

**MĚSTSKÁ POLICIE ČESKÉ BUDĚJOVICE**

**ORGANIZAČNÍ A PRACOVNÍ ŘÁD**

# Organizační řád Městské policie České Budějovice

## Obsah:

### Hlava I. - Organizační struktura Městské policie České Budějovice

1.1 Zřízení městské policie České Budějovice	3
1.2 Členění městské policie	3
1.3 Vztahy a postavení zaměstnanců MP	5
1.4 Pracovní doba	5
1.5 Vnitřní platový předpis	5

### Hlava II. - Pracovní řád

2.1 Zaměstnanci MP	6
2.2 Pracovní kázeň	6

### Hlava III. - Povinnosti strážníků a dalších zaměstnanců MP

3.1 Ředitel MP	7
3.2 Zástupci ředitele	7
3.3 Vedoucí právního, kontrolního a školicího oddělení	8
3.4 Vedoucí přestupkového oddělení	8
3.5 Vedoucí výkonu služby	9
3.6 Odborný referent	9
3.7 Operační dozorčí	9
3.8 Asistent operačního dozorčího, vedoucí směny, vedoucí hlídky	10
3.9 Administrativní pracovník	10

### Hlava IV. - Další členění MP

4.1 Hlídková služba	10
4.2 Vnitřní služba	10
4.3 Služba pro prevenci kriminality a ekonomiku	11
4.4 Právní, kontrolní a školicí oddělení	11
4.5 Přestupkové oddělení	11
4.6 Oddělení sekretariátu ředitele	11

### Hlava V

5.1 Směrnice pro výkon služby	12
-------------------------------	----

Závěr

## HLAVA I

### ORGANIZAČNÍ STRUKTURA MĚSTSKÉ POLICIE ČESKÉ BUDĚJOVICE

#### **1.1 Zřízení městské policie České Budějovice**

Městská policie byla zřízena obecně závaznou vyhláškou města České Budějovice ze dne 7. července 1992.

Městskou policii řídí podle § 3, odst.1, zákona ČNR č. 553 / 91 Sb., primátor města, který je nadřízen všem zaměstnancům městské policie.

Ředitel městské policie je určeným strážníkem, kterého Rada města Českých Budějovic pověřila plněním některých úkolů při řízení městské policie ( § 3, odst 2, z. č. 553/91 Sb.). Organizační členění je v pravomoci ředitele, který odpovídá primátorovi za zabezpečení místních záležitostí veřejného pořádku.

#### **1.2 Členění městské policie** (dále jen MP)

K zabezpečení činnosti, plnění úkolů a výkonu služby jsou členěny tyto funkce a oddělení:

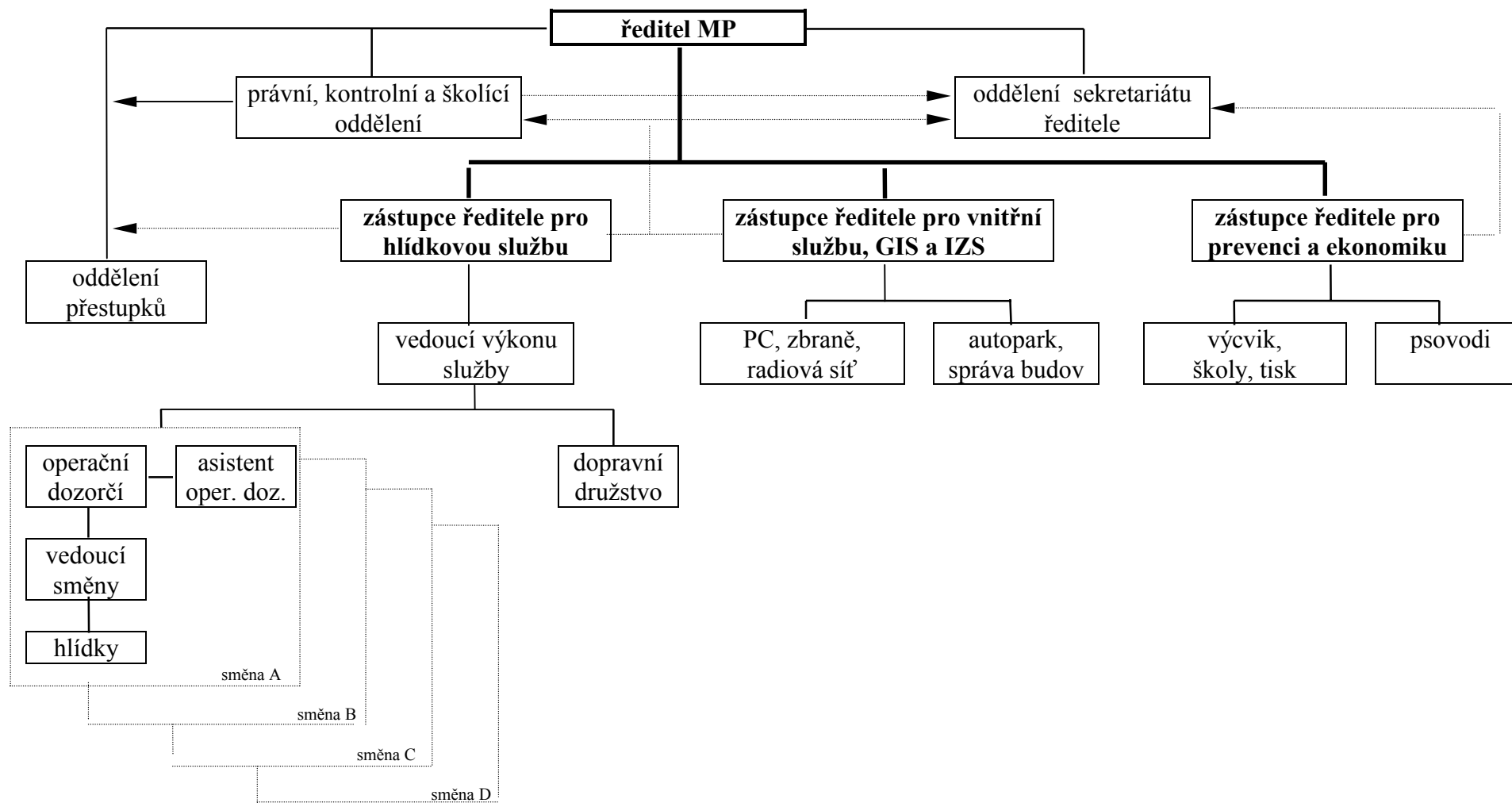
Členění funkcí:

- a) ředitel MP,
- b) zástupci ředitele MP pro příslušnou službu,
- c) vedoucí právního, kontrolního a školícího oddělení,
- d) vedoucí přestupkového oddělení,
- e) vedoucí výkonu služby,
- f) odborný referent,
- g) operační dozorčí,
- h) asistent operačního dozorčího,
- i) vedoucí směny,
- j) vedoucí hlídky,
- k) administrativní pracovník.

Členění služeb a oddělení:

- a) hlídková služba,
- b) vnitřní služba,
- c) služba pro prevenci kriminality a ekonomiku,
- d) právní, kontrolní a školící oddělení,
- e) přestupkové oddělení,
- f) oddělení sekretariátu ředitele.

# Struktura MP



### **1.3 Vztahy a postavení zaměstnanců MP**

Vztahy a postavení zaměstnanců:

- a) ředitel MP je nadřízen všem zaměstnancům MP,
- b) zástupci ředitele MP jsou nadřízeni všem zaměstnancům MP přiděleným pro svou službu. Ředitel MP určí zástupce, který jej bude v jeho nepřítomnosti zastupovat,
- c) vedoucí výkonu služby je nadřízen všem strážníkům MP, konajícím hlídkovou činnost včetně operačního dozorčího a jeho asistenta,
- d) operační dozorčí je nadřízen, při výkonu své činnosti, všem strážníkům pracovní směny,
- e) vedoucí směny je nadřízen všem strážníkům pracovní směny,
- f) asistent operačního dozorčího je v krátkodobé nepřítomnosti operačního dozorčího nadřízen všem strážníkům pracovní směny,
- g) vedoucí hlídky je nadřízen všem členům hlídky.

### **1.4 Pracovní doba**

Pracovní doba zaměstnanců MP:

- a) strážníci v přímém výkonu služby zařazení do turnusů pracují ve 12-ti hodinových intervalech podle místa výkonu služby,
- b) strážníci v přímém výkonu služby zařazení v dopravním družstvu pracují v 8.5 hodinových intervalech,
- c) ostatní zaměstnanci pracují v 8,5 hodinových směnách s pohyblivou pracovní dobou dle vnitřních organizačních potřeb.

Změny je možno operativně přizpůsobit konkrétním podmínkám a situaci při plnění úkolů.

### **1.5 Vnitřní platový předpis**

Ve smyslu z.č. 143/92 Sb. a § 4, odst. 3, písm. d), NV č. 253/92 Sb. v platném znění:  
„ ... lze zaměstnance, který vykonává manuální nebo jiné práce, zařadit na dobu delší než dva roky nejvýše do 7. platové třídy, i když nesplňuje potřebný stupeň vzdělání. Musí však být vyučen v oboru nebo mít zvláštní zkoušku odborné způsobilosti, stanovenou zvláštním předpisem ...“ .

V případě strážníků MP je **zvláštním předpisem** z.č. 553/91 Sb. o obecní policii. **Zvláštní zkouškou odborné způsobilosti** je míněno úspěšné vykonání zkoušky odborné způsobilosti, zakončující přípravný kurz nebo úspěšné složení prologační zkoušky před komisí MV ČR.

## HLAVA II

### P R A C O V N Í   Ř Á D

#### **2.1 Zaměstnanci MP**

Zaměstnanci MP jsou:

- a) strážníci,
- b) strážníci v zácvičku (bez osvědčení),
- c) ostatní zaměstnanci.

Zaměstnanec MP je zejména povinen:

- a) pracovat svědomitě a řádně podle svých sil, znalostí a schopností, plnit pokyny nadřízených vydané v souladu s právními předpisy a dodržovat zásady spolupráce s ostatními pracovníky,
- b) plně využívat pracovní doby k vykonání svěřených úkolů, tyto plnit kvalitně, hospodárně a včas,
- c) dodržovat právní předpisy vztahující se k práci, kterou vykonává a být s nimi řádně seznámen,
- d) řádně hospodařit s prostředky svěřenými mu organizací, střežit a ochraňovat majetek organizace před poškozením, ztrátou, zničením, zneužitím a nejednat v rozporu s oprávněnými zájmy organizace,
- e) jednat a rozhodovat nestranně a zdržet se při výkonu práce všeho, co by mohlo ohrozit důvěru v nestrannost rozhodování,
- f) zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o nichž se dozvěděl při výkonu zaměstnání a které v zájmu organizace nelze sdělovat jiným osobám. To neplatí, pokud byl této povinnosti zproštěn primátorem města nebo jím pověřeným vedoucím pracovníkem, nestanoví-li zvláštní zákon jinak,
- g) v souvislosti s výkonem zaměstnání nepřijímat dary nebo jiné výhody, s výjimkou darů nebo výhod poskytovaných organizací, v níž jsou zaměstnání, nebo na základě právních předpisů a smluv,
- h) zdržet se jednání, které by mohlo vést ke střetu veřejného zájmu se zájmy osobními, zejména nezneužívat informací nabytých v souvislosti s výkonem zaměstnání ve prospěch vlastní nebo někoho jiného.

#### **2.2 Pracovní kázeň**

Pracovní kázeň je přesné dodržování pořádku, pravidel a povinností stanovených platnými zákony ČR, Nařízeními vlády, vyhláškami MV, obecně závaznými vyhláškami města České Budějovice, Organizačním a pracovním řádem MP České Budějovice a nařízeními ředitele MP. Je založena na vědomí pracovní povinnosti a osobní odpovědnosti každého zaměstnance MP za dodržování veřejného pořádku, ochranu osob a majetku na území města České Budějovice.

## HLAVA III

# POVINNOSTI STRÁŽNÍKŮ A DALŠÍCH ZAMĚSTNANCŮ MĚSTSKÉ POLICIE

### 3.1 Ředitel MP

Ředitel MP plní zejména tyto úkoly:

- a) předkládá primátorovi města podklady pro přijetí a rozvázní pracovního poměru, návrhy na platové zařazení, osobní příplatky a odměny zaměstnanců MP podle platných právních předpisů,
- b) pověřuje výkonem funkce své zástupce a na návrh zástupců pověřuje určené strážníky do funkcí,
- c) vysílá a schvaluje služební cesty, dovolenou, náhradní volno a přesčasovou práci svých zástupců a pracovníků pod jeho přímým vedením,
- d) na základě vyhodnocení veřejného pořádku a bezpečnostní situace organizuje činnost MP,
- e) prostřednictvím svých zástupců informuje ostatní strážníky o důležitých skutečnostech týkajících se výkonu služby,
- f) na pravidelných týdenních poradách se svými zástupci, a popř. dalšími strážníky vyhodnocuje bezpečnostní situaci, veřejný pořádek a ostatní záležitosti týkající se úkolů MP,
- g) kontroluje výkon služby podřízených a vedení administrativních pomůcek,
- h) odpovídá za rozpočet MP
- i) odpovídá za využívání svěřených prostředků, jejich údržbu a provoz,
- j) odpovídá za dodržování předpisů v oblasti materiálního a finančního zabezpečení,
- k) zajišťuje podmínky pro zvyšování odborných znalostí a dovedností, fyzické připravenosti, místní a osobní znalosti strážníků,
- l) spolupracuje se zástupci Policie České republiky a ostatních státních institucí a společně s nimi se podílí na zajištění veřejného pořádku a bezpečnosti na území města,
- m) zúčastňuje se pravidelných porad u primátora města, na požádání na jednáních rady a zastupitelstva města,
- n) vyjadřuje se k návrhům obecně závazných vyhlášek a jiných nařízení týkajících se zabezpečování místních záležitostí veřejného pořádku,
- o) zúčastňuje se náborového řízení uchazečů o práci
- p) plní další úkoly dané primátorem města.

### 3.2 Zástupci ředitele

Zástupci ředitele plní zejména tyto úkoly:

- a) zabezpečují kvalitní výkon služby všech svých podřízených,
- b) vedou evidenci pracovní doby svých podřízených,
- c) informují média o poznatcích a činnosti MP,
- d) znají početní stavy strážníků, jmenovitě své přímé podřízené a jejich charakteristiky,
- e) průběžně se seznamují s bezpečnostní problematikou a stavem veřejného pořádku,
- f) organizují a řídí činnost MP na území města,

- g) podílí se na zlepšování a zvyšování odborné způsobilosti strážníků,
- h) předkládají návrhy na odměňování za vykonanou práci a postihy svých podřízených,
- i) účastní se pravidelně porad s podřízenými,
- j) informují ředitele MP o událostech, které nastaly během služby, zejména o použití služební zbraně a donucovacích prostředků,
- k) provádí kontrolní činnost zaměstnanců MP formou pravidelných i namátkových kontrol. O výsledcích kontrolní činnosti informují ředitele MP,
- l) spolupracují se zástupci Policie České republiky a ostatních státních institucí a společně s nimi se podílí na zajištění veřejného pořádku a bezpečnosti na území města,
- m) zajišťují pravidelné prověřování strážníků ze střelecké, tělesné, zdravotnické přípravy a ze znalostí zákonů a právních norem,
- n) při zabezpečování místních záležitostí veřejného pořádku spolupracují se zastupiteli jednotlivých městských obvodů,
- o) namátkově se zúčastňují ranních a večerních rozdělení směn,
- p) v době nepřítomnosti ředitele MP jej plně zastupují,
- q) schvalují řádné dovolené a služební cesty svých podřízených,
- r) zúčastňují se náborového řízení uchazečů o práci
- s) podílí se na přípravě rozpočtu MP,
- t) plní další úkoly dané ředitelem MP.

### **3.3 Vedoucí právního, kontrolního a školícího oddělení**

Vedoucí právního, kontrolního a školícího oddělení plní zejména tyto úkoly:

- a) zajišťuje kvalitní výkon služby svého oddělení,
- b) vede evidenci pracovní doby svých podřízených,
- c) zná jmenovitě své přímé podřízené a jejich charakteristiky,
- d) průběžně se seznamuje s bezpečnostní problematikou a stavem veřejného pořádku,
- e) provádí kontrolní činnost zaměstnanců MP formou pravidelných i namátkových kontrol. O výsledcích kontrolní činnosti informuje zástupce ředitele pro hl. službu a ředitele MP,
- f) odpovídá za proškolení strážníků v oblasti příslušných právních norem,
- g) provádí právní analýzu činnosti MP,
- h) zúčastňuje se náborového řízení uchazečů o práci
- i) plní další úkoly dané ředitelem MP.

### **3.4 Vedoucí přestupkového oddělení**

Vedoucí přestupkového oddělení plní zejména tyto úkoly:

- a) zajišťuje kvalitní výkon služby přestupkového oddělení,
- b) vede evidenci pracovní doby svých podřízených,
- c) zná jmenovitě své přímé podřízené a jejich charakteristiky,
- d) průběžně se seznamuje s bezpečnostní problematikou města o stavu veřejného pořádku,
- e) provádí kontrolní činnost svých podřízených formou pravidelných i namátkových kontrol. O výsledcích kontrolní činnosti informuje ředitele MP,
- f) úzce spolupracuje s vedoucími odborů ÚM při řešení přestupků,
- g) plní další úkoly dané ředitelem MP



### **3. 5 Vedoucí výkonu služby**

Vedoucí výkonu služby plní zejména tyto úkoly:

- a) zajišťuje kvalitní výkon služby pracovní směny,
- b) vede evidenci pracovní doby strážníků,
- c) zná početní stavy strážníků, jmenovitě své přímé podřízené a jejich charakteristiky,
- d) průběžně se seznamuje s bezpečnostní problematikou a stavem veřejného pořádku,
- e) provádí kontrolní činnost zaměstnanců MP formou pravidelných i namátkových kontrol. O výsledcích kontrolní činnosti informuje zástupce ředitele pro hlídkovou službu,
- f) plní další úkoly dané jeho nadřízenými.

### **3. 6 Odborný referent**

Odborný referent plní zejména tyto úkoly:

- a) úkoly vyplývající z jeho odbornosti a zařazení na daném úseku,
- b) podílí se v rámci své odbornosti na přípravě strážníků,
- c) zapojuje se do hotovostí a dosahů vedoucích pracovníků,
- d) kontroluje dodržování příslušných právních norem týkajících se jeho odbornosti,
- e) plní další úkoly dané jeho nadřízenými.

### **3. 7 Operační dozorcí**

Operační dozorcí plní zejména tyto úkoly:

- a) zabezpečuje řádné zajištění městských obvodů hlídkami,
- b) kontroluje písemné zpracování všech zjištěných poznatků strážníky své pracovní směny předává je svým nadřízeným,
- c) vykonává funkci zbrojře,
- d) při každém převzetí a předání služby provádí fyzickou kontrolu početního stavu zbraní, střeliva, radiostanic a materiálního vybavení služebny,
- e) zná početní stavy své pracovní směny,
- f) zajišťuje radioprovoz a odpovídá za hovorovou kázeň,
- g) zabezpečuje akceschopnost MP při zajišťování místních záležitostí veřejného pořádku,
- h) v případě mimořádné události ihned vyrozumí službu konajícího nadřízeného,
- i) zpracovává určenou dokumentaci,
- j) po dobu své nepřítomnosti stanoví dočasného zástupce, spolu s rozsahem odpovědností a pravomocí,
- k) každé opuštění služebny запиše do knihy událostí s uvedením času odchodu a příchodu,
- l) určuje vedoucí hlídek pracovní směny,
- m) v případě dopravní nehody služebního vozidla nebo jiné mimořádné události zabezpečí zbraně a ostatní materiál proti ztrátě nebo zcizení a neprodleně přivolá PČR,
- n) reaguje na stížnosti a podněty občanů,

- o) odpovídá za dodržování ústrojové kázně strážníků, jejich řádnou výstroj a výzbroj,
- p) plní další úkoly dané jeho nadřízenými.

### **3.8 Asistent operačního dozorcího, vedoucí směny a vedoucí hlídky**

Asistent operačního dozorcího, vedoucí směny a vedoucí hlídky plní úkoly stanovené operačním dozorcím a jeho nadřízenými.

### **3.9 Administrativní pracovník**

Administrativní pracovník plní zejména tyto úkoly:

- a) úkoly vyplývající z jeho odbornosti a zařazení na daném úseku,
- b) podílí se v rámci své odbornosti na přípravě a zabezpečení zaměstnanců,
- c) plní další úkoly dané jeho nadřízenými.

## **HLAVA IV**

### **DALŠÍ ČLENĚNÍ MĚSTSKÉ POLICIE**

#### **4.1 Hlídková služba**

Hlídková služba provádí:

- a) přímou hlídkovou činnost v teritoriu města,
- b) odhalování a řešení případů porušování platných předpisů v souladu se zákonným oprávněním,
- c) součinnost s Policií ČR v odůvodněných případech,
- d) plnění dalších pokynů vedení MP.

#### **4.2 Vnitřní služba**

Vnitřní služba provádí:

- a) zabezpečení materiálně-technických potřeb pro řádný výkon služby,
- b) správu budov a vozidel autoparku MP,
- c) plnění úkolů vyplývajících z problematiky Geografického informačního systému ( GIS ) a Integrovaného záchranného systému ( IZS ),
- d) propagaci práce MP formou školení a odborných ukázek pro veřejnost,
- e) analýzu příslušných problematik a kooperaci s činností hlídkové služby,
- f) ve spolupráci se službou pro prevenci kriminality a ekonomiku - výběrová řízení,
- g) plnění dalších pokynů vedení MP.

### **4.3 Služba pro prevenci kriminality a ekonomiku**

Služba pro prevenci kriminality a ekonomiku provádí:

- a) zabezpečení programů prevence kriminality,
- b) propagaci práce MP formou školení a odborných ukázek pro veřejnost,
- c) analýzu příslušných problematik a kooperaci s činností hlídkové služby,
- d) spolupráci s médii jak z hlediska prevence tak i předávání informací,
- e) přípravu rozpočtu v části běžných a investičních nákladů,
- f) zabezpečení výcviku služebních psů a odchyt zdivočelých a sylvantropních zvířat,
- g) předávání podkladů pro poskytování informací dle platných právních norem,
- h) zpracování podkladů pro jednání rady a zastupitelstva města,
- i) plnění dalších pokynů vedení MP.

### **4.4 Právní, kontrolní a školící oddělení**

Právní, školící a kontrolní oddělení provádí:

- a) vyhodnocování a oznamování podezření, že byl spáchán přešupek (vyjma přešupků oznamovaných přešupkovým odd.) dle §10, odst. 2 zák. č. 553 / 91 Sb.,
- b) sledování právní problematiky týkající se obecní policie,
- c) provádí školení strážníků v oblasti platných právních norem,
- d) kontrolní činnost na všech stupních formou pravidelných i namátkových kontrol se zaměřením na hlídkovou činnost. O výsledcích kontrolní činnosti informuje ředitele MP,
- e) zpracování hlášení o škodních událostech a jejich předkládání škodní komisi města,
- f) vyřizování stížností v souladu s platnými právními normami,
- g) plnění dalších pokynů vedení MP.

### **4.5 Přešupkové oddělení**

Přešupkové oddělení provádí:

- a) dokumentování týkající se příslušných přešupků a jejich řešení s přešupci,
- b) vedení přehledů o odeslané a přijaté korespondenci,
- c) předávání zpracované dokumentace k dalšímu řešení správním orgánům a Policii ČR,
- d) plnění dalších pokynů vedení MP.

### **4.6 Oddělení sekretariátu ředitele**

Oddělení sekretariátu ředitele provádí:

- a) vedení personální a mzdové agendy,
- b) vedení vývoje nákladů MP včetně kontroly sestav a ročního vyúčtování,

- c) vedení inventáře materiálu a provádění pravidelné inventarizace s určenou komisí,
- d) vedení přehledů o odeslané a přijaté korespondenci,
- e) evidenci a zúčtování pokutových bloků,
- f) evidence a vyúčtování stravného,
- g) zpracování návrhů k likvidaci majetku pro likvidační komisi,
- h) zpracování prvotních účetních dokladů,
- i) spolupráci s Finančním odborem Úřadu města,
- j) vedení skladů materiálu MP včetně jeho zásobování,
- k) plnění dalších pokynů daných ředitelem MP.

## **HLAVA V**

### **SMĚRNICE PRO VÝKON SLUŽBY**

#### **5.1 Směrnice pro výkon služby**

Vnitřní činnost MP České Budějovice se řídí směrnicemi, pokyny a předpisy souvisejícími, které jsou evidovány a uloženy na operačním středisku.

## **ZÁVĚR**

#### **Účinnost tohoto Organizačního a pracovního řádu**

Tento Organizační a pracovní řád nabývá účinnosti dnem schválení. Tímto dnem zároveň pozbývá platnosti starý Organizační řád vydaný dne 25. března 1997 a příslušné doplňky.

České Budějovice 17. ledna 2000

**Zdeněk FREMR**

**ředitel MP**

**doc. RNDr. Miroslav TETTER CSc.**

**primátor města**