
	Město Hrochův Týnec	List číslo : 0 / 33
	ORGANIZAČNÍ A PRACOVNÍ ŘÁD Městské policie Hrochův Týnec	Vydání / Změna: 1/1

Organizační a pracovní řád Městské policie Hrochův Týnec

SM – 01 - 2018

Tato směrnice slouží pouze pro interní potřebu
Městské policie Hrochův Týnec

ZPRACOVAL: str- 112 BLÁHA Petr		
SCHVÁLILI:		
Starosta města Hrochův Týnec Ing .Petr Schejbal	Dne:	
	Dne:	
	Dne:	

	Město Hrochův Týnec	List číslo : 1 / 33
	ORGANIZAČNÍ A PRACOVNÍ ŘÁD Městské policie Hrochův Týnec	Vydání / Změna: 1 / 2

OBSAH:

ŘÍZENÍ MĚSTSKÉ POLICIE
 ZÁKLADNÍ A OBECNÁ USTANOVENÍ
 VYMEZENÍ ZÁKLADNÍCH POJMŮ
 POUŽITÉ ZKRATKY
 ORGANIZAČNÍ STRUKTURA MP
 VRCHNÍ STRÁŽNÍK
 STRÁŽNÍK
 POVINNOSTI STRÁŽNÍKA MĚSTSKÉ POLICIE MB
 MANAŽER PREVENCE KRIMINALITY
 TECHNICKÁ ČINNOST MP
 ASISTENT BEZPEČNÉHO MĚSTA
 STRÁŽNÍCI A ČEKATELÉ ZAŘAZENI K VÝKONU SLUŽBY DO SMĚN
 STRÁŽNÍK OKRSKOVÉ SLUŽBY
 STRÁŽNÍK SE ZKOUŠKAMI PRO ODCHYT VOLNĚ POBÍHAJÍCÍCH ZVÍŘAT
 ŘIDIČ
 ŘÍDÍCÍ FUNKCE
 VELITEL ZÁSAHU
 VELITEL HLÍDKY
 ČLEN HLÍDKY
 PRACOVNÍ POHOTOVOST
 PRACOVNÍ ŘÁD
 POVINNOSTI ZAMĚSTNANCŮ
 OHLAŠOVACÍ POVINNOSTI ZAMĚSTNANCŮ
 POVINNOSTI ZAMĚSTNANCŮ PŘED SKONČENÍM PRACOVNÍHO POMEŘU
 PRACOVNÍ KÁZEŇ
 POSTIH ZA PORUŠENÍ PRACOVNÍ KÁZNĚ
 PRACOVNÍ DOBA
 PRAVIDLA PRO DODRŽENÍ POČTU ODPRACOVANÝCH HODIN DLE MĚSÍČNÍHO PLÁNU
 SLUŽEB
 ZMĚNA PRACOVNÍ DOBY
 PRACOVNÍ ÚRAZ A DOČASNÁ PRACOVNÍ NESCHOPNOST
 PLATOVÉ ZAŘAZENÍ
 ODMĚNY
 OCENĚNÍ
 NÁHRADA ŠKODY
 PODNĚTY PRACOVNÍKŮ
 STÍŽNOSTI NA ČINNOST ZAMĚSTNANCŮ
 POKUTOVÉ BLOKY
 ULOŽENÍ OSOBNÍCH VĚCÍ
 ZÁVĚREČNÁ A PŘECHODNÁ USTANOVENÍ




Město Hrochův Týnec

List číslo : 2 / 33

ORGANIZAČNÍ A PRACOVNÍ ŘÁD
Městské policie Hrochův Týnec


Vydání / Změna: 1/1

	Město Hrochův Týnec	List číslo : 3 / 33
	ORGANIZAČNÍ A PRACOVNÍ ŘÁD Městské policie Hrochův Týnec	Vydání / Změna: 1 / 2

Povinnosti policejního strážníka

„Policejnímu strážníku náleží dbáti neustále toho a přihlížeti k tomu, aby se obyvatelstvu města v příčině bezpečnosti osoby, jmění a mravnosti potřebná opatřila ochrana. Musí si tudíž všimati všech důležitějších událostí, v obvodu města se zběhlých a to za tím účelem, aby dle nich všeliké nezákonné činy zameziti a viníky vypátrati mohl. Rovněž mu náleží, aby bedlivou pozornost svou obracel k zařízením všelikým, která vzhledem na bezpečnost osoby a majetku, jakož i na mravnost jsou nutnými.“

Citace použita z dobového materiálu: „Služební řád obecní stráže“ z roku 1884.

	Město Hrochův Týnec	List číslo : 4 / 33
	ORGANIZAČNÍ A PRACOVNÍ ŘÁD Městské policie Hrochův Týnec	Vydání / Změna: 1/1


ORGANIZAČNÍ A PRACOVNÍ ŘÁD

1. ŘÍZENÍ MĚSTSKÉ POLICIE

- a) Městská policie (dále jen „MP“) je orgánem obce, který byl zřízen obecně závaznou vyhláškou města Hrochův Týnec ze dne 14.5. 2015 číslo 3/2015 o zřízení Městské policie.
- b) Městskou policii řídí starosta města Hrochův Týnec (dále jen „starosta“), který je nadřízen všem pracovníkům MP, pokud zastupitelstvo města nepověří řízením MP jiného člena zastupitelstva města.
- c) Kontrolním orgánem je starosta a zastupitelstvo města Hrochův Týnec, kterým vrchní strážník MP předkládá pravidelně 1x ročně zprávu o činnosti městské policie.


2. ZÁKLADNÍ A OBEČNÁ USTANOVENÍ

- a) Smyslem pracovního a organizačního řádu je stanovení podmínek pracovní kázně, povinností a práv pracovníků a vedoucích pracovníků, jejich odpovědnosti za dodržování právních norem a vnitřních řádů, předpisů, směrnic, nařízení a metodických pokynů.
- b) Pracovní řád je základní interní předpis, který blíže rozvádí vybraná ustanovení zákoníku práce a prováděcích předpisů týkající se pracovních vztahů a konkretizuje je.
- c) Nikdo nesmí výkonu práv a povinností vyplývajících z pracovních vztahů zneužívat na újmu jiného účastníka pracovního vztahu. V pracovních vztazích je zakázána jakákoliv diskriminace. Je zakázáno i takové jednání, které diskriminuje nikoli přímo, ale až ve svých důsledcích. Za diskriminaci se nepovažují případy, které stanoví zákoník práce, nebo zvláštní právní předpis, nebo kdy je pro to věcný důvod spočívající v povaze práce, kterou zaměstnanec vykonává a který je pro výkon této práce nezbytný; cíl sledovaný takovou výjimkou musí být oprávněný a požadavek přiměřený.
- d) Pracovník vykonává svou práci ve shodě s právními předpisy České republiky a zároveň činí vše nezbytné pro to, aby jednal v souladu s ustanovením pracovního řádu MP.
- e) Pracovníci jsou povinni dodržovat i metodické pokyny a směrnice MP, které upravují specifika práce MP a jsou vydány v souladu s právními předpisy.
- f) Pojem pracovník nebo zaměstnanec MP zahrnuje všechny zaměstnance obce v organizační struktuře zařazené do obecní policie, a to ostatní zaměstnance MP, strážníky, strážníky – čekatele.
- g) Všichni zaměstnanci mají právo na informace a projednání.
- h) Odborový orgán má právo na informace a projednání.
- i) Všichni pracovníci musí být s tímto organizačním a pracovním řádem seznámeni, což potvrdí svým podpisem.

	Město Hrochův Týnec	List číslo : 5 / 33
	ORGANIZAČNÍ A PRACOVNÍ ŘÁD Městské policie Hrochův Týnec	Vydání / Změna: 1 / 2

2.1. VYMEZENÍ ZÁKLADNÍCH POJMŮ

- a) Směna - skupina zaměstnanců MP, zařazených do směny s určeným velitelem směny zajišťující plnění úkolů jednotlivých pracovišť a souhrn specifických činností směřujících k zabezpečení plnění úkolů obecní policie.
- b) Velitel směny – určený strážník k řízení strážníků zařazených do směny. Velitel směny, organizuje a kontroluje činnost strážníků a zaměstnanců oddělení, stanoví vnitřní dělbu práce. Dbá na maximálně možné využití pracovní doby strážníků k výkonu pochůzkové a hlídkové služby. Zodpovídá za stav a úroveň plnění úkolů jednotlivými strážníky a provádí kontrolní činnost.
- c) Vozidlo MP – dopravní prostředek MP. Za dopravní prostředek je považováno: služební motorové vozidlo, motocykl, malý motocykl, kolo.
- d) Kontrolní činnost - činnost hlídek strážníků, čekatelů nebo pracovníků kontroluje vedoucí pracovník v rozsahu své pravomoci stanovené tímto organizačním a pracovním řádem. Kontrolou se rozumí: kontrola dodržování povinností strážníků, čekatelů a pracovníků daných zákonem č. 553/1991 Sb., jakož i zákoníkem práce, dále dodržování povinností dle tohoto organizačního a pracovního řádu, interních směrnic, metodických pokynů, nařízení apod. Kontrolní činností se také rozumí kontrola dat systému GPS ve vozidlech MP a radiostanicích a vyhodnocování těchto dat.
- e) Vrchní strážník – určený strážník zařazený na oddělení. Vrchní strážník organizuje a kontroluje činnost strážníků a zaměstnanců oddělení, stanoví vnitřní dělbu práce. Dbá na maximální možné využití pracovní doby. Zodpovídá za stav a plnění úkolů jednotlivých strážníků a pracovníků.
- f) Hlídková služba - základní a systematická činnost strážníků v úsecích nebo stanovištích, vykonávaná zejména k zajištění ochrany veřejného pořádku, k předcházení, zabraňování a odhalování trestné a jiné protiprávní činnosti.
- g) Pochůzkovou službou - systematická, kvalifikovaná a zpravidla samostatná činnost strážníků v okresech založená na dokonalé místní a osobní znalosti a úzké součinnosti a spolupráci se státními orgány, orgány místní samosprávy, Policií ČR a právníckými a fyzickými osobami.
- h) Úsek - přesně stanovená část územního obvodu města (městská čtvrť, ulice, náměstí apod.), ve které je strážníky vykonávána hlídková služba.
- i) Kontrolní bod - konkrétní místo, kde se v určeném čase musí strážník při výkonu služby zdržovat.
- j) Stanoviště - místo, kde strážník při plnění stanovených úkolů provádí střežení, dohled nebo kontrolu.
- k) Služebna městské policie (dále jen „služebna MP“) - stálá nebo dočasná služebna určená pro výkon služby, zřízená k zajištění přímého kontaktu městské policie s občany města.
- l) Územní obvod města Hrochův Týnec – (dále jen „územní obvod města“) - Stíčany, Bližňovice, Skalice a Blansko .
- m) Územní obvod města Chrast – Podlažice, Chacholice, Skala
- n) Územní obvod městyse Chroustovice – Březovice, Holešovice, Lhota u Chroustovic, Městec, Mentour, Poděčely, Uhersko – železniční stanice
- o) Územní obvod obce Rosice – Synčany, Brčekoly, Bor u Croustovic

	Město Hrochův Týnec	List číslo : 6 / 33
	ORGANIZAČNÍ A PRACOVNÍ ŘÁD Městské policie Hrochův Týnec	Vydání / Změna: 1/1

- p) Měsíční plán služeb Městské policie Hrochův Týnec (dále jen „měsíční plán služeb“) - detailní rozpis směn a pracovní náplně strážníků na příslušný měsíc. Měsíční plán je zpravidla vydáván minimálně do 15 dne předcházejícího měsíce.
- q) Instruktaž vrchního strážníka – vrchní strážník, nebo jím pověřený strážník, před vysláním hlídky do terénu provede její instruktaž. Instruktaží se rozumí: organizace a rozdělení směny před zahájením služby. Seznámení strážníky s plánovanou činností, s událostmi z předešlých dnů a zadávání konkrétních úkolů pro danou službu. Dále se přesvědčí o úplnosti výzbroje a výstroje strážníků, přesvědčí se taktéž o úrovni jejich teoretických znalostí a celkové připravenosti a schopnosti k výkonu služby. Instruktaž se zapíše do knihy služeb.
- r) Denní plán služeb – podrobný rozpis organizace a rozdělení směny dle instruktaže. Úkoly, hlídková činnost, okrsky, úseky, kontrolní body, apod. Strážníci seznámeni s instruktaží potvrdí toto svým podpisem.
- s) Mimořádná událost - se rozumí škodlivé působení sil a jevů vyvolaných činností člověka, přírodními vlivy, a také havárie, které ohrožují život, zdraví, majetek nebo životní prostředí a vyžadují provedení záchranných a likvidačních prací. Obecně lze za mimořádnou událost považovat náhlou závažnou událost, která způsobila narušení stability systému s možným ohrožením jeho bezpečnosti nebo existence.

2.2 POUŽITÉ ZKRATKY

GPS – Global Positioning System - vojenský globální družicový polohový systém


MP – městská policie

HT – Hrochův Týnec

RO – Režimová ochrana

MTZ – Materiálně technické zabezpečení

IZS – Integrovaný záchranný systém

	Město Hrochův Týnec	List číslo : 7 / 33
	ORGANIZAČNÍ A PRACOVNÍ ŘÁD Městské policie Hrochův Týnec	Vydání / Změna: 1 / 2

část 1.

ORGANIZAČNÍ ŘÁD MĚSTSKÉ POLICIE


3. ORGANIZAČNÍ STRUKTURA MP

MP se člení takto:

- Vrchní strážník – okrskové služby, správní agenda
- Strážník – okrskové služby, manažer prevence kriminality , odchyt zvěře
- Strážník – okrskové služby, technické činnosti městské policie,

3.1. VRCHNÍ STRÁŽNÍK

- a) je přímo podřízen starostovi města Hrochův Týnec,
- b) je nadřízen všem strážníkům a pracovníkům MP zařazených do směny. Všichni jsou povinni uposlechnout jeho pokynů a nařízení vyjma osob jemu nadřízených,
- c) zná bezpečnostní problematiku města,
- d) zodpovídá za stav a úroveň veřejného pořádku v době služby v rámci pravomocí a povinností dle zákona číslo 553/1991 Sb., o obecní policii. Při zjištění narušení veřejného pořádku, činí opatření k jeho nápravě (velitel opatření).
- e) organizačně a technicky řídí výkon celé směny ,
- f) odpovídá za řádný výkon služby, za předepsanou výstroj a výzbroj strážníků směny,
- g) vede instruktáž strážníků,
- h) zná početní stav své směny,
- i) provádí kontrolní činnost své směny. O výsledcích kontrolní činnosti písemnou formou informuje starostu města,
- j) řeší porušení pracovní kázně dle své kompetence ve smyslu tohoto organizačního a pracovního řádu,
- k) řídí podřízené strážníky a čekatele ve směně,
- l) vede předepsanou evidenci činnosti , evidenci přestávek, dovolených, pracovní doby, pracovního volna, studijního volna, pracovní neschopnost apod.,
- m) operativním řízením strážníků reaguje na podněty občanů a svých nadřízených,
- n) zajišťují předávání informací z vedení města na jednotlivé podřízené strážníky ve směně,
- o) neprodleně hlásí všechny mimořádné události starostovi města,
- p) hlásí zejména: použití služební zbraně, použití donucovacích prostředků, větší škodě na majetku nebo jiné závažné situace,
- q) určuje velitele hlídek, řidiče, dle potřeby přesune strážníky ve směně tak, aby zajistil nepřetržitý výkon služby, nebo zajistil veřejný pořádek v příslušné části města,
- r) v případě podezření na požití alkoholu je oprávněn provést dechovou zkoušku na přítomnost alkoholu. V případě pozitivního výsledku zkoušky ukončí strážníkovi službu a dále postupuje dle zákoníku práce,
- s) službu může ukončit i v případě zdravotních problémů strážníka či čekatele, které by mohly vážně narušit řád výkonu služby,

	Město Hrochův Týnec	List číslo : 8 / 33
	ORGANIZAČNÍ A PRACOVNÍ ŘÁD Městské policie Hrochův Týnec	Vydání / Změna: 1/1


- t) předkládá návrhy na odměny a postihy strážníků a čekatelů,
- u) zajišťuje organizaci dohledu nad veřejným pořádkem v budovách města a dalších veřejně přístupných místech - strážníky ve směně nebo dle pokynu starosty města,
- v) zajišťuje doprovody osob a převozy peněz,
- w) zajišťuje další úkony pro městský úřad dle pokynů starosty obce,
- x) plní další úkoly dle pokynů nadřízených

3.2 STRÁŽNÍK

- 1) Strážník – zejména plní operativní úkoly uložené řídicími pracovníky městské policie vyplývající ze zabezpečování místních záležitostí veřejného pořádku, dle zákona 553/1991 Sb., o obecní policii. Výsledky své činnosti zaznamenává průběžně do příslušných tiskopisů.
- 2) Při plnění těchto úkolů může být strážník zařazen do:
 - a) motorizované a pěší hlídky – plní výše uvedené úkoly MP hlídkovou službu, pochůzkovou službou v určeném okrsku, úseku, stanovišti nebo kontrolním bodě pěší hlídkou nebo s vozidlem MP dle požadavku vrchního strážníka nebo starosty města,
 - b) pěší hlídky – plní výše uvedené úkoly MP hlídkovou službou, pochůzkovou službou v určeném okrsku, úseku, stanovišti nebo kontrolním bodu dle požadavku vrchního strážníka nebo starosty města. Pěší hlídka může být jak jednočlenná tak vícečlenná,
 - c) režimové ochrany (dále jen „RO“) – plní výše uvedené úkoly MP tím, že monitoruje situaci ve městě prostřednictvím městského kamerového dohlížecího systému (dále jen „kamerový systém“).
- 3) Je podřízen vrchnímu strážníkovi, se kterým spolupracuje na odstranění zjištěných nedostatků
- 4) Na základě nařízení vrchního strážníka plní přesně stanovené speciální úkoly.
- 5) Zařazení do jednotlivých hlídek je určeno měsíčním plánem služeb, případně rozhodnutím vedoucího pracovníka. Specifika zařazení strážníka je dáno pracovní náplní, jmenováním, tímto organizačním a pracovním řádem výkonu služby a dále operativně každodenním zařazováním do jednotlivých funkcí a speciálních činností strážníka při instruktáži.
- 6) Strážník má v pracovní smlouvě vymezeno místo výkonu práce jako: územní obvod města. V rámci stanoveného místa výkonu práce a v souladu s operativními potřebami MP může být zařazen k výkonu práce odpovídající jeho kvalifikaci a odborné způsobilosti a na jakémkoli místě v územním obvodu města Hrochův Týnec . Dále pak na základě veřejnoprávních smluv na územním obvodu města Chrast, městyse Chroustovice a obce Rosice.
- 7) Pro krátkodobé plnění úkolů mimo územní obvod města je nutný příkaz starosty města Hrochův Týnec a souhlas strážníka.


3.3. POVINNOSTI STRÁŽNÍKA MĚSTSKÉ POLICIE

Strážník městské policie plní úkoly při zabezpečování místních záležitostí veřejného pořádku

	Město Hrochův Týnec	List číslo : 9 / 33
	ORGANIZAČNÍ A PRACOVNÍ ŘÁD Městské policie Hrochův Týnec	Vydání / Změna: 1 / 2

vyplývající ze zákona 553/1991 Sb., o obecní policii. Dále plní úkoly uložené řídicími pracovníky městské policie. Výsledky své činnosti zaznamenává průběžně do příslušných tiskopisů. Strážník městské policie je při zabezpečování místních záležitostí veřejného pořádku zejména povinen:

- a) při služebním jednání s občany se vždy představit formou „Dobrý den (večer), městská policie...“,
- b) při služebním jednání s občany mít nasazenu pokrývku hlavy (mimo případů uvedených ve výstrojní směrnici) a sejmut z očí sluneční brýle, v ústech nesmí být žvýkačka,
- c) plnit ustanovení zákona o obecní policii, nařízení a obecně závazných vyhlášek města Hrochův Týnec, Chrast, Chroustovice a Rosice dále vnitřního organizačního a pracovního řádu, jakož i dalších zákonů, vyhlášek, směrnic a pokynů, které souvisí s jeho pracovním zařazením,
- d) plnit úkoly a respektovat nařízení nadřízeného, pokud jsou v souladu s právními normami,
- e) řádně ošetřovat a pečovat o svěřenou výstroj, výzbroj a další materiálně technické prostředky, které mu byly dány do trvalého užívání nebo dočasně k dispozici a zabezpečit je proti odcizení a poškození,
- f) udržovat čistotu a upravenost stejnokroje, během výkonu služby být vždy řádně upraven. Řetízky a náhrdelníky se mohou nosit pouze skryté pod stejnokrojem, náušnice a masivní prsteny jsou u mužů nepřipustné,
- g) neplánovanou nepřítomnost v zaměstnání (nemoc apod.) oznámit svému nadřízenému, a to nejpozději do začátku pracovní doby,
- h) dostavit se k výsledku na Policii ČR, k soudu nebo k přestupkové komisi a pracoviště městské policie k plnění mimořádných úkolů a opatření,
- i) samostatně se podílet na zvyšování svých odborných znalostí a fyzických předpokladů a ve stanovených termínech se podrobit přezkoušení,
- j) mít při plnění úkolů strážníka pokutové bloky a zodpovídat za svěřené pokutové bloky a přijatou finanční hotovost. Manipulace s pokutovými bloky řeší samostatně směrnice pro manipulaci s pokutovými bloky a bloky na pokutu na místě nezaplacenou,
- k) mít při plnění úkolů strážníka u sebe služební zbraň (nevztahuje se na administrativní pracovníky) a dodržovat podmínky bezpečné manipulace se zbraní, zejména při výdeji a odevzdání zbraně. Manipulace se zbraněmi je řešena samostatnou směrnicí.
- l) zpracovávat potřebnou dokumentaci dle požadavků tohoto organizačního a pracovního řádu nebo dle předpisů MP,
- m) průběžně se seznamovat s obsahem všech nařízení a pokynů na služebně MP,
- n) žádat operačního důstojníka o povolení čerpat mimořádně technickou přestávku,
- o) po dobu služby být ve spojení s vrchním strážníkem prostřednictvím mobilního telefonu nebo radiostanic a oznamovat mu:
 - 1) všechny mimořádné události během služby,
 - 2) vstup na jednotlivé služebny městské policie s uvedením důvodu vstupu a odchod z nich,
 - 3) vstup na služebny PČR s uvedením důvodu vstupu a odchod z nich,
 - 4) opuštění místa určeného pro výkon služby a jeho důvod, návrat do místa určeného

	Město Hrochův Týnec	List číslo : 10 / 33
	ORGANIZAČNÍ A PRACOVNÍ ŘÁD Městské policie Hrochův Týnec	Vydání / Změna: 1/1

- pro výkon služby,
- 5) čerpání přestávky na jídlo a oddech pokud není v plánu služby
 - 6) začátek, důvod a konec čerpání „technické přestávky“,
- p) strážník je povinen nosit stejnokroj dle směrnice MTZ pouze v pracovní době, oblékat se do něj před začátkem pracovní doby a svléci jej po jejím skončení,
- q) další práva a povinnosti jsou zakotvena v nařízeních vrchního strážníka MP a v zákoníku práce.

3.4. MANAŽER PREVENCE KRIMINALITY


- r) je přímo podřízen vrchnímu strážníkovi,
- s) metodicky, organizačně řídí činnost prevence kriminality,
- t) vytváří projekty prevence kriminality,
- u) podílí se na realizaci projektů prevence kriminality,
- v) zajišťuje a organizuje prezentační akce MP,
- w) plní další úkoly dle pokynů nadřízených.

3.5. TECHNICKÁ ČINNOST MP

- 1) Technik městské policie je přímo podřízen vrchnímu strážníkovi a odpovídá za:
 - a) efektivní využití technických prostředků, včetně služebních vozidel městské policie,
 - b) provedení pravidelných prohlídek a údržby technických zařízení, včetně služebních vozidel městské policie,
 - c) zajištění záručních a pozáručních oprav technických zařízení, včetně služebních vozidel městské policie,
 - d) údržbu objektů městské policie,
 - e) provoz městského kamerového systému,
 - f) provoz radiové sítě městské policie včetně systému GPS.

- 2) Technik je zejména povinen:
 - a) provádět pravidelnou kontrolu technického stavu vozidel a v závislosti na zjištěných skutečnostech činit odpovídající řešení,
 - b) metodicky řídit a ve spolupráci s příslušnými veliteli kontrolovat strážníky – řidiče,
 - c) řešit se smluvním servisem průběžné technické prohlídky a mimořádné opravy,
 - d) ve spolupráci s pracovníkem MTZ provádět administrativní úkony k zařazování a vyřazování vozidel z evidence,
 - e) kontrolovat a vyhodnocovat dokumentaci k jednotlivým vozidlům MP (kniha jízd – provozu),
 - f) vést měsíční výkaz služebních vozidel a motocyklů a podněty ze zpracovaných dat předávat řediteli městské policie,
 - g) poskytovat odborné firmě nezbytnou součinnost při servisu městského kamerového systému,
 - h) vyhodnocovat data získaná systémem GPS, spolupracovat s dodavatelem na zdokonalování tohoto systému.


- 3) Pracovník materiálně-technického zabezpečení zejména odpovídá za:

	Město Hrochův Týnec	List číslo : 11 / 33
	ORGANIZAČNÍ A PRACOVNÍ ŘÁD Městské policie Hrochův Týnec	Vydání / Změna: 1 / 2

- i) kompletní, řádné a včasné vybavení strážníků městské policie předepsanou výstrojí a dalším materiálem potřebným k řádnému výkonu služby,
- j) sklad materiálu městské policie a úplnost hmotného majetku dle faktur,
- k) doplňování skladových zásob výstrojního materiálu.
- l) Pracovník materiálně-technického zabezpečení je zejména povinen:
- m) přebírat a dále předkládat návrhy na likvidaci nevyužitého, poškozeného a vyřazeného materiálu,
- n) vystavovat podklady pro objednávky služeb, prací a materiálu,
- o) potvrzovat obsahovou správnost došlých faktur na tyto objednávky,
- p) sledovat nabídky z oblasti MTZ a předkládat návrhy na zařazení do výstroje.
- q) služebnu městské policie:
- r) podle potřeb vedení MP zajišťuje stanovený pracovník úkoly sekretariátu MP, zejména v souvislosti s návštěvami, poradami, zápisy jednání, organizačními činnostmi,
- s) plní další úkoly stanovené ředitelem městské policie.
 - t) vede a zpracovává evidenci docházky všech zaměstnanců MP dle předaných podkladů.

Strážníkovi a čekateli při výkonu služby je zakázáno:


- a) konzumovat stravu a kouřit mimo dobu vyhrazenou pro přestávku na jídlo a oddech. Kouřit v prostorách služeben je zakázáno - povoleno jen na vyhrazených místech,
- b) chodit na veřejnosti s rukama v kapsách,
- c) zneužívat svého postavení k výdělečné činnosti,
- d) bezdůvodně navštěvovat restaurační a obdobná zařízení a provádět jakoukoliv činnost, která nesouvisí s jeho pracovní náplní,
- e) před a během služby požívat alkoholické nápoje nebo jiné návykové látky,
- f) podávat jakékoliv informace spojené s výkonem služby médiím bez předchozího souhlasu starosty obce nebo vrchního strážníka,
- g) bez vědomí starosty obce, případně vrchního strážníka, vstupovat v písemný styk týkající se výkonu služby s orgány státní správy, samosprávy a Policie České republiky. Odeslanou a došlou poštu eviduje určený pracovník,
- h) bezdůvodně se zdržovat během pracovní i mimopracovní doby v prostorách služeben MP,
- i) zneužívat služebních (pevných i mobilních) telefonních linek MP Hrochův Týnec,
- j) bez souhlasu nadřízeného pracovníka přijímat soukromé návštěvy civilních osob na všech služebnách MP,
- k) nosit v mimopracovní době jakékoli součásti služební výstroje a výbroje,
- l) nosit a přechovávat soukromé střelné zbraně ve všech prostorách služeben městské policie, vyjma krátké kulové zbraně za podmínek stanovených právními předpisy (zejména zákonem o zbraních a dalšími),
- m) uchovávat v prostorách šaten a služeben klenoty, peníze, a jiné cennosti,
- n) nosit ve službě drahé náramkové hodinky či jiné cennosti,
- o) používat soukromá vozidla v průběhu pracovní doby,
- p) nabádat ostatní strážníky k neplnění pracovních povinností, urážet nadřízeného, podříze-

	Město Hrochův Týnec	List číslo : 12 / 33
	ORGANIZAČNÍ A PRACOVNÍ ŘÁD Městské policie Hrochův Týnec	Vydání / Změna: 1/1

- ného nebo stejně postaveného strážníka a porušovat zásady společenského chování,
- q) dopouštět se násilí vůči svým spolupracovníkům, omezovat je v jejich právech nebo ztěžovat jejich výkon při pracovní činnosti,
 - r) úmyslně se vyhýbat pracovní činnosti sebepoškozováním na zdraví, předstíráním nemoci nebo jiným úskokem, paděláním listiny, požitím návykové látky apod.,
 - s) úmyslně poškozovat nebo odcizovat majetek MP,
 - t) uvádět nepravdivé údaje ve služební i osobní dokumentaci, radiotelefonním provozu apod.,
 - u) poškozovat dobré jméno MP,
 - v) porušovat postup při podávání podnětů a stížností,
 - w) zdržet se veškerého jednání, které by poškozovalo dobré jméno městské policie včetně podávání nepodložených stížností nebo šíření nepravdivých informací,
 - x) porušovat hovorovou kázeň při používání radiostanic a při telefonickém styku,
 - y) vydávat donucovací nebo technický prostředek, výzbroj nebo výstroj, včetně služební zbraně nepovolaným osobám, netýká se oficiálních předváděcích akcí v rámci propagace MP,
 - z) porušovat stanovenou pracovní dobu,
 - aa) v pracovní době na veřejnosti nosit k uniformě civilní tašky, batohy apod.

3.6. ASISTENT BEZPEČNÉHO MĚSTA HROCHŮV TÝNEC, JAKO PRACOVNÍK PREVENCE KRIMINALITY (DÁLE JEN ASISTENT)

- 1) zejména plní operativní úkoly uložené pracovníky městské policie vyplývající ze zabezpečování místních záležitostí veřejného pořádku, dle zákona 553/91 Sb. O obecní policii, ve znění pozdějších předpisů. Výsledky své činnosti zaznamenává průběžně do příslušných tiskopisů.
- 2) Při plnění těchto úkolů může být zařazen:
 - b) Pochůzkovou službou – plní výše uvedené úkoly. Provádí pochůzkovou službu v určeném okrsku, úseku, stanovišti nebo kontrolním bodu dle požadavku vedoucího pracovníka. Pochůzkovou služba může být jak jednočlenná tak vícečlenná,
 - c) je podřízen vrchnímu strážníkovi, se kterým spolupracuje na odstranění zjištěných nedostatků,
 - d) na základě nařízení vrchního strážníka plní přesně stanovené speciální úkoly.
 - i. Zařazení do jednotlivých hlídek je určeno měsíčním plánem služeb, případně rozhodnutím vedoucího pracovníka. Specifika zařazení pracovníka je dáno pracovní náplní a jmenováním.


	Město Hrochův Týnec	List číslo : 13 / 33
	ORGANIZAČNÍ A PRACOVNÍ ŘÁD Městské policie Hrochův Týnec	Vydání / Změna: 1 / 2

3.7. POVINNOSTI ASISTENTA

Plní úkoly situační prevence na území města Hrochův Týnec, Chrast, Chroustovice a Rosice (pochůzková činnost v terénu), dohled nad dodržováním pořádku na veřejných prostranstvích. Dále plní operativní úkoly uložené pracovníky městské policie. Výsledky své činnosti zaznamenává průběžně do příslušných tiskopisů.


Asistent je povinen:

- a) plnit úkoly a respektovat nařízení nadřízeného, pokud jsou v souladu s právními normami,
- b) řádně ošetřovat a pečovat o svěřenou výstroj a další materiálně technické prostředky, které mu byly dány do trvalého užívání nebo dočasně k dispozici a zabezpečit je proti odcizení a poškození,
- c) udržovat čistotu a upravenost stejnokroje, během výkonu služby být vždy řádně upraven. Řetízky a náhrdelníky se mohou nosit pouze skryté pod stejnokrojem, náušnice a masivní prsteny jsou u mužů nepřípustné,
- d) neplánovanou nepřítomnost v zaměstnání (nemoc apod.) oznámit svému nadřízenému nebo veliteli směny, a to nejpozději do začátku pracovní doby,
- e) dostavit se k výslechu na Policii ČR, k soudu nebo k přestupkové komisi a pracoviště městské policie k plnění mimořádných úkolů a opatření,
- f) zpracovávat potřebnou dokumentaci dle požadavků tohoto pracovního řádu nebo dle předpisů MP,
- g) průběžně se seznamovat s obsahem všech nařízení a pokynů na služebně MP,
- h) žádat operačního důstojníka o povolení čerpat mimořádně technickou přestávku,
- i) po dobu služby být ve spojení s operačním střediskem prostřednictvím určeného komunikačního zařízení a oznamovat operačnímu důstojníkovi:
 - a) všechny mimořádné události během služby,
 - b) vstup na jednotlivé služebny městské policie s uvedením důvodu vstupu a odchod z nich,
 - c) opuštění místa určeného pro výkon služby a jeho důvod, návrat do místa určeného pro výkon služby,
 - d) čerpání přestávky na jídlo a oddech pokud není v knize služeb
 - e) začátek, důvod a konec čerpání „technické přestávky“,
- j) pracovník je povinen nosit stejnokroj dle směrnice MTZ pouze v pracovní době, oblékat se do něj před začátkem pracovní doby a svléci jej po jejím skončení, případně při cestě do a ze zaměstnání,
- k) další práva a povinnosti jsou zakotvena v zákoníku práce.

	Město Hrochův Týnec	List číslo : 14 / 33
	ORGANIZAČNÍ A PRACOVNÍ ŘÁD Městské policie Hrochův Týnec	Vydání / Změna: 1/1

Asistentu je při výkonu služby zakázáno:

- 1) konzumovat stravu a kouřit mimo dobu vyhrazenou pro přestávku na jídlo a oddech. Kouřit v prostorách služeben je zakázáno - povoleno jen na vyhrazených místech,
- 2) chodit na veřejnosti s rukama v kapsách,
- 3) zneužívat svého postavení k výdělečné činnosti,
- 4) bezdůvodně navštěvovat restaurační a obdobná zařízení a provádět jakoukoliv činnost, která nesouvisí s jeho pracovní náplní,
- 5) před a během služby požívat alkoholické nápoje nebo jiné návykové látky, včetně alkoholického piva,
- 6) podávat jakékoliv informace spojené s výkonem služby bez předchozího souhlasu ředitele MP nebo velitele směny,
- 7) bez vědomí vedoucích pracovníků MP, případně velitele směny, vstupovat v písemný styk týkající se výkonu služby s orgány státní správy, samosprávy a Policie České republiky.
- 8) bezdůvodně se zdržovat během pracovní i mimopracovní doby v prostorách služeben MP,
- 9) zdržovat se na operačním středisku a kamerovém středisku,
- 10) zneužívat služebních (pevných i mobilních) telefonních linek MP Mladá Boleslav,
- 11) bez souhlasu nadřízeného pracovníka přijímat soukromé návštěvy civilních osob na všech služebnách MP,
- 12) nosit v mimopracovní době jakékoli součásti služební výstroje,
- 13) nosit a přechovávat soukromé střelné zbraně ve všech prostorách služeben městské policie, vyjma krátké kulové zbraně za podmínek stanovených právními předpisy (zejména zákonem o zbraních a dalšími),
- 14) uchovávat v prostorách šaten a služeben klenoty, peníze a jiné cennosti,
- 15) nosit ve službě drahé náramkové hodinky či jiné cennosti (náramky, řetízky),
- 16) používat soukromá vozidla v průběhu celé pracovní doby,
- 17) nabádat ostatní pracovníky k neplnění pracovních povinností, urážet nadřízeného, podřízeného nebo stejně postaveného pracovníka a porušovat zásady společenského chování,
- 18) dopouštět se násilí vůči svým spolupracovníkům, omezovat je v jejich právech nebo ztěžovat jejich výkon při pracovní činnosti,
- 19) úmyslně se vyhýbat pracovní činnosti sebepoškozováním na zdraví, předstíráním nemoci nebo jiným úskokem, paděláním listiny, požitím návykové látky apod.,
- 20) poškozovat nebo odcizovat majetek MP,
- 21) uvádět nepravdivé údaje ve služební i osobní dokumentaci, radiotelefonním provozu apod.,
- 22) porušovat postup při podávání podnětů a stížností,
- 23) zdržet se veškerého jednání, které by poškozovalo dobré jméno městské policie včetně podávání nepodložených stížností nebo šíření nepravdivých informací,
- 24) porušovat hovorovou kázeň při používání určeného komunikačního zařízení,

	Město Hrochův Týnec	List číslo : 15 / 33
	ORGANIZAČNÍ A PRACOVNÍ ŘÁD Městské policie Hrochův Týnec	Vydání / Změna: 1 / 2

25) v pracovní době na veřejnosti nosit k uniformě civilní tašky, batohy apod. Mobilní telefon může nosit pouze skrytě, vyjma letních měsíců, kdy není součástí varianty ústroje bunda. V tomto případě však bude uložen v tmavém pouzdru. Mobilní telefon musí být ve výkonu služby přepnut na vibrační vyzvonění

3.8. ČEKATELÉ ZAŘAZENI K VÝKONU SLUŽBY

- a) jsou přímo podřízeni veliteli dané směny a jeho zástupci,
- b) mimo povinnosti vyplývající z článku 5.1 tohoto organizačního řádu jsou povinni:
 - 1) zabezpečovat zejména činnost vyplývající ze zákona o obecní policii v rámci příslušné části města,
 - 2) dodržovat obecně platné předpisy, nařízení, interní směrnice a pokyny velitele směny, nebo vedení MP,
 - 3) být v radiovém spojení s operačním střediskem,
 - 4) plnit další úkoly dle pokynů nadřízených.

3.9. STRÁŽNÍK OKRSKOVÉ SLUŽBY

- a) zabezpečuje zejména činnosti vyplývající ze zákona o obecní policii v rámci určeného okrsku,
- b) je osobně odpovědný za stav veřejného pořádku ve svěřeném okrsku, byl-li narušen, v zákonných mezích samostatně činí opatření ke sjednání pořádku,
- c) udržuje potřebnou osobní a místní znalost,
- d) poznatky ukládá do okrskového deníku, který v případě změny funkcí předává nástupci,
- e) provádí dohled před školami a přechodech pro chodce,
- f) je v kontaktu s pracovníky škol a jiných zařízení v okrsku.

3.10. STRÁŽNÍK SE ZKOUŠKAMI PRO ODCHYT VOLNĚ POBÍHAJÍCÍCH ZVÍŘAT


Strážník se zkouškami pro odchyt volně pobíhajících zvířat je zejména povinen:

- a) provádět odchyt volně pobíhajících zvířat, o druhu a způsobu použití odchyťových pomůcek rozhoduje podle konkrétní situace vzhledem k odchyťávanému zvířeti,
- b) řádně pečovat o přidělené, nebo používané odchyťové pomůcky,
- c) v případě závad, poškození či ztrátě informovat neprodleně velitele směny,
- d) řídit se vnitřními směrnici na odchyt zvířat.

3.11 STRÁŽNÍK - ŘIDIČ

Pro řízení vozidel MP jsou určeni strážníci, kteří se pravidelně jednou ročně zúčastňují odborného školení řidičů vozidel. Mimo ustanovení zákona č. 361/2000 Sb., je řidič vozidla MP zejména povinen:

- a) udržovat vozidlo MP v čistotě,
- b) dbát na to, aby výkonem činnosti řidiče neutrpěl technický stav vozidla MP,

	Město Hrochův Týnec	List číslo : 16 / 33
	ORGANIZAČNÍ A PRACOVNÍ ŘÁD Městské policie Hrochův Týnec	Vydání / Změna: 1/1

- c) o každém použití vozidla MP vést záznam v „Knize jízd“,
- d) zabezpečit vozidlo MP při jeho opuštění proti zneužití,
- e) zkontrolovat vozidlo před jízdou nahlásit zjištěné závady a poruchy vozidla MP veliteli směny, nebo technikovi MP a učinit záznam do předávacího protokolu,
- f) zabezpečit včasné doplnění PHM,
- g) rozhodnout o použití varovného opticko-akustického zařízení modré barvy,
- h) při použití výstražného opticko-akustického zařízení modré barvy dbát opatrnosti,
- i) po každém užití varovného opticko-akustického zařízení modré barvy, toto zaznamenat do příslušné knihy,
- j) před ukončením služby provést úklid vozidla MP podle stavu znečištění, učinit zápisy do „Knihy jízd“, „ Knihy předání a převzetí vozidla“ a knihy předat spolu s klíči od vozidla MP na předepsané místo uložení,
- k) dodržovat zásady parkování vozidel MP (parkovat vozidla MP vždy tak, aby byl umožněn okamžitý výjezd dle potřeby),
- l) dohlédnout, aby nebyl porušován zákaz kouření ve vozidlech MP,
- m) omytí vozidla MP, skel, vysávání interiéru vozidla MP a celkový úklid provede řidič úterní směny, pokud mu to umožní pracovní vytížení.

Řidiči je zakázáno:

- a) předávat řízení vozidla MP neoprávněné osobě,
- b) používat bezdůvodně výstražné opticko-akustické zařízení modré barvy,
- c) přepravovat ve vozidle MP strážníky jiných MP hlídek bez povolení vrchního strážníka,
- d) provádět svévolné zásahy do elektroinstalace vozidla MP (vztahuje se i na osádku vozidla MP),
- e) bezdůvodně porušovat ustanovení pravidel silničního provozu,
- f) opravovat vozidla MP, vyjma výměny žárovek, výměny poškozených kol a doplnění provozních kapalin, nebo nerozhodne-li o opravě technik MP,
- g) přepravovat ve vozidle MP civilní osoby mimo případů povolených starostou města nebo vrchním strážníkem .


4.1.ŘÍDÍCÍ FUNKCE

Mezi základní řídicí funkce MP patří:

- a) Starosta města a vrchní strážník
- b) Starosta města vypracuje jednotlivým pracovníkům popis pracovní náplně a stanoví jim režim pracovní doby. Popis pracovní náplně je přílohou pracovního zařazení a tyto jsou podkladem platového výměru.

Vztahy a postavení strážníků:


- a) Starosta města je nadřízen všem strážníkům MP.
- b) Vrchní strážník je nadřízen všem strážníkům a pracovníkům MP zařazených do směny. Všichni jsou povinni uposlechnout jeho pokynů a nařízení, vyjma osob jemu nadřízených. V době jeho nepřítomnosti ho zastupuje jim určený strážník.
- c) Velitel hlídky, je nadřízen členům své hlídky.

	Město Hrochův Týnec	List číslo : 17 / 33
	ORGANIZAČNÍ A PRACOVNÍ ŘÁD Městské policie Hrochův Týnec	Vydání / Změna: 1 / 2

- d) V případě zákroku více hlídek, mimořádných událostí, pokud není určeno předem, velí velitel směny = Velitel zásahu (opatření)-(dále jen „Velitel zásahu“). Velitel zásahu je nadřízen všem strážníkům a čekatelům zúčastněných na zásahu bez ohledu na funkční zařazení.
- e) Velitel hlídky je strážník, který při výkonu služby ve dvoučlenné či vícečlenné hlídce přebírá po dobu tohoto výkonu rozhodování. Do této funkce je individuálně velen svým nadřízeným, nebo velitelem akce či opatření.
- f) Pokud strážník dle místních podmínek nesouhlasí se zařazením do funkce velitele nebo nesouhlasí s pokyny velitele hlídky, oznámí toto svému nadřízenému a dále plní funkci strážníka samostatně.

4.2 VELITEL ZÁSAHU

- a) plní úkoly strážníka vyplývající ze zákona č. 553/1991Sb., o obecní policii,
- b) vyhodnocuje druh a rozsah úkolu, události, mimořádné události, opatření
- c) organizuje členění místa zásahu,
- d) organizuje činnost podřízených strážníků v místě zásahu,
- e) organizuje uzavření místa zásahu a omezení vstupu osob na místo zásahu (jako např. místo činu), jejichž přítomnost zde není potřebná,
- f) pokud není stanoveno předem, stanovuje v místě zásahu svého zástupce pro případ předání funkce velitele zásahu,
- g) organizuje spojení mezi místem zásahu a operačním střediskem při předávání informací,
- h) povolává potřebné množství sil a prostředků na místo zásahu (např. pracovní pohotovost, PČR apod.),
- i) organizuje součinnost s IZS, ostatními právníckými a fyzickými osobami, se správními úřady, s orgány obcí,
- j) přeruší činnosti strážníků, pokud jsou bezprostředně ohroženy životy a zdraví strážníků, nebo činností strážníků by vznikly závažnější nepříznivé následky než ty, které hrozí vzniklou mimořádnou událostí či činností strážníků by byla v rozporu se zák. č.553/1991 Sb., o obecní policii,
- k) v případě, že velitel zásahu nemůže vykonávat svoje oprávnění a plnit povinnosti, stává se velitelem zásahu zástupce, kterého určil v místě zásahu předem,
- l) změna velitele zásahu se provádí tak, že odstupující velitel zásahu sdělí novému veliteli zásahu informace o situaci, cíli a prioritách postupu složek v místě zásahu a oznámí přímo podřízeným své odstoupení,
- m) nový velitel zásahu se ujme řízení zásahu prohlášením, že řízení zásahu přebírá a oznámí tuto skutečnost na operační středisko. Zároveň poznamená tuto skutečnost v úředním záznamu,
- n) o provedeném zásahu sepíše velitel zásahu úřední záznam.

	Město Hrochův Týnec	List číslo : 18 / 33
	ORGANIZAČNÍ A PRACOVNÍ ŘÁD Městské policie Hrochův Týnec	Vydání / Změna: 1/1

4.3. VELITEL HLÍDKY

- a) plní úkoly strážníka vyplývající ze zákona č. 553/1991 Sb., o obecní policii,

Velitel hlídky odpovídá zejména za:

- bezchybné plnění úkolů stanovených nadřízeným
- dodržování pracovní kázně hlídky při plnění zadaných úkolů.

Velitel hlídky je zejména povinen:

- a) rozhodnout o postupu při řešení přestupků, zákroku a zásahu nebo o použití donucovacího prostředku pokud to okolnosti dovolují a nehrozí nebezpečí z prodlení,
b) hlásit operačnímu důstojníkovi průběh výkonu služby, mimořádné události - hlásí neprodleně.

4.4. ČLEN HLÍDKY

Při zákroku je každý člen hlídky povinen si na místě počínat takovým způsobem, aby nebyly překročeny jeho pravomoci vyplývající ze zákona a dodržovat všechna pravidla bezpečnosti při zacházení se střelnou zbraní tak, aby nedošlo k ohrožení života a zdraví jiných osob či jeho samotného. Člen hlídky je podřízen veliteli hlídky.

4.5. PRACOVNÍ POHOTOVOST


Pracovní pohotovost nařizuje starosta města k zajištění dosažitelnosti strážníků v případě potřeby jejich nasazení do výkonu služby,

Vyhlášení pracovní pohotovosti:

- a) nařízením starosty města

Pracovníka v pracovní pohotovosti kontaktuje: starosta města nebo vrchní strážník. Pracovník je povinen se dostavit k výkonu práce nejpozději do dvou hodin od doby kdy byl kontaktován. O tom, že byl pracovník v pracovní pohotovosti kontaktován se provede zápis do knihy služeb. Zápis bude obsahovat: Jméno pracovníka, povolání k výkonu práce, čas vyrozumění, kdo jej kontaktoval s podpisem a důvod.

Finanční ohodnocení pracovníka se řídí zákoníkem práce a souvisejícími předpisy.

	Město Hrochův Týnec	List číslo : 19 / 33
	ORGANIZAČNÍ A PRACOVNÍ ŘÁD Městské policie Hrochův Týnec	Vydání / Změna: 1 / 2

část 2.


PRACOVNÍ ŘÁD

Pracovně – právní vztahy pracovníků zařazených do MP Hrochův Týnec se řídí zákoníkem práce.

1.1. POVINNOSTI ZAMĚSTNANCŮ MP

Vedoucí zaměstnanci MP na všech úrovních jsou svých povinností stanovených zákoníkem práce povinni zejména:

- a) řídit a kontrolovat práci podřízených zaměstnanců a hodnotit jejich pracovní výkonnost a pracovní výsledky
- b) co nejlépe organizovat práci
- c) vytvářet příznivé pracovní podmínky a zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví zaměstnanců při práci
- d) seznamovat zaměstnance s vnitřními předpisy, předpisy požární ochrany, bezpečnosti práce, případně dalšími důležitými předpisy vztahujícími se k jimi vykonávané práci
- e) kontrolovat, aby zaměstnanci nezneužívali majetek zaměstnavatele k osobním účelům, zabezpečovat přijetí opatření k ochraně majetku zaměstnavatele
- f) zajišťovat, aby nedocházelo k porušování pracovní kázně a k neplnění pracovních povinností
- g) zabezpečovat dodržování právních a vnitřních předpisů
- h) zajistit v případě podezření, že jemu podřízený zaměstnanec je pod vlivem alkoholu nebo jiné návykové látky, na pokyn starosty, aby se tento zaměstnanec podrobil zjištění, zda není pod vlivem těchto látek, a to za přítomnosti vrchního strážníka nebo jiného strážníka.
- i) dbát o soustavné prohlubování kvalifikace podřízených zaměstnanců, vytvářet podmínky pro zvyšování odborné úrovně zaměstnanců
- j) zabezpečovat přijetí včasných a účinných opatření při předcházení škodám
- k) přijímat stížnosti, oznámení a podněty v souladu s vnitřním předpisem
- l) postupovat při rozhodování zejména o věcech zásadní povahy (např. vybavenost pracovišť, další vzdělávání zaměstnanců apod.) tak, aby nedocházelo k majetkové újmě zaměstnavatele,
- m) zajistit řádné předání služby
- n) kontrolovat, zda podřízení zaměstnanci řádně využívají pracovní dobu, zejména v případech, kdy vykonávají se souhlasem zaměstnavatele mimo hlavní pracovní poměr podnikatelskou činností a z porušování této povinnosti zaměstnanců vyvozovat důsledky v souladu se zákoníkem práce,
- o) jednat a rozhodovat nestranně a zdržet se při výkonu práce všeho, co by mohlo ohrozit důvěru v nestrannost rozhodování, dodržovat ustanovení o ochraně osobních údajů.


	Město Hrochův Týnec	List číslo : 20 / 33
	ORGANIZAČNÍ A PRACOVNÍ ŘÁD Městské policie Hrochův Týnec	Vydání / Změna: 1/1

Vedoucí pracovník musí být pro podřízené vzorem v dodržování pracovní kázně.

Pokud zaměstnanec zjevně odmítne splnění pracovního úkolu, je jeho nadřízený pracovník povinen učinit opatření k obnovení pracovní kázně a postihnout jej v souladu se zákoníkem práce a tímto řádem organizačním a pracovním řádem.


Zaměstnanci MP mimo svých povinností stanovených zákoníkem práce jsou povinni zejména:

- a) usilovně, obětavě, svědomitě a řádně podle svých sil, znalostí a schopností pracovat ve prospěch zaměstnavatele, plnit pokyny nadřízených vydané v souladu s právními předpisy a dodržovat zásady spolupráce s ostatními pracovníky,
- b) nepoškozovat dobré jméno zaměstnavatele při jakémkoliv jednání v rámci pracovního poměru i mimo něj,
- c) dodržovat vnitřní předpisy, předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a obecně závazné právní předpisy související s výkonem jejich práce,
- d) práci vykonávat svědomitě, řádně a v rozsahu svých práv a povinností samostatně podle svých sil, znalostí a schopností, plnit pokyny nadřízených, dodržovat pravidla slušnosti a zásady spolupráce s ostatními zaměstnanci, využívat prostředků zaměstnavatele pouze k plnění pracovních úkolů,
- e) neprodleně ohlašovat správnímu odboru města veškeré změny v osobních údajích, zejména sňatek, rozvod, narození dítěte, změnu trvalého bydliště, výměnu občanského průkazu, změnu zdravotní pojišťovny, přiznání důchodu, přiznání postavení osoby se zdravotním postižením a další okolnosti mající vliv na daň z příjmu a dávky nemocenského pojištění,
- f) průběžně prohlubovat svoji kvalifikaci k výkonu sjednané práce, zvyšovat své odborné znalosti, fyzickou zdatnost a návyky sebeobrany,
- g) dodržovat a plně využívat pracovní dobu stanovenou zaměstnavatelem, plně využívat pracovní doby k vykonání svěřených prací, plnit kvalitně, hospodárně a včas pracovní úkoly,
- h) zaznamenávat v docházkovém listu na svém pracovišti příchod na pracoviště na začátku pracovní doby a odchod z pracoviště po skončení pracovní doby včetně opuštění pracoviště, před začátkem pracovní doby být připraven na pracovišti k výkonu práce a opustit pracoviště nejdříve po skončení pracovní doby. Povolení k dřívějšímu opuštění pracoviště musí být písemně schváleno příslušným nadřízeným, které zaměstnanec přiloží k výkazu docházky.
- i) chránit majetek zaměstnavatele před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím a dbát o jeho nejúčelnější využití, jakož i oznamovat svému vedoucímu zaměstnanci zjištěné nedostatky a závady, které by mohly ohrozit bezpečnost nebo zdraví při práci nebo vést ke škodám na majetku zaměstnavatele, udržovat v pořádku pracoviště, ochranné pracovní prostředky a pomůcky či svěřený dopravní prostředek,
- j) nepožívat alkoholické nápoje a nezneužívat jiné návykové látky na pracovištích zaměstnavatele a v pracovní době i mimo tato pracoviště a nenastupovat pod jejich vlivem do práce

	Město Hrochův Týnec	List číslo : 21 / 33
	ORGANIZAČNÍ A PRACOVNÍ ŘÁD Městské policie Hrochův Týnec	Vydání / Změna: 1 / 2

- k) podrobit se na pokyn starosty města, zjištění, zda není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek, a to za přítomnosti vrchního strážníka, nebo jeho zástupce . Odmítnutí zaměstnance podrobit se tomuto zjištění je považováno za porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci.
- l) dodržovat zákaz kouření v provozních budovách zaměstnavatele,
- m) odkládat své svršky a osobní předměty, které se obvykle nosí do práce, do určených prostor, což jsou stoly a uzamykatelné skříně na pracovišti. V případě, že se zaměstnanec vzdálí z pracoviště (kanceláře), kde již není nikdo jiný přítomen, je povinen pracoviště (kancelář) uzamknout, případně technicky zabezpečit.
- n) počínat si při práci tak, aby nezpůsobil vznik požáru. Dodržovat předpisy a pokyny k zajištění požární ochrany, zúčastnit se školení požární ochrany, a v případě potřeby aktivně pomáhat při zdolávání požáru.
- o) 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,
- p) v souvislosti s výkonem zaměstnání nepřijímat dary nebo jiné výhody, s výjimkou darů nebo výhod poskytovaných zaměstnavatelem, nebo na základě právních předpisů a kolektivních smluv,
- q) zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o nichž se dozvěděli při výkonu zaměstnání a které v zájmu zaměstnavatele nelze sdělovat jiným osobám, to neplatí, pokud byli této povinnosti zproštěni, strážníci jsou povinni zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, se kterými se seznámili při plnění úkolů MP nebo v souvislosti s nimi a které v zájmu zabezpečení úkolů MP nebo v zájmu jiných osob vyžadují, aby zůstaly utajeny před nepovolanými osobami,
- r) svým chováním a vystupováním dbát o dobré jméno MP,
- s) dbát na dodržování pracovní kázně a bezpečnosti na pracovišti,
- t) jednat a rozhodovat nestranně a zdržet se při výkonu práce všeho, co by mohlo ohrozit důvěru v nestrannost rozhodování,
- u) zpracovávat potřebnou dokumentaci podle metodických pokynů nebo podle požadavků městské policie,
- v) průběžně se seznamovat s obsahem úřední desky na správě i obvodních odděleních,
- w) neplánovanou nepřítomnost v zaměstnání (nemoc, osobní důvody apod.) oznámit veliteli směny, a to nejpozději před začátkem pracovní doby,
- x) čestně a důstojně vystupovat na veřejnosti,
- y) podrobit se prohlídkám závodní preventivní péče, příp. psychologickému vyšetření
- z) řídit se měsíčním plánem služeb

Každý zaměstnanec MP je povinen pomáhat vedoucím pracovníkům při dodržování pracovní kázně.

	Město Hrochův Týnec	List číslo : 22 / 33
	ORGANIZAČNÍ A PRACOVNÍ ŘÁD Městské policie Hrochův Týnec	Vydání / Změna: 1/1

1.2. OHLAŠOVACÍ POVINNOSTI ZAMĚSTNANCŮ

Zaměstnanec je povinen bez prodlení ohlásit nadřízenému pracovníku:


- a) údaje o osobních poměrech svých a rodinných příslušníků a jejich změnách (např. sňatek, rozvod, narození nebo úmrtí, změnu bydliště, změnu průkazu totožnosti, skončení školní docházky dětí nebo jejich přípravy na budoucí povolání),
- b) začátek a konec pracovní neschopnosti nebo ošetřování člena rodiny,
- c) zahájení trestního či správního řízení, jeho výsledek (do 30 dnů od právní moci rozhodnutí), na výzvu předložit výpis z rejstříku trestů a výpis z evidence karty řidiče,
- d) ztrátu příslušného oprávnění, průkazu či jiné služební dokumentace,
- e) změnu zdravotní pojišťovny,
- f) skutečnost, že byl pravomocně uznán vinným ze spáchání trestného činu, přestupku nebo jiného správního deliktu, a to ve lhůtě do 30 dnů od právní moci rozhodnutí.

1.3. POVINNOSTI ZAMĚSTNANCŮ PŘED SKONČENÍM PRACOVNÍHO POMĚRU

- a) Před skončením pracovního poměru je zaměstnanec povinen si vyřídit své pohledávky a závazky vůči zaměstnavateli. Pokud má zaměstnanec závazek vůči zaměstnavateli – nesplacený dluh (např. v případě zvýšení kvalifikace apod.), je povinen jej vyrovnat v hotovosti nejpozději ke dni skončení pracovního poměru nebo lze dát písemný souhlas ke srážce z platu. Převyšuje-li pohledávka zaměstnavatele částku doplatku platu, je zaměstnanec povinen, částku vyrovnat v hotovosti nebo lze podepsat dohodu, v níž zaměstnanec uzná svůj závazek co do důvodu a výše a zaváže se uhradit dluh ve splátkách nejpozději do 6 měsíců ode dne skončení pracovního poměru, pokud se písemně nedohodne na jiné lhůtě či způsobu úhrady.
- b) Dále je zaměstnanec povinen:
 - 1) informovat příslušného nadřízeného zaměstnance o stavu plnění uložených úkolů a řádně předat dosud nesplněné úkoly,
 - 2) po skončení pracovního poměru zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, se kterými se strážník seznámil při plnění úkolů MP nebo v souvislosti s nimi a které v zájmu zabezpečení úkolů MP nebo v zájmu jiných osob vyžadují, aby zůstaly utajeny před nepovolanými osobami.


1.4. PRACOVNÍ KÁZEŇ

- a) Pracovní kázeň je přesné dodržování právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci a ostatních předpisů vztahujících se k práci jimi vykonávané, pokud s nimi byl zaměstnanec řádně seznámen, zejména dodržování pravidel a povinností stanovených zákonem o obecní policii, zákoníkem práce a dalšími právními předpisy, vnitřním organizačním a pracovním řádem MP, metodickými pokyny a směrnicemi ředitele MP. Je založena na vědomí pracovní povinnosti a osobní odpovědnosti každého zaměstnance MP za dodržování veřejného pořádku, ochranu osob a majetku na území měst Hrochův Týnec, Chrast, Chroustovice a Rosice.

	Město Hrochův Týnec	List číslo : 23 / 33
	ORGANIZAČNÍ A PRACOVNÍ ŘÁD Městské policie Hrochův Týnec	Vydání / Změna: 1 / 2

b) Za porušení pracovní kázně se považuje především neplnění či porušení jednotlivých ustanovení právních a dalších předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci, zejména:


- 1) neplnění pracovních povinností,
- 2) opakovaný pozdní příchod na pracoviště
- 3) neomluvená absence
- 4) nedodržování zákazu kouření v provozních budovách zaměstnavatele,
- 5) donášení alkoholických nápojů nebo jiných návykových látek (drog) na pracoviště a jejich přechovávání, opilost a užívání drog v pracovní době,
- 6) vnášení předmětů, které by mohly ohrozit život nebo zdraví zaměstnanců, na pracoviště a do provozních budov zaměstnavatele,
- 7) nedovolené vynášení zařízení a ostatních věcí patřících do majetku zaměstnavatele,
- 8) krádež, přechovávání věcí a ostatní trestné činy a přestupky, které jsou zaměřeny proti majetku a zájmům zaměstnavatele nebo třetí osobě,
- 9) udání nepravdivých osobních údajů nebo předstírání skutečnosti k získání neoprávněných výhod,
- 10) neoprávněné používání prostředků zaměstnavatele všeho druhu, jako např. motorových vozidel, pošty a ostatních zařízení.
- 11) neoprávněné používání vlastních elektrických spotřebičů jako např. rozhlasové a televizní přijímače, varné konvice apod.,
- 12) opakovaně neoprávněné čerpání poukázek na stravování,
- 13) zneužití razítek zaměstnavatele, jejich falšování, neoprávněné přechovávání, příprava k výrobě, pokus o výrobu, výroba, byť i prostřednictvím dalších osob,
- 14) porušení ustanovení o právní ochraně dat,
- 15) vnášení a používání soukromého software, jakož i software bez potvrzení o možnosti využívání (bez licenčního ujednání),
- 16) neoprávněné používání zařízení informačního a komunikačního zpracování, využívání výpočetní techniky a programového vybavení k jiným než pracovním úkolům (např. Internet),
- 17) provádění soukromé podnikatelské činnosti nebo napomáhání této činnosti v pracovní době,
- 18) jednání, které je hrubým porušením slušného chování na pracovišti (např. násilnosti, hádky, hrubé urážky, pomluvy, jakož i stranicko-politická agitace, krádež),
- 19) nepovolené peněžní sbírky, sázky, loterie apod.,
- 20) nezabezpečení objektů či prostorů MP dle daných možností
- 21) nesplnění úkolu nebo nerespektování nařízení nadřízeného, pokud je pokyn v souladu s právními předpisy
- 22) nezabezpečení dokumentace a materiálu MP proti zcizení
- 23) nedbalá péče o svěřenou výstroj a výzbroj
- 24) opuštění pracoviště bez souhlasu nadřízeného
- 25) nedodržování pracovní doby
- 26) urážka nadřízeného, podřízeného nebo stejně postaveného strážníka i jiného zaměstnance MP

	Město Hrochův Týnec	List číslo : 24 / 33
	ORGANIZAČNÍ A PRACOVNÍ ŘÁD Městské policie Hrochův Týnec	Vydání / Změna: 1/1

- 27) nedůstojné chování, které je v rozporu s postavením strážníka
- 28) porušení výstrojní kázně v pracovní době
- 29) porušení zákazu kouření či jídla při přímém výkonu služby
- 30) neoprávněné poskytování informací sdělovacím prostředkům
- 31) ztráta nebo zneužití služební dokumentace, služebního průkazu, odznaku z nedbalosti
- 32) uvedení nepravdivých údajů ve služební nebo osobní dokumentaci
- 33) ohrožení dobrého jména MP
- 34) porušování hovorové kázně při používání radiotelefonních prostředků
- 35) vyhýbání se pracovní činnosti
- 36) násilí vůči svým spolupracovníkům, omezování v jejich právech nebo vědomé ztěžování jejich výkonu služby
- 37) úmyslné poškozování nebo zcizení majetku MP
- 38) porušení povinnosti mlčenlivosti, prozrazování důvěrných informací a utajovaných skutečností související s plněním úkolů MP nepovolaným osobám
- 39) úmyslná ztráta nebo zneužití služební dokumentace, služebního průkazu, odznaku a pokutových bloků
- 40) přijímání, vyžadování nebo poskytování úplatku
- 41) vydání donucovacího nebo technického prostředku, výbroje nebo výstroje, včetně služební zbraně nepovolaným osobám, to neplatí v případě ukázek ve školách a jiných organizovaných propagačních akcí MP, nebo ponechání zbraně či částí výbroje bez dozoru
- 42) nabádání ostatních zaměstnanců k neplnění pracovních povinností
- 43) úmyslné vyhýbání se pracovní činnosti sebepoškozováním na zdraví, předstíráním nemoci, paděláním listiny, požití návykové látky nebo jiným úskokem/způsobem
- 44) neoprávněné nakládání s pokutovými bloky
- 45) porušení povinnosti ze Směrnice pro stanovení pravidel užívání zbraní podléhající registraci a střeliva do nich, vydané Statutárním městem Mladá Boleslav

1.5. POSTIH ZA PORUŠENÍ PRACOVNÍ KÁZNĚ

- 1) Postihem se rozumí opatření k obnovení pracovní kázně.
- 2) Postih zaměstnance MP pro méně závažné protispolečenské jednání v přestupkovém řízení nebrání postihu dle tohoto organizačního a pracovního řádu. Postih dle organizačního a pracovního řádu MP nebrání postihu zaměstnance v přestupkovém či trestním řízení.
- 3) Porušení pracovní kázně projednává se zaměstnancem ten nadřízený, který ukládá postih.
- 4) Pokud se zaměstnanec MP dopustil porušení pracovní kázně, je s ním zahájeno šetření o porušení pracovní kázně na úrovni nadřízeného. Tento předloží výsledky svého šetření starostovi města spolu se zápisy a materiály o postihu nebo návrhem postihu.
- 5) Pokud se zaměstnanec dopustil závažného porušení pracovní kázně, je s ním zahájeno šetření o závažném porušení pracovní kázně na úrovni vrchního strážníka a starosty města.

	Město Hrochův Týnec	List číslo : 25 / 33
	ORGANIZAČNÍ A PRACOVNÍ ŘÁD Městské policie Hrochův Týnec	Vydání / Změna: 1 / 2

- 6) Ve všech případech porušení pracovní kázně předá příslušný nadřízený pracovník zápis o projednání porušení pracovní kázně k založení do osobního spisu zaměstnance.
- 7) Při porušování pracovní kázně budou použita v souladu se zákoníkem práce následující opatření:
 - Písemné upozornění zaměstnance na možnost skončení pracovního poměru v souvislosti s méně závažným porušením povinností vztahujících se k jím vykonávané práci,
 - Výpověď z pracovního poměru pro soustavné méně závažné porušování právních předpisů vztahujících se k jím vykonávané práci, jestliže byl zaměstnanec v době posledních 6 měsíců souvislosti s porušením právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci písemně upozorněn na možnost skončení pracovního poměru výpovědí,
 - Okamžité zrušení pracovního poměru nebo výpověď z pracovního poměru při závažném porušení právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci.
- 8) Vrchní strážník může postihovat formou:
 - a) ústní výtky
 - b) písemným upozorněním na porušení právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci a na možnost výpovědi,
 - c) návrhem starostovi města na jiný druh postihu.
- 9) Starosta města může postihovat formou:
 - a) ústní výtky
 - b) jiné opatření (např. převedení na jinou práci v rámci organizace MP při současném respektování příslušných ustanovení zákoníku práce)
 - c) písemným upozorněním na porušení právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci a na možnost výpovědi
 - d) finančním postihem
 - e) rozvázáním pracovního poměru
- 10) Závažnost porušení právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci i udělený postih lze projednat:
 - a) v případě strážníků – v celém kolektivu
 - b) u vedoucích pracovníků – v kolektivu vedoucích pracovníků
 - c) v závažných případech může být strážník převeden na jinou práci (při současném respektování příslušných ustanovení zákoníku práce), dále mu může být upraveno osobní ohodnocení a upravena výše příplatků.


1.6. PRACOVNÍ DOBA

1) Rozvržení pracovní doby, čas nástupu a ukončení pracovní směny pro jednotlivé dny v měsíci určuje „měsíční plán služeb“. Délka pracovní doby je stanovena v zákoníku práce a je stanovena následovně:

- strážníci bez směnného provozu 40 hodin týdně - „pružná“
pracovní doba.

Poznámka:

Starosta města může dle aktuální situace určit i jinou délku pracovní směny (doby), než

	Město Hrochův Týnec	List číslo : 26 / 33
	ORGANIZAČNÍ A PRACOVNÍ ŘÁD Městské policie Hrochův Týnec	Vydání / Změna: 1/1

v jaké jsou stabilně strážníci zařazeni.


Do pracovní doby se nezapočítává přestávka na jídlo a oddech.

2) „Pružné rozvržení pracovní doby “ Tato pracovní doba je uplatněna jako „pružný“ pracovní týden, při němž si zaměstnanec sám volí začátek a konec pracovní doby v jednotlivých dnech v rámci časových úseků stanovených zaměstnavatelem („volitelná pracovní doba“). Mezi dva úseky volitelné pracovní doby je vložen časový úsek, v němž je zaměstnanec povinen být na pracovišti („základní pracovní doba“.) Zaměstnanec je povinen v příslušném týdnu odpracovat celou stanovenou týdenní pracovní dobu.

U oddělení s režimem tzv. „úředních hodin“ může starosta města upravit na návrh vrchního strážníka pracovní dobu tak, aby tyto „úřední hodiny“ byly zabezpečeny.

3) Strážníci bez směnného provozu, tj. 40 hodin týdně pracují s pružným rozvržením pracovní doby určené ředitelem MP

4) Individuálně stanovit pracovní dobu je oprávněn starosta města.


	Město Hrochův Týnec	List číslo : 27 / 33
	ORGANIZAČNÍ A PRACOVNÍ ŘÁD Městské policie Hrochův Týnec	Vydání / Změna: 1 / 2

1.7. PRAVIDLA PRO DODRŽENÍ POČTU ODPRACOVANÝCH HODIN DLE MĚSÍČNÍHO PLÁNU SLUŽEB

- 1) Každý zaměstnanec MP je osobně odpovědný za odpracování jemu připadajících pracovních hodin podle plánu služeb na daný měsíc, za sčítání a dorovnávání počtu hodin.
- 2) Na chyby a nesrovnalosti k tíži zaměstnance starší 2 měsíců se nepřihlíží (větší počet odpracovaných hodin). Pokud je zaměstnancem odpracován menší počet hodin, než který připadá na příslušný týden, musí být zaměstnancem vždy chybějící počet hodin „napracován“ tak, aby odpovídal stanovenému počtu hodin, který je zaměstnanec povinen odpracovat v příslušném kalendářním měsíci.
- 3) Mimořádná volna z rodinných důvodů, nebo jiná individuální volna strážníků zařazených do směn (s výjimkou návštěvy lékaře) budou řešena vrchním strážníkem nebo starostou města, pouze udělením řádné dovolené a nahlášením této změny do docházkového listu.

1.8. ZMĚNA PRACOVNÍ DOBY

- 1) V odůvodněných případech lze požádat o mimořádnou změnu pracovní doby, nejpozději však před nástupem směny. V těchto případech je zaměstnanec povinen postupovat následovně:
 - a) v pracovní době vedení MP
 - projedná žádost o mimořádnou změnu s jednou z funkcí vedení MP, a to v následujícím pořadí: vrchní strážník, starosta města
 - schválenou žádost předloží pracovníkovi evidujícímu docházku,
 - dále oznámí schválení žádosti svému nadřízenému. V případě chybějících hodin se s ním zároveň domluví na jejich napracování.
 - b) mimo pracovní dobu vedení MP
 - projedná žádost o mimořádnou změnu s vrchním strážníkem
 - v dalším postupuje jako v bodu a).
- 2) Mimořádná změna pracovní doby bude povolena pouze ve výjimečných případech.

	Město Hrochův Týnec	List číslo : 28 / 33
	ORGANIZAČNÍ A PRACOVNÍ ŘÁD Městské policie Hrochův Týnec	Vydání / Změna: 1/1

1.9. PRACOVNÍ ÚRAZ A DOČASNÁ PRACOVNÍ NESCHOPNOST

- 1) Zahájení pracovní neschopnosti je zaměstnanec povinen oznámit neprodleně svému nadřízenému případně ještě před začátkem plánované pracovní doby. Doklad o pracovní neschopnosti zaměstnanec neprodleně odevzdá nebo zabezpečí doručení odpovědnému pracovníku. V případě pracovního úrazu je zaměstnanec povinen zajistit si ihned ošetření, vznik pracovního úrazu bezodkladně oznámit jakýmkoliv dostupným způsobem vrchnímu strážníkovi. Pokud postižený není schopen si zajistit ošetření nebo pracovní úraz oznámit, je povinností zaměstnance, který je svědkem úrazu nebo jej zjistí, provést tyto úkony za něho. Poté postižený s příjemcem oznámení vyplní „Evidenční tiskopis pracovního úrazu“ s uvedením svých národních, svědka úrazu, časem, kdy k úrazu došlo a krátkým popisem, jak k úrazu došlo. Ke každému lékařsky ošetřenému zranění musí být doručena tzv. „Lékařská zpráva – nález“ od ošetřujícího lékaře a to bez ohledu, zda bude vystavena pracovní neschopnost nebo bude vypracováno tzv. „Hodnocení bolestného“.
- 2) Detailně řeší problematiku pracovních úrazů příslušné právní předpisy.
- 3) V případě nepracovního úrazu vyplní zaměstnanec tiskopis „Záznam o nepracovním úrazu“ a odevzdá je nadřízenému. Nadřízený bezodkladně vyrozumí starostu města.
- 4) Doklad o ukončení pracovní neschopnosti musí zaměstnanec odevzdat hospodáři města v den nástupu do práce po ukončení pracovní neschopnosti. Zadní stranu dokladu o pracovní neschopnosti je zaměstnanec povinen podepsat.
- 5) Při pracovní neschopnosti, která bude přesahovat do následujícího měsíce, je zaměstnanec povinen odevzdat nejpozději do posledního dne v měsíci „Poukaz na peněžité dávky“ od ošetřujícího lékaře. Při jeho neodevzdání nedostane zaměstnanec dobírku za pracovní neschopnost v uplynulém měsíci. Tento poukaz je nutné podepsat na zadní straně, jinak nelze dobírku vyplatit.
- 6) V průběhu pracovní neschopnosti, ošetřování člena rodiny atd., je zaměstnanec povinen svému nadřízenému průběžně upřesňovat dobu trvání a případné datum ukončení neschopnosti, ošetřování člena rodiny atd.


1.10. PLATOVÉ ZAŘAZENÍ

Platové zařazení zaměstnanců MP se řídí ustanoveními platných právních předpisů – zákoníkem práce, nařízeními vlády.

Podklady pro platové zařazení zaměstnanců MP připraví starosta města. Plat určuje zaměstnavatel v souladu s příslušnými právními předpisy.

Platová třída, platový stupeň, platový tarif:

- a) zaměstnanci přísluší platový tarif stanovený pro platovou třídu a platový stupeň, do kterého je zařazen,
- b) zaměstnavatel zařadí zaměstnance do platové třídy podle druhového vymezení prací v pracovní smlouvě a v jeho mezích na něm požadovaných nejnáročnějších prací
- c) zaměstnavatel zařadí zaměstnance do platového stupně podle doby dosažené praxe, doby péče o dítě a doby výkonu vojenské základní (náhradní) služby nebo civilní služby.

	Město Hrochův Týnec	List číslo : 29 / 33
	ORGANIZAČNÍ A PRACOVNÍ ŘÁD Městské policie Hrochův Týnec	Vydání / Změna: 1 / 2

d) platová třída, platový stupeň a platový tarif (jakož i osobní příplatek, příplatek za vedení a zvláštní příplatky) jsou uvedeny v „Platovém výměru“, který vystavuje personalistka města Hrochův Týnec, která zároveň zabezpečuje předání platového výměru zaměstnanci MP.

Příplatek za noční práci, příplatek za práci v sobotu a v neděli, plat nebo náhradní volno za práci ve svátek a plat nebo náhradní volno za práci přesčas řeší zákoník práce.

Zvláštní příplatek:

Zaměstnanci se poskytují za riziko spojené se zabezpečováním místních záležitostí veřejného pořádku v rámci působnosti města příplatek ve výši ,-- Kč. Výši příplatku schvaluje starosta města .

Příplatek za vedení:

Vedoucímu zaměstnanci přísluší příplatek za vedení, a to podle stupně řízení a náročnosti řídicí práce. Podrobnosti jsou uvedeny v zákoníku práce.

Osobní příplatek:


- a) zaměstnanci, který dlouhodobě dosahuje velmi dobrých pracovních výsledků nebo plní větší rozsah pracovních úkolů než ostatní zaměstnanci, může zaměstnavatel poskytovat osobní příplatek až do výše 50% platového tarifu nejvyššího platového stupně v platové třídě, do které je zaměstnanec zařazen, na poskytnutí osobního příplatku není zákonný nárok,
- b) osobní příplatek může být zaměstnanci přiznán nejdříve po 3 měsících od získání osvědčení o splnění stanovených odborných předpokladů, pokud nerozhodne starosta města na návrh příslušného vedoucího pracovníka. Výši osobního příplatku a den, ke kterému bude přiznán, schvaluje starosta města.

Odměny za úspěšné splnění mimořádného nebo zvlášť významného pracovního úkolu:

Tyto odměny může zaměstnancům navrhnout jejich přímý nadřízený. Návrh na udělení odměny a schvaluje starosta města.

Příspěvek na stravování:

Zaměstnavatel umožňuje všem zaměstnancům stravování ve všech směnách, stravování je zajištěno poukázkami na stravování, podrobnosti a podmínky jejich poskytování jsou uvedeny v platné kolektivní smlouvě.

	Město Hrochův Týnec	List číslo : 30 / 33
	ORGANIZAČNÍ A PRACOVNÍ ŘÁD Městské policie Hrochův Týnec	Vydání / Změna: 1/1

Závěrečné ustanovení:

- a) celkové čerpání mzdových prostředků musí být v souladu se schváleným rozpočtem,
- b) návrhy na úpravu platů, včetně jeho složek, předkládá vrchní strážník starostovi města na příslušných tiskopisech,
- c) při každé úpravě platu se vydává nový platový výměr, s ním musí být zaměstnanec prokazatelně seznámen.

1.11 ODMĚNY


- 1) Každý vedoucí pracovník je povinen pravidelně hodnotit své podřízené a rozhodovat o jejich odměňování za příkladnou iniciativu, pracovní úsilí, vzorný výkon služby a mimořádné činy.
- 2) Vrchní strážník může odměňovat formou:
 - a) ústní pochvaly
 - b) návrhu řediteli MP na jiný druh odměny.
- 3) Starosta města může odměňovat formou:
 - a) ústní pochvaly,
 - b) písemné pochvaly
 - c) finanční odměny
 - d) udělením věcného daru
 - e) zrušením předchozího uloženého trestu
 - f) zveřejnění příkladného plnění úkolů
 - g) zvýšením osobního příplatku

1.12 OCENĚNÍ

- a) Ocenění je především oceněním morálním a prestižním. Udělují se jako ocenění zásluh, výsledků práce, za hrdinské a jiné výjimečné činy.
- b) Ocenění udílí starosta města z vlastního rozhodnutí nebo na návrh svého zástupce nebo vrchního strážníka. Ocenění mohou být předávána místostarostou nebo starostou.
- c) Vrchní strážník nebo místostarosta může spolu s oceněním předložit starostovi návrh na udělení mimořádné finanční odměny. Na udělení mimořádné finanční odměny není právní nárok.

1.13 NÁHRADA ŠKODY

Právní úprava náhrady škody v pracovněprávních vztazích je obsažena v zákoníku práce.

	Město Hrochův Týnec	List číslo : 31 / 33
	ORGANIZAČNÍ A PRACOVNÍ ŘÁD Městské policie Hrochův Týnec	Vydání / Změna: 1 / 2

1.14 PODNĚTY PRACOVNÍKŮ

- a) Podněty pracovníků jsou návrhy, žádosti a stížnosti.
- b) Pracovníci se obracejí se svými podněty na svého bezprostředně nadřízeného pracovníka.
- c) Se stížností na bezprostředně nadřízeného pracovníka se pracovníci mohou obracet přímo na nejbližší vyššího nadřízeného.
- d) Každý pracovník má právo dávat vedoucím zaměstnancům a zaměstnavateli návrhy a podněty ke zlepšení činnosti MP
- e) Pracovník přijímající podnět vyrozumí o podání podnětu vrchního strážníka nebo starostu a navrhne způsob řešení. Starosta rozhodne o způsobu řešení podnětu. O způsobu řešení podnětu je pracovník vyrozuměn ústně, písemně v případě, že o to výslovně požádá. V případě obecné informace bude informace o způsobu řešení podnětu sdělena formou interního sdělení .
- f) Pracovník má právo stěžovat si jen za svoji osobu. Stížnosti za jiné osoby jsou nepřípustné. Pokud by i přesto byly podány, není nadřízený povinen se jimi zabývat. V takovém případě poučí pracovníka o přesném znění tohoto článku.

1.15 STÍŽNOSTI NA ČINNOST ZAMĚSTNANCŮ

V případě stížnosti na činnost zaměstnance MP se s uvedeným zaměstnancem zahajuje šetření, které provádí vedoucí pracovníci (přímí nadřízení zaměstnance).


- a) Určený pracovník MP musí při řešení stížnosti postupovat tak, aby všechny stížnosti na činnost zaměstnanců mohly být urychleně a odpovědně prozkoumány a vyřízeny. Prošetření stížnosti musí být prováděno bez průtahů a hospodárně, přitom musí být prošetřeny všechny body stížnosti. O výsledku šetření je stěžovatel vždy informován.
- b) Písemnou formou sděluje stěžovateli výsledek šetření starosta města, nebo jím pověřený pracovník MP. S výsledky šetření je seznámen rovněž dotčený zaměstnanec.

1.16 POKUTOVÉ BLOKY

Nakládání s pokutovými bloky a hotovostí vybranou strážníky v blokovém řízení řeší Směrnice o nakládání s pokutovými bloky a vybranou hotovostí.

1.17 ULOŽENÍ OSOBNÍCH VĚCÍ

- a) Zaměstnavatel zabezpečuje pro zaměstnance vhodné prostory a uzamykatelné skříňe k uložení osobních věcí (tzv. šatny).
- b) Prostory MP jsou z důvodu ochrany života, zdraví a majetku osob sledovány kamerovým systémem – zaměstnavatel je povinen označit všechny sledované prostory informací, že prostor je monitorován kamerovým systémem.
- c) Ve všech prostorách MP je zakázáno kouřit. Povoleno je jen v prostorech k tomu určených.

	Město Hrochův Týnec	List číslo : 32 / 33
	ORGANIZAČNÍ A PRACOVNÍ ŘÁD Městské policie Hrochův Týnec	Vydání / Změna: 1/1

4 .ZÁVĚREČNÁ A PŘECHODNÁ USTANOVENÍ

- a) Tento organizační a pracovní řád Městské policie města Hrochův Týnec nabývá platnosti dnem schválení zastupitelstvem města.
- b) Součástí tohoto organizačního a pracovního řádu jsou i směrnice vydané vrchním strážníkem, nebo starostou města, které vycházejí z nařízení vrchního strážníka MP.

Tento Organizační a pracovní řád Městské policie byl schválen zastupitelstvem města

Hrochův Týnec dne....., usnesením č.....