem či pokynů. Drží pracovní pohotovost a pohotovost v souvislosti s povinnostmi vyplývajícími ze zákona č. 553/1991 Sb., o obecní policii.
- (3) Spolupodílí se na organizaci přímého výkonu služby strážníků. Kontroluje dodržování všech právních předpisů a norem pro činnost městské policie, včasnost a kvalitu plnění



úkolů podřízených. Je přímo odpovědný vedoucímu za výkon hlídkové a obchůzkové služby, za výkon dohledu městské policie v oblasti zajištění místních záležitostí veřejného pořádku, dohledem nad dodržováním obecně závazných vyhlášek a nařízení. V oblasti bezpečnosti a plynulosti silničního provozu a dopravní problematiky zejména dohlíží a kontroluje výkon činnosti při řešení přestupků a JSD v souvislosti s výkonem uvedených činností podřízenými strážníky.

(4) Zástupce vedoucího zejména:

- a) kontroluje výkon hlídkové a pořádkové služby ve smyslu zákona o obecní policii, zákoníku práce a dalších závazných norem či pokynů,
- b) aktivně a iniciativně předkládá návrhy směřující k zlepšení práce vedoucímu městské policie,
- c) spolupodílí se na hodnocení činnosti a výslednosti jednotlivých strážníků, provádí jejich namátkové kontroly,
- d) zpracovává pracovní výkazy pracovníků MP za daný měsíc na odbor finanční MÚ,
- e) vede příruční pokladnu MP,
- f) aktivně a iniciativně předkládá návrhy směřující k zlepšení práce vedoucímu městské policie,
- g) kontroluje sklad zbraní a střeliva a plní další povinnosti v souvislosti s touto činností v souladu se zákonem o zbraních a střelivu. Plně odpovídá vedoucímu MP za dodržování zákonem stanovených povinností ohledně dodržování právních norem v souvislosti se zbrojním skladem, uložením zbraní, držením zbrojní licence a ostatními povinnostmi z výše uvedeného vyplývajícími,
- h) zajišťuje provozuschopnost (servisní prohlídky, technické kontroly apod.) služebních vozidel MP a kontroluje zápisy o jejich provozu do příslušných evidenčních knih, odpovídá za splnění zákonných podmínek provozu služebních vozidel,
- i) zajišťuje vybavenost služebny městské policie pomůckami, materiálem a zařízením potřebným pro výkon služby,
- j) zajišťuje výstrojní a výzbrojní materiál pro městskou policii a vede jeho evidenci,
- k) spolupodílí se na hodnocení činnosti a výslednosti jednotlivých strážníků, provádí namátkové kontroly odborných znalostí strážníků,
- l) kontroluje a dohlíží na termíny dodržování periodických školení v oblasti bezpečnosti práce, řízení motorových vozidel, cvičných střelb strážníků, výcviku k používání služební zbraně a donucovacích prostředků, školení bezpečnostních asistentů a platnosti prohlídek zdravotní způsobilosti atd.,
- m) nahlíží do spisové dokumentace a elektronických evidencí vedených MP a provádí kontrolu správnosti zapisovaných údajů,
- n) zajišťuje a spolupodílí se na činnosti v oblasti komunikačních technologií, jako jsou radiostanice, Městský kamerový dohlížecí systém, pult centralizované ochrany, atd.,
- o) vytěžuje MKDS, pořizuje záznamy z MKDS a s těmito nakládá dle interních pokynů, spravuje pult PCO a dbá o jeho řádnou funkci,
- p) podílí se na zpracování tiskových zpráv,
- q) plní další úkoly dle pokynu či příkazu vedoucího,

## Čl. 10

### **Strážník - vedoucí směny**

Vykonává povinnosti a oprávnění podle zákona č. 553/91 Sb., o obecní policii, zákoníku práce a dalších závazných norem či pokynů a dále:

- a) ve vymezeném rozsahu je nadřízený strážníkům své směny a zodpovídá za jejich řádný výkon služby,

- b) řídí směnu a zodpovídá za její činnost ve smyslu zákona o obecní policii a to, i pokud je mimořádně naplánován do směny jiné,
- c) aktivně a iniciativně předkládá návrhy směřující k zlepšení práce vedoucímu městské policie,
- d) své příchody a odchody ze zaměstnání zaznamenává do knihy docházky, drží pracovní pohotovost,
- e) službu vykonává pravidelně střídavě se všemi strážníky ve směně,
- f) spolupodílí se s vedoucím MP, nebo jeho zástupcem na sestavování plánu služeb s tím, aby byl vždy ve směně zajištěn potřebný počet strážníků pro výkon služby, zejména v době dovolených,
- g) při zaškolování nového strážníka vykonává nad ním dohled,
- h) nahlíží, vytěžuje a provádí záznamy do elektronických evidencí vedených MP. Vede a užívá evidence ve smyslu § 11a zákona o obecní policii,
- i) obeznamuje se s činností předcházejících směn,
- j) denně poučuje strážníky do služby,
- k) dbá na ústrojovou kázeň směny, sebe a dodržování vnitřních řádů a pořádku,
- l) udržuje spojení s hlídkami v terénu a je obeznámen s jejich pohybem,
- m) na směně je odpovědný za vedení provozu vozidel, je seznámen se stavem vozidla a stavem TPZOV,
- n) svěřené vozidlo co nejvíce šetří a dbá o to, aby nebylo poškozeno,
- o) během užívání služebního vozidla a bezprostředně po jeho ukončení, zajišťuje udržování čistoty ve voze, jednotlivé jízdy zapisuje do evidence jízd,
- p) koordinuje činnost směny, kontroluje dodržování pracovních povinností svých podřízených,
- q) sleduje a kontroluje písemnosti vyhotovené jeho podřízenými, zodpovídá za jejich úplnost,
- r) kontroluje dodržování dalších právních předpisů při činnosti směny, včasnost a kvalitu plnění úkolů svých podřízených, provádí statistickou a rozborovou činnost svých podřízených,
- s) vede své podřízené k dodržování právních předpisů,
- t) v mezích svých kompetencí stanoví konkrétní úkoly podřízeným a přijímá opatření k jejich plnění, odpovídá za provoz stálé služby vedoucímu městské policie,
- u) poskytuje bezodkladně vedoucímu městské policie informace o mimořádných událostech v rámci plnění povinností souvisejících s výkonem služby na území města Žďáru nad Sázavou,
- v) podílí se na spoluzajišťování úkolů v oblasti prevence kriminality na základě pokynů a příkazů vedoucího městské policie za podmínek dodržení právních předpisů,
- w) řídí provoz městské policie v nepřítomnosti nadřízeného,
- x) provádí kontrolu výkonu hlídkové a pořádkové služby a dalších činností podřízených ve smyslu zákoníku práce, pracovního řádu a organizačního řádu městské policie,
- y) provádí potřebnou administrativní činnost týkající se veškerých spisových materiálů ve smyslu zákona o obecní policii pro účely Městské policie Žďár nad Sázavou, včetně elektronické dokumentace,
- z) provádí odborná orientační vyšetření zjišťující obsah alkoholu nebo jiných návykových látek v dechu, nebo slinách podřízeného před zahájením pracovní činnosti a v jejím průběhu,
- aa) kontroluje před koncem směny uzavření řešených událostí, ukládání a evidenci záznamů a ostatních služebních záznamových pomůcek,
- bb) spolupodílí se na hodnocení činnosti a výslednosti jednotlivých strážníků, provádí namátkové kontroly odborných znalostí strážníků,
- cc) plní další úkoly dle pokynů či příkazů nadřízených,

**Strážník - vedoucí směny prevence a administrativy**

Vykonává povinnosti a oprávnění podle zákona č. 553/91 Sb., o obecní policii, zákoníku práce a dalších závazných norem či pokynů a dále:

- a) ve vymezeném rozsahu je nadřízený strážníkům a ostatním pracovníkům své směny a zodpovídá za jejich řádný výkon služby,
- b) řídí směnu a zodpovídá za její činnost ve smyslu zákona o obecní policii,
- c) aktivně a iniciativně předkládá návrhy směřující k zlepšení práce vedoucímu městské policie,
- d) své příchody a odchody ze zaměstnání zaznamenává do knihy docházky, drží pracovní pohotovost,
- e) zajišťuje preventivní činnost v rámci městské policie, spolupracuje na zajišťování preventivních aktivit městského úřadu, příspěvkových organizací a nestátních neziskových organizací,
- f) plní úkoly a oprávnění v souvislosti s funkcí manažera prevence kriminality a projektového manažera,
- g) plní úkoly v souvislosti s funkcí mentora APK ,
- h) podílí se na zajišťování účinné a efektivní součinnosti s ostatními subjekty, se kterými městská policie spolupracuje. Je aktivně zapojen v níže uvedených skupinách (může se průběžně měnit)
  - Komise sociálně právní ochrany dětí
  - Pracovní skupina místostarosty města pro řešení sociálně pat. jevů
  - Pracovní skupina Strategického plánu sociálního začleňování – PS Projekty a implementace
  - Pracovní skupina Komunitního plánování – Rodina, děti, mládež
  - Tým pro mládež Žďár nad Sázavou, projekt „Na správnou cestu! II“
  - Tým pro oběti trestných činů ve Žďáře nad Sázavou, projekt „Proč zrovna já? II“
- i) vede evidenci pokutových bloků na pokuty na místě nezaplacené,
- j) zpracovává a plně zajišťuje agendu pokut na místě nezaplacených, např. (zpracovává údaje o zaplacení vzniklé pohledávky na základě údajů finančního odboru, předává údaje o dlužnících do systému evidence pohledávek a odesílá vyrozumění o výši nedoplatku, spolupracuje s exekutorem, zpracovává podklady pro vymáhání a soudní řízení, zpracovává agendu exekučních řízení,
- k) osvojuje si již získané znalosti a nové metody práce,
- l) své nadřízené informuje o problémech spojených s výkonem služby a jejich případné možné řešení,
- m) samostatně plní úkoly vyplývající z ustanovení § 2 zákona č. 553/1991 Sb.,
- n) v případě žádosti o pomoc poskytuje v rozsahu svých úkolů požadovanou pomoc,
- o) pravidelně se zúčastňuje cvičení ve střelbě, taktice a tělesné přípravě,
- p) zúčastňuje se přezkoušení z teoretických a praktických znalostí,
- q) řídí se závaznými pokyny, směrnicemi včetně všech opatření, upozornění a nařízení vedoucího MP,
- r) pokud je využívá, zodpovídá za stav vlastních pokutových bloků a finanční hotovosti,
- s) své příchody a odchody ze zaměstnání zaznamenává do knihy docházky,
- t) se svěřeným materiálem nakládá tak, aby nedošlo k úmyslnému poškození,
- u) nahlíží do spisové dokumentace a elektronických evidencí vedených MP a provádí kontrolu správnosti zapsaných údajů,
- v) podílí se na zpracování tiskových zpráv,

- w) odpovídá za vedení agendy majetku, inventarizaci, odpisy a s tím související činnost,
- x) zajišťuje spisovou službu, elektronickou poštu (datové schránky), odpovídá za činnost související s povinnými úkony v oblasti zveřejňování smluv, faktur, výběrových řízení v jednotlivých registrech,
- y) zajišťuje činnosti v oblasti komunikačních technologií, MKDS, PCO, atd., je určeným pracovníkem pro monitorování a vytěžování MKDS,
- z) vede statistické údaje o MP, zpracovává výstupy,
- aa) plní další úkoly dle pokynů či příkazů nadřízených,

## Čl. 12

### Strážníci

Vykonávají povinnosti a oprávnění podle zákona č. 553/91 Sb., o obecní policii, zákoníku práce a dalších závazných norem či pokynů.

Strážníci jsou určeni zejména k:

- 1) výkonu obchůzkové a hlídkové služby,
- 2) výkonu stálé služby,
- 3) výkonu ostatních činností uložených jim vedoucím, jeho zástupcem, nebo vedoucím směny a dále strážník:
  - a) je přímo podřízen vedoucímu, zástupci a vedoucímu směny,
  - b) samostatně plní úkoly vyplývající ze zákona č. 553/1991 Sb., zákoníku práce a dalších právních norem, závazných pokynů, směrnic, příkazů atd.,
  - c) dbá na dodržování povinností ohledně bezpečnosti práce dle platných zákonných norem a postupů, ze kterých byl vyškolen, proškolen či seznámen,
  - d) v případě žádosti o pomoc poskytuje v rozsahu svých úkolů požadovanou pomoc,
  - e) při výkonu služby je povinen dbát dobrého jména, cti, vážnosti a důstojnosti své osoby a městské policie,
  - f) pravidelně se zúčastňuje cvičení ve střelbě, taktice a tělesné přípravě,
  - g) zúčastňuje se přezkoušení z teoretických a praktických znalostí,
  - h) řídí se závaznými pokyny, včetně všech opatření, upozornění a nařízení,
  - i) zodpovídá za stav vlastních pokutových bloků a finanční hotovosti,
  - j) své příchody a odchody ze zaměstnání zaznamenává do knihy docházky, drží pracovní pohotovost,
  - k) se svěřeným materiálem nakládá tak, aby nedošlo k poškození,
  - l) během užívání služebního vozidla a bezprostředně po jeho ukončení, udržuje čistotu ve voze, jednotlivé jízdy zapisuje do evidence jízd,
  - m) svěřené vozidlo co nejvíce šetří a dbá o to, aby nebylo poškozeno,
  - n) při zaškolování nového strážníka vykonává nad ním dohled,
  - o) osvojuje si již získané znalosti a nové metody práce,
  - p) nahlíží, vytěžuje a provádí záznamy do elektronických evidencí vedených MP. Vede a užívá evidence ve smyslu § 11a zákona o obecní policii,
  - q) pravidelně kontroluje a vytěžuje přidělenou emailovou schránku a seznamuje se s jejím obsahem,
  - r) plní další úkoly dle pokynů či příkazů nadřízených,

## Čl. 13

### **Strážník určený k výkonu obchůzkové a hlídkové služby**

- (1) Strážník určený k výkonu obchůzkové a hlídkové služby v okrsku, úseku, nebo na stanovišti plní zejména úkoly podle čl. 5 odst. 7 a zpravidla vykonává službu v přiděleném okrsku, úseku či na stanovišti.
- (2) V odůvodněných případech může být strážník určený k výkonu obchůzkové a hlídkové služby pověřen jinými důležitými úkoly. Jejich rozsah by neměl výrazně ovlivnit výkon služby.
- (3) K výkonu obchůzkové a hlídkové služby jsou určeni strážníci, kteří provádí její výkon v jednočlenných, dvoučlenných, případně smíšených hlídkách v operativním nebo směnném systému služeb.
- (4) Strážník vykonává obchůzkovou a hlídkovou službu v určeném okrsku, úseku, stanovišti, případně dalším místě teritoria oddělení podle čl. 5 odst. 7.
- (5) Strážníka lze vyčlenit pro plnění dalších potřebných úkolů, například služební kynologie, prevence, administrativy, služební přípravy, prezentačních, reprezentativních či obdobných aktivit MP atd.

## Čl. 14

### **Strážník určený k výkonu stálé služby**

- (1) K výkonu stálé služby mohou být využíváni všichni strážníci na oddělení. Vyžaduje-li to bezpečnostní situace, dovolují-li to početní stavy strážníků a nedojde-li k výraznému omezení výkonu obchůzkové služby, může vedoucí určit vyčleněné strážníky k výkonu stálé služby.
- (2) Strážník určený k výkonu stálé služby plní úkoly stanovené v čl. 4 odst. 6. a dále:
  - a) předává vedoucímu nebo jeho zástupci podklady pro zpracování plánu výkonu obchůzkové a hlídkové služby, knihy přehledu služeb na den a instruktáží,
  - b) kontroluje plnění úkolů a v rozsahu stanoveném vedoucím, zástupcem nebo vedoucím směny zajišťuje činnosti v oblasti komunikačních technologií, MKDS, PCO, atd., je určeným pracovníkem pro monitorování a vytěžování MKDS,
  - c) v případě potřeby poskytuje strážníkům odbornou a metodickou pomoc, zejména při služebních zákrocích a po jejich ukončení,
  - d) v případě nepřítomnosti vedoucího, jeho zástupce, nebo vedoucího směny provádí instruktáž strážníků před vysláním do obchůzkové a hlídkové služby, kontrolu jejich upravenosti, výstroje, výzbroje a služebních pomůcek,
  - e) po ukončení obchůzkové a hlídkové služby získává od strážníků informace o bezpečnostní situaci v okrsku, úseku a na stanovišti, výslednosti hlídky a o poznatcích získaných v průběhu služby; získané poznatky předává vedoucímu, jeho zástupci, nebo vedoucímu směny k dalšímu opatření,
  - f) nahlíží, vytěžuje a provádí záznamy do elektronických evidencí vedených MP, vede a užívá evidence ve smyslu § 11a zákona o obecní policii,

## Čl. 15

### **Preventista**

- (1) Plní úkoly v oblasti prevence kriminality
  - a) provádí přednáškovou a ukázkovou činnost,
  - b) podílí se na prevenci kriminality městské policie a města Žďáru nad Sázavou,
  - c) plní úkoly v oblasti BESIP,
  - d) je členem pracovních skupin v oblasti své činnosti,
  - e) plní úkoly v oblasti komunikace s veřejností a spolupracujícími organizacemi,
- (2) Plní úkoly v oblasti dopravní výuky na DDH
  - a) zajišťuje výuku a chod dopravního hřiště,
  - b) spolupracuje s veřejností v souvislosti s provozem dopravního hřiště,
- (3) Plní úkoly v oblasti obecně prospěšných prací (OPP)
  - a) zajišťuje organizaci, vede agendu výkonu obecně prospěšných prací pro město Žďár nad Sázavou a vypracovává pís. zprávy a hodnocení o průběhu výkonu OPP,
  - b) spolupracuje s příslušnými orgány,
- (4) Plní úkoly v oblasti odchytu a umístění psů
  - a) provádí veškeré činnosti v souvislosti s uvedenou problematikou,
  - b) spolupracuje s majitelem útulku pro psy,
  - c) zajišťuje kontrolu fakturace za umístěné psy dle fakturačního období,
- (5) Plní úkoly v oblasti činnosti městské policie
  - a) plní úkoly dle zákona 553/1991 Sb. o obecní policii ve znění pozdějších novelizací jako zaměstnanec městské policie, vyjma úkolů určených čekatelům a strážníkům,
  - b) provádí činnosti v oblasti administrativních úkolů městské policie, zápisy do systémů a jejich vyhodnocování, či vytěžování,
  - c) provádí kontrolní činnost v oblasti pořádku na veřejných prostranstvích, v oblasti dopravní problematiky a dalších souvisejících činností,
  - d) zajišťuje činnosti v oblasti komunikačních technologií, MKDS, PCO, atd., je určeným pracovníkem pro monitorování a vytěžování MKDS, podílí se na zpracování statistik a projektů městské policie,
- (6) Plní další úkoly dle pokynů či příkazů nadřízených

## Čl. 16

### **Administrativní pracovník**

- (1) Plní úkoly v oblasti archivní a spisové služba
  - a) vytvoření dokumentu,
  - b) evidence dokumentů 1. písemně - podací deníky, 2. elektronicky za použití elektronického systému,
  - c) zpracování dokumentů,

- d) odeslání, uložení dokumentů,
  - e) archivace dokumentů dle zákona,
  - f) oblast blokového řízení MP,
- (2) Plní úkoly v oblasti poštovní služby
- a) příjem a podání pošty osobně na podatelně městského úřadu, datovou schránkou,
  - b) evidence příjmu a podání, rozdělení na příslušná pracoviště,
- (3) Plní úkoly v oblasti sekretariátu
- a) zajištění materiálů k poradám,
  - b) zpracování statistických údajů,
  - c) evidence svodek, úředních záznamů,
  - d) zpracování objednávek a jejich vyřízení,
  - e) příprava a realizace poptávkového, výběrového řízení,
  - f) evidence uchazečů o zaměstnání, v případě výběrového řízení zajištění pozvánek, příprava podkladů pro výběrovou komisi, zajištění místnosti, rozeslání výsledků řízení,
  - g) pravidelně kontroluje a vytěžuje přidělenou emailovou schránku a seznamuje se s jejím obsahem,
  - h) objednávka a výdej kancelářských potřeb zaměstnancům,
- (4) Plní úkoly v oblasti majetku
- a) evidence majetku nad 500 Kč na majetkoprávním odboru, zajištění administrativní činnosti při zařazení i vyřazení, označení majetku,
  - b) realizace inventur,
  - c) zajišťování oprav, reklamací majetku,
- (5) Plní další úkoly dle pokynu či příkazu nadřízených. V rámci zákonných oprávnění nahlíží, vytěžuje a provádí záznamy do elektronických evidencí vedených MP. Vede a užívá evidence ve smyslu § 11a zákona o obecní policii.

## Čl.17

### **Asistent prevence kriminality**

- (1) Vykonávají povinnosti a oprávnění podle zákoníku práce a dalších závazných norem či pokynů.
- (2) K výkonu pracovní činnosti, která je především v terénu, mohou APK využívat určený objekt a místnost. Asistent prevence kriminality plní zejména níže uvedenou činnost.
- a) v rámci plnění úkolů spolupracují se strážníky při zabezpečování bezpečnosti a veřejného pořádku s využitím místní a osobní znalosti,
  - b) předcházení společensky negativním jevům a řešení vzniklých sporů souvisejících s narušováním zásad občanského soužití,
  - c) upozorňování občanů na dodržování obecně závazných zákonů, vyhlášek a nařízení vztahujících se k jejich bezpečnosti,

- d) oslovování osob porušujících základní společenské normy, pravidla a veřejný pořádek a přispívání k zjišťování přestupkové a jiné nežádoucí činnosti,
- e) zvládání osob, je-li jejich jednání v rozporu s dobrými mravy (zvláště pak v případech přestupků, nebo jiných správních deliktů),
- f) uplatňování základních principů součinnosti s pověřeným strážníkem – Mentorem, složkami IZS, úřadem práce, odborem sociálních věcí a terénními sociálními pracovníky, nestátními neziskovými organizacemi, s romskými poradci a asistenty, protidrogovými poradci, manažery prevence kriminality, občanskou poradnou a především s občany města,
- g) upozorňování na základní standardy bezpečnosti a veřejného pořádku,
- h) informování svého Mentora a vybrané pracovníky o skutečnostech, majících vliv na bezpečnostní situaci v obci a na veřejný pořádek,
- i) ovládání základních postupů při poskytování předlékařské první pomoci a primárních úkonů k rychlému přivolání odborné pomoci,
- j) působení na děti a mladistvé v oblasti zjištěných negativních jevů; zejména záškoláctví, kouření, konzumace alkoholických nápojů a drog v rámci realizace specifických preventivních činností,
- k) v rámci volnočasových aktivit působí výchovně na děti a mladistvé,
- l) preventivně působí v oblasti BESIPu, spolupracuje s preventisty při výuce na DDH, při dopravních soutěžích,
- m) spolupracuje s novináři a redaktory médií na propagaci projektu,
- n) plní další úkoly uložené mu vedením městské policie a mentorem v souladu s pracovním zařazením,
- o) pravidelně kontroluje a vytěžuje přidělenou emailovou schránku a seznamuje se s jejím obsahem,
- p) plní další úkoly dle pokynů či příkazů nadřízených,

## Čl. 18

### **Bezpečnostní asistent**

- (1) Vykonává činnost dle pokynů vedoucího nebo jeho zástupce v rámci dohledu nad bezpečností a plynulostí silničního provozu na konkrétně určených přechodech pro chodce, nebo i v jiných určených místech, zejména pak v blízkosti školních zařízení.
- (2) Tato činnost je vykonávána na základě předem odsouhlasené smlouvy, nebo dohody a vystaveného příslušného pověření pro tento výkon pracovní zařazení. Nejedná se o činnost strážníka.

## Čl. 19

### **Provozní pracovník**

- (1) Vykonává činnosti dle pokynů vedoucího či jeho zástupce, které jsou vykonávány na základě předem odsouhlasené smlouvy, nebo dohody. Nejedná se o činnost strážníka.

## Čl. 20

### **Služební pomůcky**

- (1) U městské policie se vedou zejména tyto služební pomůcky:
  - a) plán služeb,
  - b) přehled služby na den,



- c) knihu fonogramů a hlášení,
  - d) protokol událostí,
  - f) přehledy o okrsku a úseku,
  - f) pracovní plán strážníka,
  - g) karty okrsku a úseku,
  - h) evidence,
  - i) evidenci materiálových a finančních prostředků,
  - j) kniha zajištěných a nalezených věcí, kniha výdeje zbraní a střeliva, kniha prohlídek a kontrol zbraní, kniha PCO apod.
  - k) interní kamerový systém,
- (2) Služební pomůcky, záznamy, pokud nejsou vedeny v elektronické podobě, se vyplňují propisovací tužkou nebo kuličkovým perem a musí být vhodným způsobem zabezpečeny proti zneužití.

## Čl. 21

### Plán služeb

- (1) Plán služeb vede vedoucí, nebo jeho zástupce. Kde výpočetní technika umožňuje plánovat a vést evidenci pracovní doby a doby služby, může být plán služeb veden přiměřeně i v elektronické podobě na výpočetní technice.
- (2) Plán služeb obsahuje
- a) výkon stálé služby (plánuje se minimálně s týdenním předstihem na dobu kalendářního měsíce) a to v jedenáctihodinových směnách, pokud není stanoveno jinak,
  - b) výkon občůzkové a hlídkové služby (plánuje se s týdenním předstihem na dobu kalendářního měsíce) a to v jedenáctihodinových směnách, pokud není stanoveno jinak,
- (3) Změny v plánu a důvod nepřítomnosti vyznačí vedoucí, nebo jeho zástupce vlastními znaky tak, aby byla zachována srozumitelnost pro strážníky. Vedoucí je povinen jednotlivým strážníkům rozvrhnout dobu služby v souladu s potřebami bezpečnostní situace a stavu veřejného pořádku.

## Čl. 22

### Přehled služby na den

- (1) Pro trvalý přehled o výkonu stálé, občůzkové, hlídkové či jiné služby je vždy za kalendářní den vedena kniha Přehledu služby na den.
- (2) Do knihy Přehledu služby na den se vyznačuje jméno a příjmení strážníka, místo výkonu služby, způsob výkonu služby, doba skutečného nástupu a ukončení služby, mimořádné úkoly, doba odpočinku, volací znak radiového spojení a případný velitel hlídky (např. místo výkonu služby: v okrsku velkým písmenem - A, B, C ..., v úseku číslicemi - 1, 2 ...; způsob výkonu služby: v kolonce "jméno" - M - motorizovaný, P - pěší, K - kombinovaný).

- (3) Do knihy Přehledu služby na den se dále vyznačuje jméno a příjmení strážníka určeného k výkonu stálé služby a podle předtisku denní početní stavy strážníků.
- (4) Knihu Přehled služby na den vede vedoucí, jeho zástupce nebo určený strážník. V době jejich nepřítomnosti knihu služeb doplňuje strážník určený k výkonu stálé služby (nástup hlídky, ukončení hlídky apod.).
- (5) Do knihy Přehled služby na den se rovněž vyznačují veškeré změny (např. změna úseků, okrsků, zrušení obchůzkové, hlídkové služby); změny se vyznačují odlišnou barvou a podpisem vedoucího nebo jeho zástupce, stálé služby.
- (6) Do knihy Přehled služby na den se vyznačují i smíšené obchůzky s policisty. Zápis se provede při hlášení o nástupu do výkonu společné služby.
- (7) Do knihy Přehled služby na den se zaznamenávají úkoly a pokyny pro strážníky, kteří provádějí výkon služby a jejichž instruktáž nemohla být provedena vedoucím či jeho zástupcem. Základní a obecné úkoly mohou být trvale stanoveny a vyznačeny. Konkrétní úkoly pro strážníky vyplývající z bezpečnostní situace se vyznačují před nástupem výkonu služby.

#### Čl. 23

##### **Knihy fonogramů a hlášení**

- (1) Kniha fonogramů a hlášení je pracovní pomůckou, ve které se vyznačují podle předtisku v časovém sledu fonogramy a hlášení předaná nebo podaná na oddělení telefonem, radiostanicí, faxem, elektronicky a dále vzkazy, informace a jiná sdělení.
- (2) U provedených zápisů dozorcí poznamená provedená opatření (kdo je provedl), případně odkaz na služební pomůcku, kde je událost dále evidována.
- (3) Případy trestné a přestupkové činnosti, oznámení a informace, které se po prověření ihned evidují v jiných služebních pomůckách, se do knihy fonogramů a hlášení nevyznačují. Do knihy fonogramů a hlášení se nevyznačují ani oznámení přijatá ve výkonu služby mimo oddělení.

#### Čl. 24

##### **Protokol událostí**

- (1) Protokol událostí vede stálá služba podle předtisku nebo v elektronické podobě v počítačovém systému městské policie.
- (2) Do protokolu událostí se neprodleně a v časové posloupnosti zaznamenávají všechny zjištěné a oznámené trestné činy, přestupky a další události podléhající evidenci.
- (3) Stálá služba vyznačí provedená opatření a odkaz na služební pomůcku, kde je událost dále evidována (jedenací protokol).

#### Čl. 25

##### **Přehled o okrsku a úseku**

- (1) Přehled o okrsku se zpracovává na každý okrsek a obsahuje zejména
  - a) plán okrsku a jednotlivých úseků,
  - b) stručnou charakteristiku,
  - c) seznam důležitých objektů, míst apod.,
  - d) další údaje určené vedoucím či jeho zástupcem,

- (2) Přehled o okrsku a úseku se zpracovává v jednom výtisku. Vedoucí rozhodne, zda přehled o okrsku bude mít strážník při výkonu obchůzkové služby u sebe. V ostatních případech je uložen zpravidla u stálé služby na oddělení.
- (3) Vedoucí určí formu vedení přehledu o okrsku a úseku a kontroluje jeho aktualizaci.

## Čl. 26

### **Pracovní plán strážníka**

- (1) Do pracovního plánu strážníka se zaznamenávají uložené úkoly, dosažená výslednost, ostatní služební činnost, poznatky a způsob jejich vyřízení.
- (2) Způsob vedení pracovního plánu strážníka stanoví vedoucí, jeho kontrolu provádí vedoucí nebo jeho zástupce.

## Čl. 27

### **Interní kamerový systém**

- (1) V budově městské policie je zřízen interní kamerový systém. Interní kamerový systém zaznamenává jak záznam zvuku, tak i obrazu. Správcem tohoto systému je vedoucí či jiná pověřená osoba. Vytěžování provádí vedoucí, zástupce či jiná pověřená osoba. Všichni strážníci jsou s činností interního kamerového systému řádně seznámeni a v rámci svých oprávnění jej umí obsluhovat.
- (2) Na vstupních dveřích budovy je umístěno pro všechny vstupující osoby vyrozumění o tomto interním kamerovém systému (UPOZORNĚNÍ – VSTUPUJETE DO PROSTOR MONITOROVANÝCH OBRAZOVÝM A ZVUKOVÝM ZÁZNAMEM). Interní kamerový systém sestává z několika nezávislých kamer a záznamovým zařízením.
- (3) Interním kamerovým systémem je monitorován prostor vstupu do budovy, prostor před garážemi budovy, čelní strany budovy, prostor vstupní místnosti, kde dochází k jednání s veřejností, prostor chodby, prostor skladu zbraní a prostor služebny. V prostoru služebny je monitorován vstup do skladu zbraní a prostor regálu s osobními skřínkami strážníků, které slouží pro odkládání či uschování služebních písemností a pokutových bloků. Na služebně není prozatím aktivován záznam zvuku.
- (4) Dále je interní kamerový systém umístěn v prostoru kanceláří vedoucího a jeho zástupce. Zde je ovládán mechanicky pomocí vypínače. Jeho aktivaci provádí vedoucí či zástupce dle potřeby, zejména může být prováděn záznam z jednání, instruktáží či služebních porad.
- (5) Interní kamerový systém je umístěn i v prostoru pracovní místnosti. Zde je také ovládán mechanicky pomocí vypínače. Jeho aktivaci provádí strážník. Tento může být zejména použit při jednáních s veřejností, provádění služebních úkonů a opatření.

## Čl. 28

### **Závěrečné ustanovení**

- (1) Zrušuje se Závazný pokyn č.2/2008 vedoucího MP ze dne 8.7.2008.
- (2) Organizační řád č. 1/2017 byl schválen na zasedání Rady města Žďáru nad Sázavou dne ..... pod č.j.:.....
- (3) Se zněním organizačního řádu jsou povinni se prokazatelně seznámit všichni zaměstnanci městské policie. Podpisový arch je přílohou č. 2 organizačního řádu.

ORGANIČNÍ STRUKTURA MĚSTSKÉ POLICIE ŽĎÁR NAD SÁZAVOU

Příloha č.1

