

MESTSKÝ ÚRAD V ŽILINE

Materiál na rokovanie
komisií Mestského zastupiteľstva v Žiline

Číslo materiálu: _____/2025

K bodu programu

ORGANIZAČNÝ PORIADOK MESTSKEJ POLÍCIE ŽILINA

Materiál obsahuje:

1. Návrh na uznesenie
2. Dôvodová správa
3. Materiál

Materiál prerokovaný:

KFaM

Predkladá:

PhDr. Janka Hrošovská
poverená riadením Mestskej polície Žilina

Zodpovedný za vypracovanie:

Martin Sasák
vedúci oddelenia vzdelávania a osobitných činností

Žilina 24.04.2025

NÁVRH NA UZNESENIE

Uznesenie č. ___/2025

Mestské zastupiteľstvo v Žiline

I. schvaľuje

1. Organizačný poriadok Mestskej polície Žilina s účinnosťou od 01.06.2025

DÔVODOVÁ SPRÁVA

Predkladaný **Organizačný poriadok Mestskej polície Žilina** je vypracovaný na základe zefektívnenia činnosti Mestskej polície Žilina. Organizačná zmena reaguje aj na súčasné bezpečnostné trendy a vývoj bezpečnostnej situácie.

Základným princípom je zavedenie plnohodnotného systému s efektívnym využívaním pracovných síl a pracovných prostriedkov, v pevne vymedzenej územnej pôsobnosti.

Organizačná štruktúra rozdeľuje útvary mestskej polície na 3 policajné stanice – Centrum, Vlčince, Hájik. V rámci stanice Centrum je vytvorená **Zásahová jednotka**, ktorej hlavnými úlohami bude vykonávanie exponovanejších zákrokov s vyšším stupňom rizika, zabezpečovanie a nastolenie verejného poriadku pri jeho narušení, ochrana objektov PCO a aktívna výpomoc hliadkam MP v teréne.

Súčasťou nového organizačného poriadku je aj transformácia **oddelenia vzdelávania a osobitných činností**, ktoré sa pre neúmerený nárast pracovných činností rozdelí na oddelenia: **oddelenie odborných policajných činností, oddelenie správneho konania a oddelenie informačných technológií**. Zmena reflektuje v prvom rade na nárast riešených udalostí formou objektívnej zodpovednosti v správnom konaní, s tým súvisiace zabezpečenie oddelenia IT technológiami ako aj inštaláciu moderných smart kamier mestského kamerového systému s pokročilými analytickými funkciami.

Uvedené rozdelenie zachová chod mestskej polície aj v prípade nepredvídateľných krízových situácií (mimoriadna situácia, núdzový stav, výnimočný stav).

Rešpekt mestskej polície je nevyhnutné budovať aj z hľadiska fenoménu dnešnej doby, čoraz agresívnejšieho narušovania verejného poriadku a páchania trestnej činnosti.

MATERIÁL

Mestská polícia Žilina, Hollého 11, 010 01 Žilina



Organizačný poriadok Mestskej polície Žilina

Účinnosť od 01.06.2025

PRVÁ ČASŤ

Úvodné ustanovenia

Článok 1

Základné ustanovenia

- 1) Organizačný poriadok Mestskej polície Žilina (ďalej len „organizačný poriadok“) je vnútorným organizačným predpisom mestskej polície, ktorý je schvaľovaný Mestským zastupiteľstvom v Žiline. Tento je možné na podnet náčelníka mestskej polície a so súhlasom primátora meniť, dopĺňať a predkladať legislatívnou cestou na schválenie mestskému zastupiteľstvu.
- 2) Organizačný poriadok vymedzuje hlavné úlohy mestskej polície, jej organizáciu, práva a povinnosti zamestnancov, ustanovuje vnútorné organizačné členenie, rozsah riadiacich oprávnení a zodpovednosti pre jednotlivé pracovné pozície v organizačnej štruktúre, pôsobnosť a vzájomné vzťahy jednotlivých zložiek organizačnej štruktúry mestskej polície (ďalej len „MP“), ako aj vzťahy k iným organizačným útvarom mesta.

Článok 2

Rozsah platnosti

- 1) Organizačný poriadok je záväzný a platí pre príslušníkov mestskej polície¹, ktorí sú zamestnancami Mesta Žilina (ďalej len „príslušník MP“), ako aj pre tých občianskych zamestnancov mesta, ktorí sú zaradení do organizačnej štruktúry mestskej polície a plnia povinnosti pri zabezpečovaní úloh Mestskej polície Žilina.

Článok 3

Postavenie mestskej polície

- 1) Mestská polícia Žilina bola zriadená uznesením Mestského zastupiteľstva v Žiline č. 1/1990 zo dňa 11.12.1990.
- 2) V zmysle ustanovenia § 2 ods. 2 zákona SNR č. 564/1991 Zb. o obecnej polícii v znení neskorších predpisov môže obec všeobecne záväzným nariadením mestskú políciu zriadiť alebo zrušiť. Všetky ostatné právne skutočnosti stanovené v zákone o obecnej polícii sú pre obec záväzné a obec nie je splnomocnená tieto skutočnosti všeobecne záväzným nariadením upravovať inak, ako ich upravuje zákon.
- 3) Náčelníka mestskej polície na návrh primátora vymenúva a odvoláva mestské zastupiteľstvo.

¹ Zákon SNR č. 564/1991 Zb. o obecnej polícii

Článok 4

Pôsobnosť mestskej polície

- 1) Mestská polícia Žilina, v súlade s Ústavou Slovenskej republiky, ústavnými zákonmi, vrátane medzinárodných zmlúv, ktorými je Slovenská republika viazaná, zákonmi a ďalšími normatívnymi právnymi aktmi, no najmä v súlade so zákonom SNR č. 564/1991 Zb. o obecnej polícii v znení neskorších predpisov, pôsobí ako **poriadkový útvar** pri zabezpečovaní úloh a obecných vecí z hľadiska zabezpečenia verejného poriadku, ochrany životného prostredia v obci a pri plnení úloh vyplývajúcich zo všeobecne záväzných nariadení mesta Žilina, z uznesení mestského zastupiteľstva a z rozhodnutí primátora mesta Žilina.
- 2) Územná pôsobnosť mestskej polície je určená katastrálnym územím mesta Žilina.
- 3) Mestská polícia má sídlo na ulici Hollého 11, 010 01 Žilina.

Článok 5

Základné úlohy mestskej polície

Mestská polícia plní najmä tieto úlohy:

- a) zabezpečuje verejný poriadok v obci, spolupôsobí pri ochrane obyvateľov obce a iných osôb pred ohrozením ich života a zdravia,
- b) spolupôsobí s príslušnými útvarmi Policajného zboru pri ochrane majetku obce, majetku občanov, ako aj iného majetku v obci pred poškodením, zničením, stratou alebo pred zneužitím i s využitím ústrednej zabezpečujúcej signalizácie a iných zabezpečovacích systémov pulty centrálnej ochrany (ďalej len „PCO“),
- c) dbá o ochranu životného prostredia v obci,
- d) dbá o dodržiavanie poriadku, čistoty a hygieny v uliciach, iných verejných priestranstvách a verejne prístupných miestach,
- e) vykonáva všeobecne záväzné nariadenia mesta, uznesenia mestského zastupiteľstva a rozhodnutia primátora,
- f) objasňuje priestupky, ak tak ustanovuje osobitný predpis, prejednáva v blokovanom konaní priestupky ustanovené osobitným predpisom² a priestupky proti bezpečnosti a plynulosti cestnej premávky³ spáchané porušením príkazu, zákazu alebo obmedzenia vjazdu, jazdy, odbočenia, otáčania, cúvania, zastavenia alebo státia vyplývajúceho zo všeobecnej úpravy cestnej premávky alebo z dopravných značiek alebo dopravného značenia⁴,
- g) oznamuje príslušným orgánom porušenie právnych predpisov, ktoré zistí pri plnení svojich úloh a ktorých riešenie nepatrí do pôsobnosti obce,
- h) oznamuje obci porušenie zákazu požitia alkoholických nápojov a iných návykových látok osobou maloletou do 15 rokov alebo mladistvou do 18 rokov,

² Zákon SNR č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov.

³ § 22 zákona č. SNR č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov.

⁴ Zákon č. 8/2009 Z. z. o cestnej premávke a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

- i) plní úlohy na úseku prevencie v rozsahu pôsobnosti ustanovenej zákonom o obecnej polícii,
- j) doručuje písomnosti, ak tak určí súd,
- k) Mesto Žilina môže vymedziť mestskej polícii aj ďalšie úlohy, ak to ustanovujú osobitné zákony.

Článok 6

Spolupráca mestskej polície s inými orgánmi a organizáciami

- 1) Mestská polícia úzko spolupracuje pri plnení úloh s orgánmi alebo útvarmi mesta.
- 2) Mestská polícia spolupracuje pri plnení svojich úloh s príslušným útvarom Policajného zboru, orgánmi štátneho odborného dozoru nad bezpečnosťou práce, s orgánmi štátnej zdravotníckej správy, orgánmi štátneho dozoru vo veciach životného prostredia, orgánmi požiarnej ochrany a s inými štátnymi orgánmi, ako aj ďalšími orgánmi verejnej a štátnej správy, samosprávy iných miest a obcí, záujmovej samosprávy, občianskymi združeniami, kultúrными ustanovizňami, právnickými a fyzickými osobami.

DRUHÁ ČASŤ

Organizácia mestskej polície

Článok 1

Organizačná štruktúra mestskej polície

1) Vedenie mestskej polície

- náčelník MP,
- zástupca náčelníka pre výkon služby,
- zástupca náčelníka pre vnútorné činnosti,
- veliteľia okrskov,
- veliteľ zásahovej jednotky,
- vedúci oddelení

2) Kancelária náčelníka MP

3) Vnútorné a organizačné oddelenie

- referát vnútorných vecí,
- referát správy finančného majetku,
- referát ľudských zdrojov a systematizácie,
- referát správy rozpočtu a účtovníctva,
- referát hospodárskej správy

4) Výkon služby

a) Stanica Centrum, Hollého 11, Žilina

- Okrsok Centrum,
- Okrsok Hliny a miesto 1. kontaktu ZŠ Jarná,
- Okrsok mestských častí 1.,
- Okrsok mestských častí 2.,
- Zásahová jednotka

b) Stanica Hájik, Korzo 8434/31, Žilina

- Okrsok Hájik

c) Stanica Vlčince, Nanterská 8399/29, Žilina

- Okrsok Vlčince / Okrsok Solinky a miesto 1. kontaktu ZŠ s MŠ Gaštanová

5) Vnútorné činnosti

a) Školiace stredisko, Hollého 11, Žilina

b) Oddelenie prevencie, životného prostredia a správy MP, Nanterská 8399/29, Žilina

- referát prevencie,
- referát životného prostredia,

- referát informácií a sťažností

c) Oddelenie odborných policajných činností

- referát priestupkov,
- referát kynológie a odchyту zvierat,
- referát osobitných činností

d) Oddelenie správneho konania

- referát správneho konania,
- referát podpory a administratívy

e) Oddelenie informačných technológií

- referát informačných technológií,
- referát mestského kamerového systému

Článok 2

Zložky organizačnej štruktúry útvaru mestskej polície

- 1) Zložkami organizačnej štruktúry útvaru mestskej polície sú: kancelária náčelníka MP, policajné stanice, okrsky, zásahová jednotka, Školiace stredisko, oddelenia a referáty.
- 2) Kancelária náčelníka MP plní úlohy v oblasti administratívnych, organizačných, asistentných a odborných prác súvisiacich s plnením úloh náčelníka MP a jeho zástupcov.
- 3) Vnútorne a organizačné oddelenie sa člení na jednotlivé referáty, ktoré zabezpečujú komplexné, systémové a metodické práce v oblasti personálneho manažmentu, správy rozpočtu a účtovníctva, administratívnych a odborných prác súvisiacich s plnením úloh mestskej polície.
- 4) Výkon služby sa člení na policajné stanice, okrsky a zásahovú jednotku. Hlavnou úlohou týchto zložiek je zabezpečenie špecializovaných činností, ktorých plnenie vyplýva z jednotlivých ustanovení zákona o obecnej polícii.
- 5) Školiace stredisko zabezpečuje odbornú prípravu na získanie odbornej spôsobilosti príslušníkov obecných polícii, vzdelávanie a školenia pre zamestnancov.
- 6) Vnútorne činnosti sa členia na oddelenia a referáty, ktoré vykonávajú ucelené legislatívne práce a metodické činnosti v oblasti prevencie, priestupkov, správnych deliktov, správneho konania a informačných technológií.
- 7) Jednotlivé zložky organizačnej štruktúry mestskej polície medzi sebou úzko spolupracujú pri plnení úloh, ktoré vyplývajú z platnej právnej úpravy a obsahovej náplne ich činnosti.

- 8) Organizačná štruktúra, ktorá upravuje stupne riadenia a vzťahy medzi výkonnými zložkami, organizačnými zložkami a referátmi, tvorí prílohu č. 1 tohto organizačného poriadku.
- 9) Mapa územnej pôsobnosti Mestskej polície Žilina – okrsky tvorí prílohu č. 2 tohto organizačného poriadku.
- 10) Obsahová náplň činností jednotlivých zložiek organizačnej štruktúry je uvedená v prílohe č. 3 tohto organizačného poriadku.
- 11) Stupne hodnostného označenia príslušníkov Mestskej polície Žilina sú uvedené v prílohe č. 4 tohto organizačného poriadku.

Článok 3

Základné princípy v organizácii a riadení

V organizácii a riadení zložiek organizačnej štruktúry útvaru mestskej polície sú uplatňované tieto základné princípy:

- a) spolupráca pri výkone svojej činnosti najmä v otázkach, ktoré patria do právomoci dvoch alebo viacerých zložiek organizačnej štruktúry útvaru,
- b) proaktívny prístup, zdieľanie informácií a vzájomná podpora zložiek organizačnej štruktúry útvaru,
- c) koordinácia stanovísk jednotlivých oddelení k otázkam presahujúcich kompetencie dvoch alebo viacerých organizačných útvarov,
- d) ďalšie všeobecné princípy uvedené v osobitných predpisoch (napr. Štatút mesta Žilina).

Článok 4

Výkon služby mestskej polície

Útvar Mestskej polície Žilina, sledujúc plnenie úloh vyplývajúcich z platného zákona o obecnej polícii:

- a) vykonáva verejno-poriadkové činnosti sledujúce zabezpečovanie verejného poriadku,
- b) spolupôsobí pri ochrane obyvateľov a iných osôb pred ohrozením ich života a zdravia,
- c) spolupracuje s príslušnými útvarmi Policajného zboru pri ochrane majetku obce, občanov a iného majetku,
- d) využíva organizačno-taktické formy činností policajno-bezpečnostného orgánu, spočívajúce v bežnom alebo zvýšenom dohľade počas hliadkovej činnosti, mimoriadnych bezpečnostných opatreniach a preventívno-bezpečnostných akciách,
- e) zabezpečuje stálu službu svojho operačného strediska,
- f) zabezpečuje nepretržitý chod svojich staníc,
- g) zabezpečuje chod svojich miest 1. kontaktu,

- h) vykonáva ochranu objektov prostredníctvom PCO,
- i) monitoruje verejné priestranstvá prostredníctvom mestského kamerového systému,
- j) objasňuje a prejednáva priestupky a správne delikty vo svojej vecnej pôsobnosti (ak zistí spáchanie trestného činu vyrozumie Policajný zbor),
- k) pôsobí na úseku prevencie,
- l) zabezpečuje odbornú prípravu príslušníkov obecných a mestských polícií,
- m) poskytuje súčinnosť a asistenciu orgánom verejnej a štátnej správy,
- n) doručuje písomnosti, ak tak určí súd.

TRETIA ČASŤ

Riadenie mestskej polície

Článok 1

Riadenie a zastupovanie

Činnosť mestskej polície riadi náčelník, ktorý je priamo podriadený primátorovi. Náčelníka mestskej polície na návrh primátora vymenúva a odvoláva mestské zastupiteľstvo.

Článok 2

Náčelník mestskej polície

Náčelník je príslušník MP, ktorý riadi, organizuje, koordinuje, kontroluje a zodpovedá za prácu, chod a činnosť mestskej polície.

V oblasti riadenia

- 1) Riadi a koordinuje činnosť Mestskej polície Žilina v zmysle platného zákona o obecnej polícii.
- 2) Organizuje prácu príslušníkov mestskej polície a ostatných občianskych zamestnancov s miestom výkonu práce Mestská polícia Žilina:
 - a) priamo riadi, organizuje a koordinuje činnosť mestskej polície prostredníctvom zástupcov náčelníka, veliteľov okrskov, vedúcich oddelení,
 - b) zostavuje návrh rozpočtu mestskej polície, sleduje a vyhodnocuje jeho plnenie,
 - c) kontroluje hospodárne využitie zverených finančných prostriedkov pridelených na činnosť mestskej polície,
 - d) stará sa o ochranu a hospodárenie s majetkom mesta,
 - e) dohliada na vytváranie vhodných pracovných podmienok na pracovisku,
 - f) dbá o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci podriadených zamestnancov,
 - g) zabezpečuje v spolupráci so zástupcami náčelníka výcvik a školenie príslušníkov mestskej polície,

- h) dbá o zvyšovanie odbornej úrovne podriadených zamestnancov a vytvára im vhodné podmienky,
 - i) zodpovedá za správnu aplikáciu platných právnych a ostatných predpisov ako i všeobecne záväzných nariadení mesta, a túto vyžaduje od podriadených zamestnancov,
 - j) informuje podriadených zamestnancov o dôležitých skutočnostiach nevyhnutných pre ich činnosť,
 - k) vydáva pokyny a usmernenia na základe aktuálnych bezpečnostných požiadaviek a situácie na území mesta,
 - l) vydáva pokyny podriadeným zamestnancom za účelom zabezpečenia obecných vecí verejného poriadku, ochrany životného prostredia v obci a plnení úloh vyplývajúcich zo všeobecne záväzných nariadení mesta, z uznesení mestského zastupiteľstva a z rozhodnutí primátora mesta,
 - m) určuje vykonanie zvýšeného dohľadu alebo prijatie bezpečnostných opatrení počas konania významných kultúrnych, kultúrno-spoločenských, športových alebo iných podujatí na území mesta Žilina, ktorých konanie môže mať zásadný vplyv na stav verejného poriadku,
 - n) určuje príslušníka MP zodpovedného za riadenie zvýšeného dohľadu, bezpečnostných opatrení, preventívno-bezpečnostných akcií, poskytovania súčinnosti a asistencie dotknutým orgánom a inštitúciám,
 - o) určuje vykonanie preventívno-bezpečnostných akcií so zameraním v rámci pôsobnosti mestskej polície,
 - p) v prípade potreby priamo riadi preventívno-bezpečnostné akcie a prijíma bezpečnostné opatrenia.
- 3) Podáva primátorovi správy o situácii na úseku obecných vecí verejného poriadku a o výsledkoch činnosti mestskej polície, o závažných udalostiach vyrozumie primátora okamžite.
- 4) V súčinnosti s primátorom a prednostom mestského úradu organizuje, riadi a zabezpečuje plnenie úloh podriadených krízovému riadeniu počas krízových situácií (mimoriadna situácia, núdzový stav, výnimočný stav), vojnového stavu a v čase vojny podľa osobitných predpisov.
- 5) Zabezpečuje odstránenie alebo zmiernenie škodlivých následkov mimoriadnych udalostí.
- 6) Predkladá primátorovi požiadavky na zabezpečenie činnosti mestskej polície a zodpovedá za hospodárne využívanie zverených prostriedkov.
- 7) Podáva primátorovi návrhy súvisiace s pracovnoprávnymi vzťahmi príslušníkov mestskej polície.
- 8) Predkladá primátorovi návrhy interných predpisov, v rámci svojej riadiacej činnosti vydáva pokyny, usmernenia a nariadenia.

- 9) Zúčastňuje sa zasadnutí Mestského zastupiteľstva v Žiline, príslušných komisií na základe ich požiadaviek, na rokovaní ostatných poradných orgánov, do ktorých je primátorom vymenovaný a verejných zhromaždení s občanmi mesta.
- 10) Spolupracuje s riaditeľom príslušného útvaru Policajného zboru pri tvorbe spoločných postupov MP a PZ na úseku dohľadu nad verejným poriadkom a vykonávania bezpečnostných opatrení na území mesta, orgánmi štátnej zdravotníckej správy, orgánmi ochrany životného prostredia a inými orgánmi.

V oblasti kontroly

- a) kontroluje stav objektu útvaru mestskej polície,
- b) kontroluje chod a priebeh pracovných zmien,
- c) kontroluje upravenosť príslušníkov MP,
- d) kontroluje priebeh a výsledok preverení, zásahov a zákrokov hliadok MP,
- e) kontroluje dodržiavanie pracovnej disciplíny všetkých zamestnancov a rozhoduje o sankciách za porušenie pracovnej disciplíny,
- f) kontroluje stav prešetrovania sťažností občanov na príslušníkov MP a občianskych zamestnancov,
- g) kontroluje evidenciu dochádzky všetkých zamestnancov, odpracovaných hodín a zmien príslušníkov MP zaradených do výkonu služby, ktorú vedú velitelia okrskov a vedúci oddelení.

V oblasti administratívy

- a) určuje a podpisuje pracovné náplne zamestnancov s miestom výkonu práce Mestská polícia Žilina,
- b) vyhodnocuje dosiahnuté pracovné výsledky zamestnancov,
- c) odsúhlasuje návrhy nadstavbovej zložky mzdy zamestnancom,
- d) spracúva návrhy mimoriadnych odmien zamestnancom v prípade dosiahnutia pracovných výsledkov hodných osobitného zreteľa,
- e) predkladá dokument „Správa o činnosti Mestskej polície Žilina“ za príslušný kalendárny rok Ministerstvu vnútra SR a Mestskému zastupiteľstvu v Žiline,
- f) preveruje spracovanie vnútorných predpisov zamestnávateľa,
- g) spolupracuje s hovorcom mesta Žilina a s médiami.

Článok 3

Zástupca náčelníka pre výkon služby

- 1) Zástupca náčelníka pre výkon služby je príslušník MP, ktorý riadi, organizuje a koordinuje činnosť okrskov prostredníctvom veliteľov okrskov a veliteľa zásahovej jednotky.

V oblasti riadenia

- a) riadi, organizuje a koordinuje činnosť veliteľov okrskov a veliteľa zásahovej jednotky,
- b) spolupracuje s vedúcimi oddelení,

- c) zabezpečuje rozdelenie výkonu služby s veliteľmi okrskov, veliteľom zásahovej jednotky, prípadne s poverenými príslušníkmi MP,
- d) vydáva pokyny a usmernenia na základe aktuálnych bezpečnostných požiadaviek a situácie na území mesta,
- e) vydáva pokyny podriadeným zamestnancom za účelom zabezpečenia obecných vecí verejného poriadku, ochrany životného prostredia v obci a plnení úloh vyplývajúcich zo všeobecne záväzných nariadení mesta z uznesení mestského zastupiteľstva a z rozhodnutí primátora mesta,
- f) priamo riadi zvýšený dohľad, bezpečnostné opatrenia, preventívno-bezpečnostné akcie, poskytovanie súčinnosti a asistencie dotknutým orgánom a inštitúciám,
- g) určuje vykonanie zvýšeného dohľadu alebo prijatie bezpečnostných opatrení počas konania významných kultúrnych, kultúrno-spoločenských, športových alebo iných podujatí na území mesta Žilina, ktorých konanie môže mať zásadný vplyv na stav verejného poriadku,
- h) určuje príslušníka MP zodpovedného za riadenie zvýšeného dohľadu, bezpečnostných opatrení, preventívno-bezpečnostných akcií, poskytovanie súčinnosti a asistencie dotknutým orgánom a inštitúciám,
- i) určuje vykonanie preventívno-bezpečnostných akcií so zameraním v rámci pôsobnosti mestskej polície,
- j) spolupracuje s veliacimi príslušníkmi Policajného zboru pri tvorbe spoločných postupov na úseku dohľadu nad verejným poriadkom a vykonávania bezpečnostných opatrení na území mesta,
- k) bezodkladne informuje náčelníka MP o mimoriadnych udalostiach a o použití donucovacích prostriedkov,
- l) dbá o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci podriadených zamestnancov,
- m) zodpovedá za správnu aplikáciu právnych a ostatných predpisov ako i všeobecne záväzných nariadení mesta, a túto vyžaduje od podriadených zamestnancov,
- n) informuje podriadených zamestnancov o dôležitých skutočnostiach nevyhnutných pre ich činnosť,
- o) dbá o zvyšovanie odbornej úrovne podriadených zamestnancov a vytvára im vhodné podmienky na prácu.

V oblasti plánovania

- a) koordinuje v spolupráci s veliteľom okrsku a veliteľom zásahovej jednotky rozvrhnutie pracovných zmien a čerpanie riadnej dovolenky v súvislosti s personálnym zabezpečením,
- b) určuje a schvaľuje veliteľovi okrsku a veliteľovi zásahovej jednotky čerpanie riadnej dovolenky, náhradného voľna a práce nad rámec pracovného času,
- c) na základe určenia dňa konania významných kultúrnych, kultúrno-spoločenských, športových a iných podujatí na území mesta, určuje personálne zabezpečenie dotknutých zmien pre výkon služby,
- d) organizuje previerky na overovanie vedomostí a fyzickej zdatnosti pre všetkých zamestnancov,

- e) vykonáva kontroly uplatňovania teoretických znalostí v praxi u všetkých zamestnancov.

V oblasti kontroly

- a) kontroluje stav objektu útvaru mestskej polície,
- b) kontroluje chod a priebeh pracovných zmien výkonu služby,
- c) kontroluje upravenosť príslušníkov MP,
- d) kontroluje doklady príslušníkov MP potrebné pre výkon povolania a zverené prostriedky,
- e) kontroluje u zamestnancov potenciálne požitie alkoholického nápoja, zakázanej omamnej a psychotropnej látky v mieste výkonu práce alebo počas pracovného času,
- f) kontroluje stav a čistotu služobných motorových vozidiel,
- g) kontroluje priebeh a výsledok preverení, zásahov a zákrokov hliadok MP,
- h) kontroluje spôsob hliadkovej činnosti hliadok MP, ich polohu podľa operačného strediska a informačného systému,
- i) kontroluje stav prešetrovania sťažností občanov na príslušníkov MP zaradených do výkonu služby a ostatných zamestnancov,
- j) kontroluje evidenciu dochádzky, odpracovaných hodín a zmien príslušníkov MP zaradených do výkonu služby, ktorú vedie veliteľ okrsku,
- k) kontroluje dodržiavanie pracovnej disciplíny všetkých zamestnancov, zistené porušenia oznamuje náčelníkovi MP a podáva návrhy na sankcie za porušenie pracovnej disciplíny.

V oblasti administratívy

- a) vedie evidenciu dochádzky, odpracovaných hodín a zmien veliteľov okrskov,
- b) vedie evidenciu nadčasov príslušníkov MP zaradených do výkonu služby,
- c) spracúva a vedie štatistické údaje o pracovných výsledkoch okrskov,
- d) vyhodnocuje dosiahnuté pracovné výsledky okrskov,
- e) mesačne predkladá náčelníkovi MP návrh nadstavbovej zložky mzdy pre veliteľov okrskov a veliteľa zásahovej jednotky,
- f) predkladá náčelníkovi MP návrhy na mimoriadne odmeny pre príslušníkov MP v prípade dosiahnutia pracovných výsledkov hodných zreteľa,
- g) pri porušení pracovnej disciplíny u jednotlivých zamestnancov sústreďuje a spracováva podklady za účelom prijatia disciplinárnych opatrení a vypracováva upozornenia na porušenie pracovnej disciplíny,
- h) obstaráva podklady a spolupracuje na vypracovaní dokumentu „Správa o činnosti Mestskej polície Žilina“ za príslušný kalendárny rok, ktorý je predkladaný v zmysle zákona o obecnej polícii Ministerstvu vnútra SR a Mestskému zastupiteľstvu v Žiline,
- i) predkladá a spracúva návrhy vnútorných predpisov zamestnávateľa na schválenie náčelníkovi MP,
- j) v prípade potreby sa zúčastňuje zasadnutí mestského zastupiteľstva, orgánov mestského zastupiteľstva a verejných zhromaždení s občanmi mesta,
- k) zabezpečuje spoluprácu s hovorcom mesta Žilina a spolupracuje s médiami.

- 2) Podľa pokynov nadriadených zamestnancov prijatých ústnou, telefonickou, písomnou alebo elektronickou formou, plní aj ďalšie pracovné úlohy uložené v súlade s dohodnutým druhom práce a plní si povinnosti v súlade s vnútornými predpismi zamestnávateľa

Článok 4

Zástupca náčelníka pre vnútorné činnosti

- 1) Zástupca náčelníka pre vnútorné činnosti je príslušník MP, ktorý riadi, organizuje a koordinuje činnosť oddelení prostredníctvom vedúcich oddelení.

V oblasti riadenia

- a) riadi, organizuje a koordinuje činnosť vedúcich oddelení,
- b) spolupracuje s veliteľmi okrskov a veliteľom zásahovej jednotky,
- c) riadi činnosť Školiaceho strediska,
- d) v čase neprítomnosti zástupcu náčelníka pre výkon služby**
 - vydáva pokyny a usmernenia na základe aktuálnych bezpečnostných požiadaviek a situácie na území mesta,
 - vydáva pokyny podriadeným zamestnancom za účelom zabezpečenia obecných vecí verejného poriadku, ochrany životného prostredia v obci a plnení úloh vyplývajúcich zo všeobecne záväzných nariadení mesta z uznesení mestského zastupiteľstva a z rozhodnutí primátora mesta,
 - priamo riadi zvýšený dohľad, bezpečnostné opatrenia, preventívno-bezpečnostné akcie, poskytovanie súčinnosti a asistencie dotknutým orgánom a inštitúciám,
 - spolupracuje s veliacimi príslušníkmi Policajného zboru pri tvorbe spoločných postupov MP a PZ na úseku dohľadu nad verejným poriadkom a vykonávania bezpečnostných opatrení na území mesta,
 - bezodkladne informuje náčelníka MP o mimoriadnych udalostiach a o použití donucovacích prostriedkov,
- e) zodpovedá za správnu aplikáciu právnych a ostatných predpisov ako i všeobecne záväzných nariadení mesta, a túto vyžaduje od podriadených zamestnancov,
- f) informuje podriadených zamestnancov o dôležitých skutočnostiach nevyhnutných pre ich činnosť,
- g) dbá o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci podriadených zamestnancov,
- h) dbá o zvyšovanie odbornej úrovne podriadených zamestnancov a vytvára im vhodné podmienky.

V oblasti plánovania

- a) koordinuje v spolupráci s vedúcimi oddelení činnosť referátov, ich personálne obsadenie a náplne pracovných činností,
- b) určuje a schvaľuje vedúcim oddelení čerpanie riadnej dovolenky, náhradného voľna a práce nadčas,
- c) organizuje previerky na overovanie vedomostí a fyzickej zdatnosti pre všetkých zamestnancov,

- d) vykonáva kontroly uplatňovania teoretických znalostí v praxi u všetkých zamestnancov,
- e) plánuje činnosť Školiaceho strediska.

V oblasti kontroly

- a) kontroluje stav objektu útvaru mestskej polície,
- b) kontroluje chod oddelení a referátov,
- c) kontroluje chod a priebeh pracovných zmien výkonu služby,
- d) kontroluje chod Školiaceho strediska, lektorov a aspirantov,
- e) kontroluje upravenosť príslušníkov MP,
- f) kontroluje doklady príslušníkov MP potrebné pre výkon povolania a zverené prostriedky,
- g) kontroluje u zamestnancov potenciálne požitie alkoholického nápoja, zakázanej omamnej a psychotropnej látky v mieste výkonu práce alebo počas pracovného času,
- h) kontroluje stav a čistotu služobných motorových vozidiel,
- i) kontroluje priebeh a výsledok preverení, zásahov a zákrokov hliadok MP,
- j) kontroluje spôsob hliadkovej činnosti hliadok MP, ich polohu podľa operačného strediska a informačného systému,
- k) kontroluje stav prešetrovania sťažností občanov na príslušníkov MP zaradených do výkonu služby a ostatných zamestnancov,
- l) kontroluje evidenciu dochádzky, odpracovaných hodín a zmien oddelení a podriadených referátov,
- m) kontroluje dodržiavanie pracovnej disciplíny všetkých zamestnancov, zistené porušenia oznamuje náčelníkovi MP a podáva návrhy na sankcie za porušenie pracovnej disciplíny.

V oblasti administratívy

- a) vedie evidenciu dochádzky, odpracovaných hodín a zmien vedúcich oddelení,
- b) vedie evidenciu nadčasov podriadených zamestnancov zaradených na oddelenia,
- c) spracúva a vedie administratívu týkajúcu sa Školiaceho strediska,
- d) spracúva a vedie štatistické údaje o pracovných výsledkoch oddelení,
- e) vyhodnocuje dosiahnuté pracovné výsledky oddelení,
- f) mesačne predkladá náčelníkovi MP návrh nadstavbovej zložky mzdy pre vedúcich oddelení,
- g) predkladá náčelníkovi MP návrhy na mimoriadne odmeny pre príslušníkov MP a občianskych zamestnancov v prípade dosiahnutia pracovných výsledkov hodných zreteľa,
- h) pri porušení pracovnej disciplíny u jednotlivých zamestnancov sústreďuje a spracováva podklady za účelom prijatia disciplinárnych opatrení a vypracováva upozornenia na porušenie pracovnej disciplíny,
- i) obstaráva podklady a spolupracuje na vypracovaní dokumentu „Správa o činnosti Mestskej polície Žilina“ za príslušný kalendárny rok, predkladaný v zmysle zákona o obecnej polícii MV SR a Mestskému zastupiteľstvu v Žiline,

- j) predkladá a spracúva návrhy vnútorných predpisov zamestnávateľa na schválenie náčelníkovi MP,
 - k) v prípade potreby sa zúčastňuje zasadnutí mestského zastupiteľstva, orgánov mestského zastupiteľstva a verejných zhromaždení s občanmi mesta,
 - l) zabezpečuje spoluprácu s hovorcom mesta Žilina a spolupracuje s médiami.
- 2) Podľa pokynov nadriadených zamestnancov prijatých ústnou, telefonickou, písomnou alebo elektronickou formou, plní aj ďalšie pracovné úlohy uložené v súlade s dohodnutým druhom práce a plní si povinnosti v súlade s vnútornými predpismi zamestnávateľa.

Článok 5

Veliteľ okrsku

- 1) Veliteľ okrsku je príslušník MP, ktorý riadi, organizuje a zodpovedá za činnosť prideleného okrsku v plnom rozsahu.

V oblasti riadenia počas pracovnej zmeny

- a) zabezpečuje chod objektu útvaru mestskej polície,
- b) zabezpečuje chod okrskov, zásahovej jednotky a priebeh pracovnej zmeny,
- c) zabezpečuje chod operačného strediska v súlade s platnou Smernicou operačného strediska Mestskej polície Žilina,
- d) zabezpečuje chod mestského kamerového systému vrátane vyhodnocovania, ukladania a nakladania so záznamami pre účely trestného konania,
- e) zabezpečuje chod poplachového prijímacieho centra,
- f) zodpovedá za sklad zbraní, streľiva a technických prostriedkov,
- g) preberá od veliteľa okrsku končiacej pracovnej zmeny informácie o bezpečnostnej situácii na území mesta,
- h) vyhodnocuje informácie a prijíma opatrenia za účelom zabezpečenia obecných vecí verejného poriadku, ochrany životného prostredia v obci a plnení úloh vyplývajúcich zo všeobecne záväzných nariadení mesta, z uznesení mestského zastupiteľstva a z rozhodnutí primátora mesta,
- i) spolupracuje s veliacimi príslušníkmi Policajného zboru pri tvorbe spoločných postupov na úseku dohľadu nad verejným poriadkom a vykonávania bezpečnostných opatrení na území mesta,
- j) zodpovedá za správnu aplikáciu právnych a ostatných predpisov ako i všeobecne záväzných nariadení mesta, a túto vyžaduje od podriadených zamestnancov,
- k) bezodkladne informuje náčelníka MP a zástupcov náčelníka o mimoriadnych udalostiach a o použití donucovacích prostriedkov,
- l) zabezpečuje prítomnosť podriadených zamestnancov na výcvikoch a školeniach.

V oblasti plánovania

- a) zabezpečuje rozvrhnutie pracovných zmien a čerpanie riadnej dovolenky v súvislosti s personálnym zabezpečením okrskov,

- b) oboznamuje príslušníkov MP zaradených do výkonu služby s rozvrhnutím pracovných zmien a informuje ich o zmenách v ňom.

V oblasti organizovania počas pracovnej zmeny

- a) vykonáva inštruktáž a rozdelenie príslušníkov MP,
- b) vydáva a prijíma zbrane a strelivo v súlade s platnými právnymi normami,
- c) vedie evidenciu kníh vydaných a prijímaných zbraní a streliva,
- d) vydáva a prijíma technické prostriedky a kľúče od služobných motorových vozidiel,
- e) vedie evidenciu vydaných a prijatých technických prostriedkov a kľúčov od služobných motorových vozidiel,
- f) riadi priebeh preverení, zásahov a zákrokov hliadok MP,
- g) dbá na hospodárne využívanie služobných motorových vozidiel a technických zariadení používaných vo výkone ním riadenej pracovnej zmeny,
- h) zabezpečuje čistenie a starostlivosť o služobné motorové vozidlá v súlade s vnútornými predpismi zamestnávateľa, vrátane tankovania pohonných hmôt,
- i) priamo riadi a vydáva pokyny podriadeným zamestnancom na území mesta počas preverení, zásahov, zákrokov, bežného dohľadu, zvýšeného dohľadu, bezpečnostných opatrení, preventívno-bezpečnostných akcií a pri poskytovaní súčinnosti a asistencie dotknutým orgánom a inštitúciám,
- j) v priebehu pracovnej zmeny prijíma opatrenia v prípade vzniku väd a poškodení objektu útvaru mestskej polície, zbraní a streliva, technických prostriedkov, služobných motorových vozidiel, informačných systémov a ostatných prostriedkov súvisiacich s chodom útvaru.

V oblasti kontroly počas pracovnej zmeny

- a) kontroluje stav objektu útvaru mestskej polície,
- b) kontroluje chod okrsku, zásahovej jednotky a priebeh pracovnej zmeny,
- c) kontroluje chod operačného strediska vrátane informačných systémov,
- d) kontroluje stav a čistotu služobných motorových vozidiel,
- e) kontroluje upravenosť príslušníkov MP,
- f) kontroluje doklady príslušníkov MP potrebné pre výkon povolania a zverené prostriedky,
- g) kontroluje u zamestnancov potenciálne požitie alkoholického nápoja, zakázanej omamnej a psychotropnej látky v mieste výkonu práce alebo počas pracovného času,
- h) kontroluje priebeh a výsledok preverení, zásahov a zákrokov hliadok
- i) kontroluje spôsob hliadkovej činnosti hliadok MP,
- j) kontroluje správnosť osobných údajov a ostatných obligatórných náležitostí evidovaných udalostí a priestupkov v informačných systémoch,
- k) kontroluje dodržiavanie pracovnej disciplíny podriadených zamestnancov, zistené porušenia oznamuje náčelníkovi MP alebo zástupcom náčelníka a podáva návrhy na sankcie za porušenie pracovnej disciplíny.

V oblasti administratívy

- a) vedie evidenciu dochádzky, odpracovaných hodín a zmien príslušníkov MP zaradených do výkonu služby,
 - b) spracúva štatistické údaje o pracovných výsledkoch podriadených zamestnancov,
 - c) spracúva ročnú správu o činnosti svojho okrsku,
 - d) mesačne predkladá nadriadenému zamestnancovi návrh nadstavbovej zložky mzdy pre príslušníkov MP zaradených do svojho okrsku,
 - e) predkladá nadriadenému zamestnancovi návrh na mimoriadne odmeny pre príslušníkov MP v prípade dosiahnutia pracovných výsledkov hodných zreteľa,
 - f) vykonáva bezprostredný kontakt s občanmi a poslancami mestského zastupiteľstva za príslušný volebný obvod,
 - g) zúčastňuje sa na výboroch mestských častí,
 - h) spracúva správy o spolupráci s poslancami za volebné obvody v územnej pôsobnosti svojho okrsku,
 - i) spracúva podklady pre vybavovanie sťažností na podriadených zamestnancov,
 - j) vybavuje elektronickú a telefonickú komunikáciu, prijíma sťažnosti od obyvateľov,
 - k) v čase neprítomnosti zamestnanca referátu priestupkov vybavuje predvolaných občanov, objasňuje a prejednáva priestupky na útvare MP.
- 2) Podľa pokynov nadriadených zamestnancov prijatých ústnou, telefonicou, písomnou alebo elektronickou formou, plní aj ďalšie pracovné úlohy uložené v súlade s dohodnutým druhom práce a plní si povinnosti v súlade s vnútornými predpismi zamestnávateľa.

Článok 6

Veliteľ zásahovej jednotky

- 1) Veliteľ zásahovej jednotky je príslušník MP, ktorý riadi, organizuje a zodpovedá za činnosť zásahovej jednotky v plnom rozsahu.
- 2) Veliteľ zásahovej jednotky zabezpečuje a vykonáva odborný výcvik so zameraním na streleckú prípravu – praktické cvičenia a taktiku zákroku policajnej jednotky príslušníkov MP.
- 3) Veliteľ zásahovej jednotky vykonáva činnosť pre Školiace stredisko – strelecká príprava, zdravotnícka príprava, telesná príprava a poriadková služba.

V oblasti riadenia počas pracovnej zmeny

- a) zabezpečuje chod objektu útvaru mestskej polície,
- b) zabezpečuje chod zásahovej jednotky, okrsku a priebeh pracovnej zmeny,
- c) zodpovedá za sklad zbraní, streľiva a technických prostriedkov,
- d) preberá od veliteľov okrskov informácie o bezpečnostnej situácii na území mesta,
- e) vyhodnocuje informácie a prijíma opatrenia za účelom zabezpečenia obecných vecí verejného poriadku, ochrany životného prostredia v obci a plnení úloh vyplývajúcich zo všeobecne záväzných nariadení mesta, z uznesení mestského zastupiteľstva a z rozhodnutí primátora mesta,

- f) priamo riadi zvýšený dohľad, bezpečnostné opatrenia, preventívno-bezpečnostné akcie, poskytovanie súčinnosti a asistencie dotknutým orgánom a inštitúciám,
- g) určuje vykonanie zvýšeného dohľadu alebo prijatie bezpečnostných opatrení počas konania významných kultúrnych, kultúrno-spoločenských, športových alebo iných podujatí na území mesta Žilina, ktorých konanie môže mať zásadný vplyv na stav verejného poriadku,
- h) určuje vykonanie preventívno-bezpečnostných akcií so zameraním v rámci pôsobnosti mestskej polície,
- i) spolupracuje s veliacimi príslušníkmi Policajného zboru pri tvorbe spoločných postupov na úseku dohľadu nad verejným poriadkom a vykonávania bezpečnostných opatrení na území mesta,
- j) bezodkladne informuje náčelníka MP a zástupcov náčelníka o mimoriadnych udalostiach a použití donucovacích prostriedkov,
- k) dbá o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci podriadených zamestnancov,
- l) zodpovedá za správnu aplikáciu právnych a ostatných predpisov ako i všeobecne záväzných nariadení mesta, a túto vyžaduje od podriadených zamestnancov,
- m) zabezpečuje prítomnosť podriadených zamestnancov na výcvikoch a školeniach.

V oblasti plánovania

- a) zabezpečuje rozvrhnutie pracovných zmien a čerpanie riadnej dovolenky v súvislosti s personálnym zabezpečením zásahovej jednotky,
- b) úzko spolupracuje so zástupcom náčelníka pre výkon služby pri rozvrhnutí pracovných zmien počas zvýšeného dohľadu alebo bezpečnostných opatrení, ktorých konanie môže mať vplyv na stav verejného poriadku,
- c) oboznamuje príslušníkov MP zaradených do zásahovej jednotky s rozvrhnutím pracovných zmien a informuje ich o zmenách v ňom,
- d) organizuje previerky fyzickej zdatnosti príslušníkov MP.

V oblasti organizovania počas pracovnej zmeny

- a) vykonáva inštrukciú a rozdelenie príslušníkov MP,
- b) vydáva a prijíma zbrane a strelivo v súlade s platnými právnymi normami,
- e) vedie evidenciu kníh vydaných a prijímaných zbraní a streliva,
- f) vydáva a prijíma technické prostriedky a kľúče od služobných motorových vozidiel,
- g) vedie evidenciu vydaných a prijatých technických prostriedkov a kľúčov od služobných motorových vozidiel,
- h) riadi priebeh preverení, zásahov a zákrokov hliadok MP,
- i) dbá na hospodárne využívanie služobných motorových vozidiel a technických zariadení používaných vo výkone ním riadenej pracovnej zmeny,
- j) zabezpečuje čistenie a starostlivosť o služobné motorové vozidlá v súlade s vnútornými predpismi zamestnávateľa, vrátane tankovania pohonných hmôt,
- k) priamo riadi a vydáva pokyny podriadeným zamestnancom na území mesta počas preverení, zásahov, zákrokov, bežného dohľadu, zvýšeného dohľadu, bezpečnostných opatrení, preventívno-bezpečnostných akcií a pri poskytovaní súčinnosti a asistencie dotknutým orgánom a inštitúciám,

- l) v priebehu pracovnej zmeny prijíma opatrenia v prípade vzniku väd a poškodení objektu útvaru mestskej polície, zbraní a streliva, technických prostriedkov, služobných motorových vozidiel, informačných systémov a ostatných prostriedkov súvisiacich s chodom útvaru.

V oblasti kontroly počas pracovnej zmeny

- a) kontroluje stav objektu útvaru mestskej polície,
- b) kontroluje chod zásahovej jednotky, okrsku a priebeh pracovnej zmeny,
- c) kontroluje chod operačného strediska vrátane informačných systémov,
- d) kontroluje stav a čistotu služobných motorových vozidiel,
- e) kontroluje upravenosť príslušníkov MP,
- f) kontroluje doklady príslušníkov MP potrebné pre výkon povolania a zverené prostriedky,
- g) kontroluje u zamestnancov potenciálne požitie alkoholického nápoja, zakázanej omamnej a psychotropnej látky v mieste výkonu práce alebo počas pracovného času,
- h) kontroluje priebeh a výsledok preverení, zásahov a zákrokov hliadok MP,
- i) kontroluje spôsob hliadkovej činnosti hliadok MP,
- j) kontroluje správnosť osobných údajov a ostatných obligatórnych náležitostí evidovaných udalostí a priestupkov v informačných systémoch,
- k) kontroluje dodržiavanie pracovnej disciplíny podriadených zamestnancov, zistené porušenia oznamuje náčelníkovi MP alebo zástupcom náčelníka a podáva návrhy na sankcie za porušenie pracovnej disciplíny.

V oblasti administratívy

- a) vedie evidenciu dochádzky, odpracovaných hodín a zmien príslušníkov MP zaradených do zásahovej jednotky,
 - b) spracúva štatistické údaje o pracovných výsledkoch podriadených zamestnancov,
 - c) spracúva ročnú správu o činnosti zásahovej jednotky,
 - d) mesačne predkladá nadriadenému zamestnancovi návrh nadstavbovej zložky mzdy pre príslušníkov MP zaradených do zásahovej jednotky,
 - e) predkladá nadriadenému zamestnancovi návrh na mimoriadne odmeny pre príslušníkov MP v prípade dosiahnutia pracovných výsledkov hodných zreteľa,
 - f) spracúva podklady pre vybavovanie sťažností na podriadených zamestnancov,
 - g) vybavuje elektronickú a telefonickú komunikáciu, prijíma sťažnosti od obyvateľov.
- 4) Podľa pokynov nadriadených zamestnancov prijatých ústnou, telefonickou, písomnou alebo elektronickou formou, plní aj ďalšie pracovné úlohy uložené v súlade s dohodnutým druhom práce a plní si povinnosti v súlade s vnútornými predpismi zamestnávateľa.

Článok 7

Vedúci oddelenia

- 1) Vedúci oddelenia je príslušník MP, ktorý riadi, organizuje, koordinuje a zodpovedá za činnosť oddelenia v plnom rozsahu.

V oblasti riadenia

- a) určuje konkrétne úlohy svojim podriadeným zamestnancom a následne vykonáva kontrolu zverených úloh,
- b) vytvára pre plnenie úloh primerané podmienky,
- c) zodpovedá za správnu aplikáciu právnych a ostatných predpisov ako i všeobecne záväzných nariadení mesta, ktoré sa vzťahujú na vecnú pôsobnosť ním riadeného oddelenia, a túto vyžaduje od podriadených zamestnancov,
- d) informuje podriadených zamestnancov o dôležitých skutočnostiach nevyhnutných pre ich činnosť,
- e) zodpovedá za správne a včasné spracovanie písomných materiálov a výstupov oddelenia,
- f) pri porušení pracovnej disciplíny u jednotlivých zamestnancov sústreďuje a spracováva podklady za účelom prijatia disciplinárnych opatrení prípadne vypracovania upozornenia na porušenie pracovnej disciplíny,
- g) spolupracuje so zástupcami náčelníka, s vedúcimi jednotlivých oddelení, veliteľmi okrskov a veliteľom zásahovej jednotky,
- h) dbá o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci podriadených zamestnancov,
- i) v prípade potreby sa zúčastňuje verejných zhromaždení s občanmi mesta,
- j) zabezpečuje, aby na oddelení bola vedená úplná a prehľadná dokumentácia pracovno-právnych a iných právnych predpisov, smerníc, uznesení a všeobecne záväzných nariadení mesta potrebných pre činnosť a chod mestskej polície,
- k) sleduje právne normy ukladajúce mestu a mestskej polícii oprávnenia a povinnosti, a prispôsobuje im činnosť, ktorá podľa charakteru patrí do náplne ním riadeného oddelenia,
- l) plní úlohy osobitne uložené náčelníkom MP alebo zástupcom náčelníka pre vnútorné činnosti.

V oblasti plánovania

- a) vedie evidenciu dochádzky podriadených zamestnancov,
- b) určuje a schvaľuje čerpanie riadnej dovolenky a náhradného voľna podriadeným zamestnancom,
- c) predkladá plán dovoleniak náčelníkovi MP,
- d) zabezpečuje zvyšovanie odbornej úrovne podriadených zamestnancov a vytvára im vhodné podmienky,
- e) organizuje vzdelávanie a zabezpečuje školenia pre príslušníkov MP a občianskych zamestnancov z aktuálnych právnych noriem a predpisov potrebných pre výkon činnosti mestskej polície,

- f) vykonáva kontroly uplatňovania teoretických znalostí v praxi u podriadených zamestnancov.

V oblasti kontroly počas pracovnej zmeny

- a) kontroluje stav objektu útvaru mestskej polície,
- b) kontroluje chod oddelenia a priebeh pracovnej zmeny,
- c) kontroluje stav a čistotu služobných motorových vozidiel,
- d) kontroluje upravenosť príslušníkov MP,
- e) kontroluje doklady príslušníkov MP potrebné pre výkon povolania a zverené prostriedky,
- f) kontroluje u zamestnancov potenciálne požitie alkoholického nápoja, zakázanej omamnej a psychotropnej látky v mieste výkonu práce alebo počas pracovného času,
- g) kontroluje priebeh a výsledok preverení, zásahov a zákrokov hliadok MP,
- h) kontroluje spôsob hliadkovej činnosti hliadok MP,
- i) kontroluje správnosť osobných údajov a ostatných obligatórných náležitostí evidovaných udalostí a priestupkov v informačných systémoch,
- j) kontroluje dodržiavanie pracovnej disciplíny podriadených zamestnancov, zistené porušenia oznamuje náčelníkovi MP alebo zástupcom náčelníka a podáva návrhy na sankcie za porušenie pracovnej disciplíny.

V oblasti administratívy

- a) podpisuje výstupy oddelenia, ktorých podpisovanie nepatrí do výlučnej pôsobnosti náčelníka MP,
- b) určuje pre podriadených zamestnancov pracovné náplne a tieto v závislosti od zmien právnej úpravy, prípadne iných právne významných skutočností operatívne upravuje a dopĺňa,
- c) spracúva štatistické údaje,
- d) spracúva ročnú správu o činnosti svojho oddelenia,
- e) obstaráva podklady a spolupracuje na vypracovaní dokumentu „Správa o činnosti Mestskej polície Žilina“ za príslušný kalendárny rok, predkladaný v zmysle zákona o obecnej polícii Ministerstvu vnútra SR a Mestskému zastupiteľstvu v Žiline,
- f) vedie dokumentáciu dochádzky podriadených zamestnancov,
- g) určuje a schvaľuje čerpanie riadnej dovolenky a náhradného voľna podriadeným zamestnancom,
- h) mesačne predkladá náčelníkovi MP návrh nadstavbovej zložky mzdy pre podriadených zamestnancov,
- i) predkladá náčelníkovi MP návrh na mimoriadne odmeny pre podriadených zamestnancov, v prípade dosiahnutia pracovných výsledkov hodných zreteľa,
- j) zodpovedá za vybavenie pridelenej pošty príslušným referátom, dbá na dodržiavanie zákonných lehôt,
- k) vybavuje elektronickú a telefonickú komunikáciu.

- 2) Podľa pokynov nadriadených zamestnancov prijatých ústnou, telefonickou, písomnou alebo elektronickou formou, plní aj ďalšie pracovné úlohy uložené v súlade s dohodnutým druhom práce a plní si povinnosti v súlade s vnútornými predpismi zamestnávateľa.

Článok 8

Zamestnanci

- 1) Práva a povinnosti zamestnancov upravujú osobitné predpisy⁵, pracovná zmluva a vnútorné predpisy zamestnávateľa.
- 2) Príslušníci mestskej polície majú pri plnení úloh postavenie verejného činiteľa.

Článok 9

Poradné orgány

- 1) Stálym odborným poradným orgánom náčelníka MP je **vedenie** mestskej polície, ktorého členmi sú zástupcovia náčelníka, veliteľia okrskov, veliteľ zásahovej jednotky a vedúci oddelení.
- 2) Ostatní zamestnanci majú zabezpečenú účasť na riadení formou pracovných porád organizovaných podľa potreby. Tieto pracovné porady slúžia na ukladanie, prenos pracovných úloh a kontrolu ich plnenia.

Článok 10

Riadiace akty

Riadiacimi aktmi mestskej polície sú:

- a) Organizačný poriadok Mestskej polície Žilina,
- b) Pracovný poriadok Mestskej polície Žilina,
- c) Štatút mesta Žilina,
- d) pokyn, príkaz, smernica primátora mesta,
- e) pokyn, nariadenie náčelníka MP – sú záväzným aktom mestskej polície upravujúcim konkrétnu odbornú oblasť na konkrétnom úseku výkonnej alebo odbornej zložky organizačnej štruktúry útvaru mestskej polície, vyplývajúce najmä z potreby zabezpečenia, dodržania alebo splnenia povinností, ktoré ustanovujú všeobecné právne predpisy a taktiež upravujúcim konkrétny postup pri plnení úloh výkonnej alebo odbornej zložky organizačnej štruktúry útvaru mestskej polície so zámerom

⁵ Napr. zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, zákon SNR č. 564/1991 Zb. o obecnej polícii, zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov

efektívneho splnenia stanovených úloh a cieľov v rámci subordinácie a podriadenosti.

- f) smernice upravujúce činnosť Mestskej polície Žilina v prípade vzniku mimoriadnej bezpečnostnej situácie v štáte, v meste alebo vzniku mimoriadnej udalosti v meste Žilina.

ŠTVRTÁ ČASŤ

Hodnostné označenie príslušníkov mestskej polície

Článok 1 Hodnostné označenie

- 1) Príslušníkom mestskej polície prislúcha hodnostné označenie.
- 2) Stupne hodnostného označenia sú vyobrazené v prílohe č. 4 tohto organizačného poriadku.
- 3) Spôsob priznávania hodnostného označenia a ďalšie podrobnosti o hodnostnom označení upravuje vnútorný predpis zamestnávateľa.

PIATA ČASŤ

Ochrana majetku mesta

Článok 1

- 1) Za ochranu objektov a zvereného majetku v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi zodpovedá primátor mesta, náčelník mestskej polície, zástupcovia náčelníka, veliteľia okrskov, vedúci oddelení, ako aj ostatní zamestnanci v rozsahu svojej pôsobnosti.
- 2) Základné vzťahy, práva a povinnosti zamestnancov pri ochrane majetku mesta v objektoch mestskej polície upravujú vnútorné predpisy zamestnávateľa.

ŠIESTA ČASŤ

Záverečné ustanovenia

Článok 1

- 1) Podrobné rozpracovanie pracovných činností príslušníkov MP a občianskych zamestnancov s miestom výkonu práce Mestská polícia Žilina sú upravené v pracovných náplniach pre jednotlivé pracovné zaradenia, ktoré tvoria súčasť personálnych dokladov týchto dotknutých zamestnancov Mesta Žilina.
- 2) Vydanie tohto Organizačného poriadku Mestskej polície Žilina bolo prerokované so zástupcami zamestnancov – Základnou organizáciou Slovenského odborového zväzu verejnej správy pri Mestskom úrade v Žiline, Námestie obetí komunizmu 1, 011 31 Žilina dňa 10.03.2025 a so Základnou organizáciou pri Mestskej polícii Žilina – Sloves Mestská polícia Žilina, Hollého 362/11, 010 01 Žilina dňa 10.03.2025.
- 3) Tento Organizačný poriadok Mestskej polície Žilina nadobúda účinnosť dňom 01.06.2025.
- 4) Týmto sa zároveň ruší Organizačný poriadok Mestskej polície Žilina zo dňa 14.12.2020, ktorý nadobudol účinnosť dňa 01.01.2021.

Žilina 24.04.2025

Vypracovala

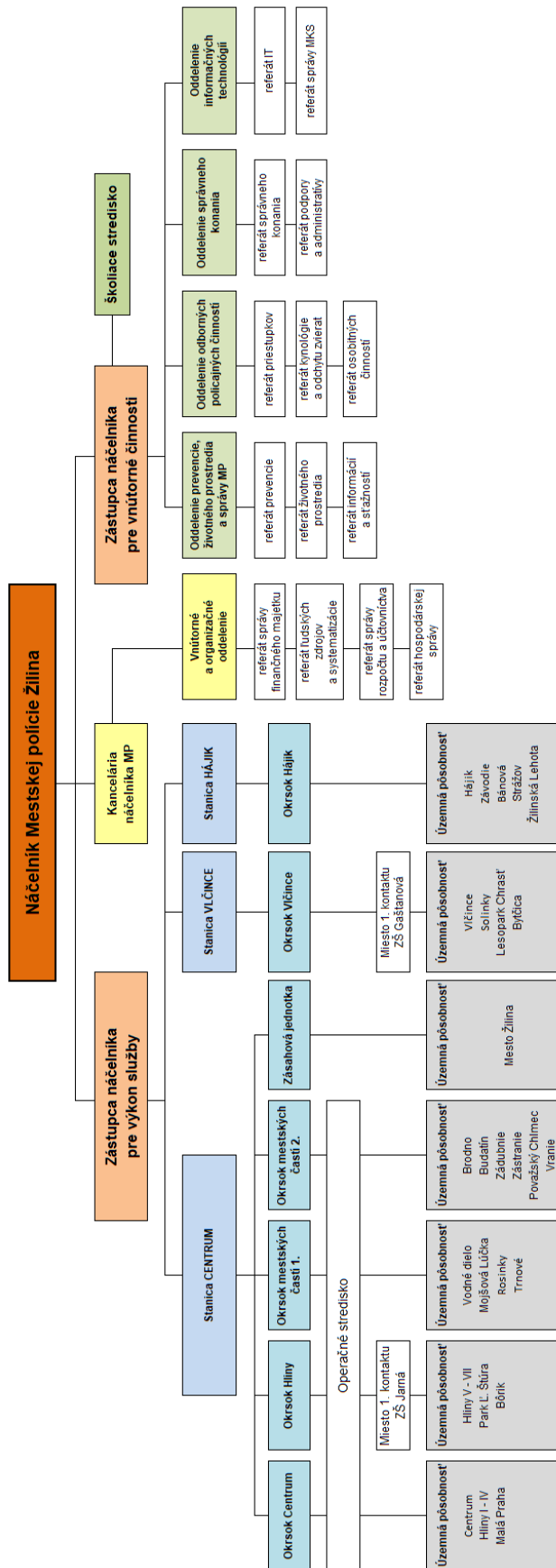
PhDr. Janka Hrošovská
poverená riadením Mestskej polície Žilina

Schválil

Mgr. Peter Fiabáne
primátor mesta Žilina

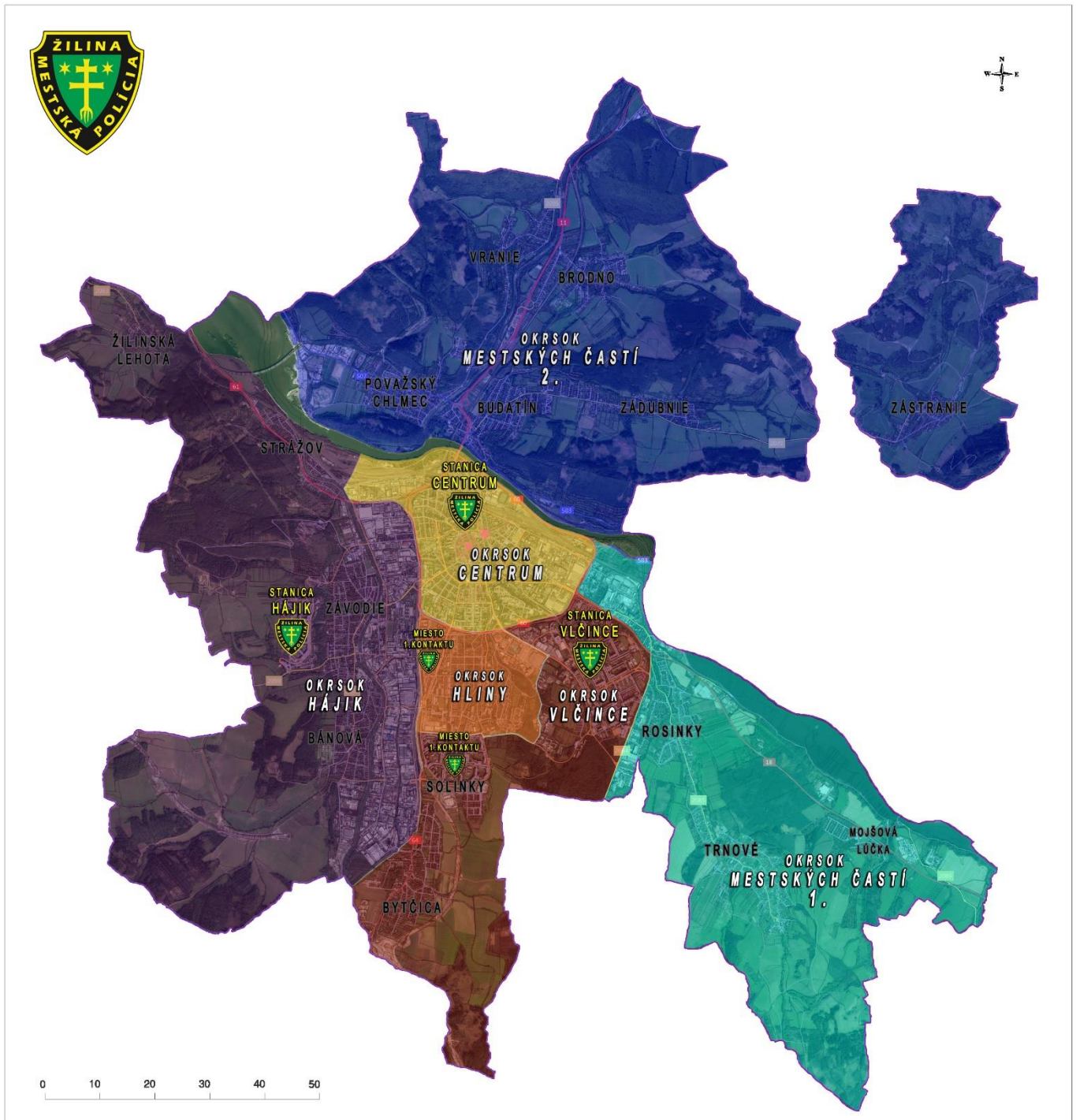
Príloha č. 1

Organizačná štruktúra Mestskej polície Žilina



Príloha č. 2

Mapa územnej pôsobnosti Mestskej polície Žilina – okrsky



Príloha č. 3

Organizačná štruktúra Mestskej polície Žilina

a

obsahová náplň činností jednotlivých zložiek organizačnej štruktúry útvaru

Výkon služby

- 1) Výkon služby je zložkou organizačnej štruktúry útvaru, ktorá prostredníctvom príslušníkov MP zaradených do okrskov a zásahovej jednotky zabezpečuje nepretržitý výkon verejnoporiadkových činností Mestskej polície Žilina, pričom aplikuje organizačno-taktické formy činností policajno-bezpečnostného orgánu.
- 2) Príslušníci MP zaradení do okrskov a zásahovej jednotky, podliehajúci personálnej pôsobnosti nadriadených zamestnancov, plnia úlohy vyplývajúce zo zákona o obecnej polícii, individuálnych pracovných náplní, vnútorných predpisov zamestnávateľa a priamych pokynov nadriadených zamestnancov.

Príslušník MP zaradený do výkonu služby – člen hliadky

- je priamo podriadený veliteľovi príslušného okrsku, prípadne veliteľovi zmeny, ktorý ho ako člena hliadky má začleneného v zmene,
- vykonáva pešiu, motorizovanú alebo cyklistickú hliadkovú činnosť,
- vykonáva preverenia, ktorých cieľom je zistenie stavu vecí na základe priameho pokynu nadriadeného zamestnanca, vyslania operátorom alebo vlastného zistenia,
- vykonáva zásahy vo forme opatrení, činností a neodkladných úkonov v určitej časovej následnosti v prípade narušenia zákonom chránených záujmov,
- v medziach zákona vykonáva zákroky bezprostredne zasahujúce do základných ľudských práv a slobôd osoby, alebo skupiny osôb, na základe obligatórnej podmienky ohrozenia zákonom chránených záujmov,
- vykonáva kontrolu objektov pripojených na PCO a prijíma nevyhnutné opatrenia podľa taktiky a pracovných postupov za dodržania všeobecne záväzných právnych predpisov,
- využíva všeobecné oprávnenia pri plnení svojich povinností,
- objasňuje priestupky, ak tak ustanovuje osobitný predpis,
- zisťuje správne delikty a pripravuje podklady pre správne konanie,
- ukladá a vyberá v blokovom konaní pokuty za priestupky zistené pri plnení úloh,
- spracúva osobné údaje a nakladá s nimi v súlade s osobitnými predpismi,
- poskytuje súčinnosť zložkám Integrovaného záchranného systému (ďalej len „IZS“), Policajnému zboru a orgánom verejnej a štátnej správy,
- zabezpečuje prepravu hotovosti, cenín, alebo cenných predmetov pre mestskú políciu alebo na základe žiadosti Mesta Žilina,
- zúčastňuje sa výcviku a preskúšania z taktiky služobných zákrokov, strelieb, fyzickej prípravy a školenia z právnych noriem a preskúšania z nich.

Príslušník MP zaradený do výkonu služby – člen zásahovej jednotky

- je priamo podriadený veliteľovi zásahovej jednotky, prípadne veliteľovi zmeny, ktorý ho ako člena hliadky má začleneného v zmene,
- vykonáva pešiu, motorizovanú hliadkovú činnosť,
- vykonáva preverenia, ktorých cieľom je zistenie stavu vecí na základe priameho pokynu nadriadeného zamestnanca, vyslania operátorom alebo vlastného zistenia,
- vykonáva zásahy vo forme opatrení, činností a neodkladných úkonov v určitej časovej následnosti v prípade narušenia zákonom chránených záujmov,
- v medziach zákona vykonáva exponovanejšie zákroky s vyšším stupňom rizika, bezprostredne zasahujúce do základných ľudských práv a slobôd osoby, alebo skupiny osôb, na základe obligatórnej podmienky ohrozenia zákonom chránených záujmov,
- vykonáva kontrolu objektov pripojených na PCO a prijíma nevyhnutné opatrenia podľa taktiky a pracovných postupov za dodržania všeobecne záväzných právnych predpisov,
- pri hromadných akciách s osobitným zameraním plní špeciálne úlohy na ochranu verejného poriadku, pričom dbá na ochranu života, zdravia a majetku občanov, proti ktorým zakročuje, ako aj na svoju vlastnú bezpečnosť a bezpečnosť ostatných príslušníkov MP,
- vykonáva zásahy na podnety z mestského kamerového systému v územnej pôsobnosti,
- v prípade potreby vykonáva hliadkovú činnosť v niektorom z okrskov a plní úlohy ako člen hliadky,
- využíva všeobecné oprávnenia pri plnení svojich povinností,
- objasňuje priestupky, ak tak ustanovuje osobitný predpis,
- zisťuje správne delikty a pripravuje podklady pre správne konanie,
- ukladá a vyberá v blokovom konaní pokuty za priestupky zistené pri plnení úloh,
- spracúva osobné údaje a nakladá s nimi v súlade s osobitnými predpismi,
- poskytuje súčinnosť zložkám Integrovaného záchranného systému (ďalej len „IZS“), Policajnému zboru a orgánom verejnej a štátnej správy,
- zabezpečuje prepravu hotovosti, cenín, alebo cenných predmetov pre mestskú políciu alebo na základe žiadosti Mesta Žilina,
- zúčastňuje sa výcviku a preskúšania z taktiky služobných zákrokov, strelieb, fyzickej prípravy a školenia z právnych noriem a preskúšania z nich.

Príslušník MP zaradený do výkonu služby – člen zásahovej jednotky (psovod)

- je priamo podriadený veliteľovi zásahovej jednotky, prípadne veliteľovi zmeny, ktorý ho ako člena hliadky má začleneného v zmene,
- vykonáva pešiu, motorizovanú hliadkovú činnosť,
- v rámci bezpečnostných požiadaviek vykonáva hliadkovú činnosť so psom,
- pri zákrokoch so psom sa striktne riadi oprávneniami uvedenými v zákone o obecnej polícii,
- vykonáva preverenia, ktorých cieľom je zistenie stavu vecí na základe priameho pokynu nadriadeného zamestnanca, vyslania operátorom alebo vlastného zistenia,

- vykonáva zásahy vo forme opatrení, činností a neodkladných úkonov v určitej časovej následnosti v prípade narušenia zákonom chránených záujmov,
- v medziach zákona vykonáva exponovanejšie zákroky s vyšším stupňom rizika, bezprostredne zasahujúce do základných ľudských práv a slobôd osoby, alebo skupiny osôb, na základe obligatórnej podmienky ohrozenia zákonom chránených záujmov,
- vykonáva kontrolu objektov pripojených na PCO a prijíma nevyhnutné opatrenia podľa taktiky a pracovných postupov za dodržania všeobecne záväzných právnych predpisov,
- pri hromadných akciách s osobitným zameraním plní špeciálne úlohy na ochranu verejného poriadku, pričom dbá na ochranu života, zdravia a majetku občanov, proti ktorým zakročuje, ako aj na svoju vlastnú bezpečnosť a bezpečnosť ostatných príslušníkov MP,
- vykonáva zásahy na podnety z mestského kamerového systému v územnej pôsobnosti,
- v prípade potreby vykonáva hliadkovú činnosť v niektorom z okrskov a plní úlohy ako člen hliadky,
- využíva všeobecné oprávnenia pri plnení svojich povinností,
- objasňuje priestupky, ak tak ustanovuje osobitný predpis,
- zisťuje správne delikty a pripravuje podklady pre správne konanie,
- ukladá a vyberá v blokovom konaní pokuty za priestupky zistené pri plnení úloh,
- spracúva osobné údaje a nakladá s nimi v súlade s osobitnými predpismi,
- poskytuje súčinnosť zložkám Integrovaného záchranného systému (ďalej len „IZS“), Policajnému zboru a orgánom verejnej a štátnej správy,
- zabezpečuje prepravu hotovosti, cenín, alebo cenných predmetov pre mestskú políciu alebo na základe žiadosti Mesta Žilina,
- zúčastňuje sa výcviku a preskúšania z taktiky služobných zákrokov, streliieb, fyzickej prípravy a školenia z právnych noriem a preskúšania z nich,
- aktívne sa zúčastňuje organizovaného výcviku, nácviku a odborných kurzov a školení; v tom čase vykonáva funkciu psovoda, figuranta a imitátora rôznych možných situácií spojených s výkonom služby,
- na základe rozhodnutia náčelníka MP reprezentuje mestskú políciu na kynologických súťažiach.

Príslušník MP zaradený na operačné stredisko – operátor

- je priamo podriadený veliteľovi príslušného okrsku, prípadne veliteľovi zmeny, ktorý ho má začleneného v zmene,
- preberá od veliteľa okrsku a veliteľa zásahovej jednotky končiacej pracovnej zmeny informácie o bezpečnostnej situácii na území mesta,
- v čase neprítomnosti veliteľa okrsku v nevyhnutnom rozsahu preberá jeho povinnosti v oblasti riadenia, organizovania a kontroly, pričom zabezpečuje najmä chod objektu útvaru mestskej polície, určuje a ukladá členom hliadky a zásahovej jednotke pracovné úlohy, organizuje, riadi a kontroluje ich prácu a dáva im na tento účel záväzne pokyny,
- vyhodnocuje informácie, eviduje ich a prijíma opatrenia za účelom zabezpečenia obecných vecí verejného poriadku, ochrany životného prostredia v obci a plnení úloh vyplývajúcich zo všeobecne záväzných nariadení mesta, z uznesení mestského zastupiteľstva a z rozhodnutí primátora mesta,

- poskytuje súčinnosť veliteľovi okrsku pri chode okrsku a priebehu pracovnej zmeny,
- poskytuje súčinnosť veliteľovi okrsku pri chode operačného strediska vrátane informačných systémov,
- poskytuje súčinnosť veliteľovi okrsku pri chode mestského kamerového systému vrátane vyhodnocovania, ukladania a nakladania so záznamami pre účely trestného konania,
- poskytuje súčinnosť veliteľovi okrsku pri vyhodnocovaní poplachov PCO,
- kontroluje správnosť osobných údajov a ostatných obligatórnych náležitostí evidovaných udalostí a priestupkov v informačných systémoch,
- spolupôsobí pri vydávaní pokynov hliadkam MP na území mesta počas preverení, zásahov, zákrokov, bežného dohľadu, zvýšeného dohľadu, bezpečnostných opatrení, preventívno-bezpečnostných akcií a pri poskytovaní súčinnosti a asistencie dotknutým orgánom a inštitúciám,
- zisťuje a zaznamenáva polohy jednotlivých hliadok MP, pričom na kontrolu využíva ústnu komunikáciu prostredníctvom rádiostanice, služobného mobilného telefónu, ako aj monitorovanie prostredníctvom informačného systému,
- vybavuje elektronickú a telefonickú komunikáciu,
- v čase neprítomnosti zamestnanca referátu priestupkov vybavuje predvolaných občanov, objasňuje a prejednáva priestupky na útvare MP,
- poskytuje súčinnosť veliteľovi okrsku pri tvorbe denníka udalostí,
- informuje veliteľa okrsku o priebehu pracovnej zmeny,
- bezodkladne informuje veliteľa okrsku o mimoriadnych udalostiach a použití donucovacích prostriedkov,
- v prípade potreby vykonáva hliadkovú činnosť v niektorom z okrskov a plní úlohy ako člen hliadky,
- zúčastňuje sa výcviku a preskúšania z taktiky služobných zákrokov, strelieb, fyzickej prípravy a školenia z právnych noriem a preskúšania z nich.

Kancelária náčelníka MP

- je priamo podriadená náčelníkovi MP,
- vykonáva sekretárske práce súvisiace so správou kancelárie náčelníka MP,
- zabezpečuje rokovania a pracovné stretnutia náčelníka MP na mestskej polícii po technickej a materiálnej stránke,
- spracováva časový harmonogram rokovaní a návštev náčelníka MP a zabezpečuje jeho realizáciu,
- vyhotovuje písomné záznamy z pravidelných porád vedenia mestskej polície, z nich vyplývajúce úlohy a zabezpečuje ich rozposlanie na jednotlivé zložky organizačnej štruktúry,
- vedie evidenciu cestovných príkazov pri pracovných cestách zamestnancov,
- koordinuje čerpanie výdavkov na reprezentačné účely,
- zabezpečuje prípravu a distribúciu vnútorných predpisov zamestnávateľa (pokyny, nariadenia, smernice).

Úsek podateľne – zabezpečuje a vykonáva

- agendu súvisiacu s došlou a odoslanou poštou, eviduje všetku došlú a odoslanú poštu,
- preberanie pošty pre mestskú políciu,
- donášku pošty pre mestskú políciu – z poštového priečinka a z MsÚ,
- expedíciu pošty spracovanej útvarami mestskej polície,
- vybavovanie korešpondencie týkajúcej sa súdov a exekútorov – písanie odpovedí a následne doručenie písomnosti cez podateľňu MsÚ,
- rozdelenie pošty na jednotlivé organizačné útvary a jej distribúciu,
- kontrolu lehôt na vybavovanie jednotlivých písomností u zamestnancov, ktorým boli spisy a písomnosti pridelené na vybavenie,
- kontrolu termínov vybavenia tejto pošty,
- zhotovuje pre potreby organizačného útvaru fotokópie písomností.

Vnútorne a organizačné oddelenie

Referát správy finančného majetku

Zabezpečuje a vykonáva:

- a) Evidenciu a vydávanie blokov na pokutu – manipuláciu s finančnou hotovosťou z blokov na pokutu, ktorá zahŕňa:
- vydávanie blokov na pokutu príslušníkom MP,
 - odoberanie finančnej hotovosti z blokov na pokutu od príslušníkov MP,
 - kontrolu odovzdávania a vypisovania blokov na pokutu príslušníkmi MP,
 - presnú evidenciu vydaných blokov na pokutu v písomnej ako aj v elektronickej podobe,
 - vedenie pokladničnej knihy v písomnej ako aj elektronickej podobe,
 - komunikáciu s Daňovým úradom v Žiline – objednávanie a preberanie blokov na pokutu,
 - odovzdávanie prijatej finančnej hotovosti do banky v pravidelných intervaloch ,
 - vedenie zborníka platieb,
 - inventarizáciu blokov na pokutu,
 - mesačné vyúčtovanie blokov na pokutu – spolupráca so zodpovedným zamestnancom MsÚ,
 - spracovanie platieb terminálom, vypracovanie príjmových/výdavkových dokladov.
- b) Evidenciu, vydávanie a spracovanie blokov na pokutu nezaplatenú na mieste, ktorá zahŕňa:
- vydávanie zväzkov blokov na pokutu nezaplatenú na mieste príslušníkom MP,
 - presnú evidenciu vydaných blokov na pokutu nezaplatenú na mieste príslušníkom MP v písomnej ako aj elektronickej podobe,
 - kontrolu vypisovania blokov na pokutu nezaplatenú na mieste príslušníkmi MP,
 - kontrolu správnosti údajov v závislosti od zaevidovaného priestupku v informačnom systéme,
 - vedenie zborníka platieb,

- vedenie agendy týkajúcej sa exekučného konania blokov na pokutu nezaplatenú na mieste,
- komunikáciu s Daňovým úradom v Žiline – objednávanie a preberanie blokov na pokutu nezaplatenú na mieste,
- mesačné vyúčtovanie blokov na pokutu nezaplatenú na mieste – spolupráca so zodpovedným zamestnancom MsÚ,
- inventarizáciu blokov na pokutu nezaplatenú na mieste.

Referát ľudských zdrojov a systematizácie

Úsek personálny

- zabezpečuje personálny manažment zamestnancov s miestom výkonu práce Mestská polícia Žilina,
- vedie personálnu a mzdovú agendu príslušníkov MP a ostatných občianskych zamestnancov,
- zabezpečuje agendu obsadzovania voľných pracovných miest,
- pripravuje a vedie všetky písomnosti týkajúce sa personálneho manažmentu,
- vypracováva pracovné zmluvy a ich dodatky, ktoré predkladá po schválení náčelníkom MP, primátorovi,
- spracováva agendu súvisiacu so zvýšením respektíve znížením nadstavbovej zložky mzdy zamestnancom na základe rozhodnutia náčelníka MP a spracováva návrhy na odmeny zamestnancom podľa pokynu náčelníka MP,
- odsúhlasuje počty odpracovaných hodín jednotlivým zamestnancom, podľa dochádzky do zamestnania, podľa uzatvorených dohôd o vykonaní práce a dohôd o pracovnej činnosti a predkladá ich na schválenie náčelníkovi MP,
- kontroluje spracovanie evidencie dochádzky zamestnancov zaradených na vnútorné a organizačné oddelenie, náčelníka MP a zástupcov náčelníka,
- pripravuje podklady k výplatám miezd od veliteľov okrskov, veliteľa zásahovej jednotky, vedúcich oddelení a zástupcov náčelníka,
- kontroluje prehľad čerpania dovoleniak, dočasnej pracovnej neschopnosti zamestnancov (ďalej len „PN“), ošetrovného člena rodiny (ďalej len „OČR“) a náhrad v rámci prekážok v práci zamestnancov,
- v súlade s platnými právnymi predpismi a pokynu náčelníka MP vypracováva Organizačný poriadok Mestskej polície Žilina a Pracovný poriadok Mestskej polície Žilina, kde premieta zmeny právnych predpisov súvisiacich s aktualizáciou uvedených dokumentov ako aj zmeny na základe rozhodnutia náčelníka MP,
- vypracováva dokument „Správa o činnosti Mestskej polície Žilina“ za príslušný kalendárny rok, ktorý zasiela, po schválení náčelníkom MP, v písomnej aj elektronickej forme Ministerstvu vnútra SR v zmysle zákona o obecnej polícii.

Úsek mzdovej učitárne a systemizácie

- prihlasuje zamestnancov do Sociálnej poisťovne a zdravotných poisťovní,
- zabezpečuje spracovanie miezd a odmien zamestnancom s miestom výkonu práce Mestská polícia Žilina, zamestnancom vykonávajúcich práce na základe dohôd

o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru – najmä vedenie mzdových listov, likvidácia miezd, náhrad miezd, dovoleniek a náhrad pri pracovnej neschopnosti, odmien, realizácia odvodov do poisťovní a daní zo mzdy,

- zodpovedá za správnosť spracovaných miezd a odmien,
- zabezpečuje evidenciu podkladov pre priznanie dôchodkov, zdaňovanie príjmov a daňového bonusu, náhrad pri dočasnej pracovnej neschopnosti a zrážok zo mzdy,
- zabezpečuje spracovanie mesačných výkazov, štatistík, hlásení súvisiacich so mzdovou oblasťou, daňových prehľadov a ročných hlásení na daňový úrad,
- zabezpečuje prípravu podkladov pre návrh rozpočtu v oblasti miezd a podkladov pre určenie nadstavbovej zložky mzdy a odmien,
- zodpovedá za správnosť čerpania rozpočtu v oblasti miezd, odvodov do poisťovní, atď.,
- vydáva potvrdenia zamestnancom pre finančné inštitúcie, na účely sociálne a daňové,
- vystavuje elektronicky registračné listy zamestnancov a zamestnancov vykonávajúcich práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru v príslušnom termíne do poisťovní,
- nahlasuje všetky zmeny a prerušenia – ako dočasná pracovná neschopnosť, rodičovská dovolenka,
- odosiela evidenčné listy dôchodkového zabezpečenia,
- spracováva výkazníctvo, štatistiku a hlásenia súvisiace so mzdovou oblasťou,
- zodpovedá za správnosť a spracovanie všetkých žiadostí a dokladov agendy, ktorá vyplýva z platného znenia Zákonníka práce,
- zabezpečuje agendu spojenú s pracovnými úrazmi zamestnancov, s miestom výkonu práce Mestská polícia Žilina, v spolupráci s bezpečnostným technikom na MsÚ,
- zodpovedá za správnosť vykonaných úkonov a dodržiavanie stanovených lehôt.

Referát správy rozpočtu a účtovníctva

- zabezpečuje podrobnú analýzu internej situácie pre prípravu plánu rozpočtu MP Žilina,
- zabezpečuje prípravu podkladov pre plánovacie rozhodnutia, zostavenie finančného plánu rozpočtu MP, alternatívne postupy hospodárneho plnenia rozpočtu MP, sledovanie priebehu plnenia rozpočtu MP, vykonávanie prípadných úprav plánu rozpočtu MP a dodržiavanie termínov plnenia,
- zodpovedá za vyhotovenie a spracovanie rozpočtových požiadaviek a požiadaviek na zmenu rozpočtu,
- vykonáva štvrťročné, polročné a ročné hodnotenia čerpania rozpočtu. V prípade potreby predkladá na odbor ekonomický MsÚ návrhy na zmenu rozpočtu,
- zodpovedá za efektívne, hospodárne, účinne a účelné využívanie rozpočtových prostriedkov pridelených mestom v rámci rozpočtového procesu,
- pripravuje podklady o plnení rozpočtu, ktoré sú súčasťou správy o činnosti mestskej polície za hodnotené obdobie, ktorým je obdobie kalendárneho roka,
- vedie evidenciu došlých faktúr, vykonáva úhrady faktúr prostredníctvom platobných poukazov zasielaných na odbor ekonomický MsÚ k realizácii platby, s povinnosťou vystavenia príslušných dokladov pri kúpe tovaru a materiálu,

- vykonáva vecnú a formálnu kontrolu faktúr za nákup tovaru a služieb, s oprávnením vykonávania predbežnej finančnej kontroly a povinnosťou zabezpečiť vykonanie kontroly správnosti dodania tovaru a služieb u oprávneného zamestnanca,
- zabezpečuje hotovostný preddavok pre potreby bežných nákupov tovaru a služieb na príslušný mesiac a následne vykonáva vyúčtovanie preddavku peňažnej hotovosti s predložením účtovných dokladov a rekapitulácie čerpania týchto prostriedkov, zároveň k účtovným dokladom prikladá všetky doklady potrebné pre evidenciu zakúpeného majetku a tovaru,
- mesačne predkladá účtovný stav skladov MP Žilina – na odbor ekonomický MsÚ, vedie evidenciu majetku v správe MP Žilina – drobný hmotný majetok, drobný nehmotný majetok, majetok v operatívnej evidencii a pripravuje podklady pre evidenciu tohto investičného majetku na MsÚ,
- v rámci inventarizácie majetku ako člen inventarizačnej komisie odsúhlasuje účtovný stav s odborom ekonomickým MsÚ a vyjadruje sa k prípadným inventarizačným rozdielom,
- spracováva návrh na vyradenie majetku s príslušnými odbornými posudkami pokiaľ sú pre posúdenie technického stavu majetku potrebné,
- mesačne zabezpečuje elektronickú objednávku, nabíjanie stravných kariet a vyúčtovanie stravného pre zamestnancov s miestom výkonu práce Mestská polícia Žilina, s mesačným predpisom predkladaným na MsÚ, odbor ekonomický. Zároveň predkladá podklady k zrážkam zo mzdy za stravné karty a finančný príspevok, ktoré boli poskytnuté v kalendárnom mesiaci zamestnancom a štvrťročne predkladá požiadavky na príspevok na stravné zo sociálneho fondu,
- spracováva evidenciu dochádzky zamestnancov zaradených zamestnancov v rámci organizačnej štruktúry mestskej polície.

Referát hospodárskej správy

1) Úsek hospodárskej správy

- vystavuje a vedie evidenciu objednávok v informačnom systéme po autorizovaní náčelníkom MP,
- pri obstarávaní tovaru a služieb zabezpečuje pre MsÚ, oddelenie verejného obstarávania vypracovanie kompletnej spisovej dokumentácie - podrobnú špecifikáciu predmetného tovaru alebo predmetných služieb, v zmysle kladného stanoviska náčelníka MP,
- zabezpečuje výstrojnú súčiastky pre príslušníkov MP, ochranné a hygienické pracovné prostriedky, dezinfekčné prostriedky, spotrebný materiál pre ostatných zamestnancov s miestom výkonu práce Mestská polícia Žilina,
- v prípade poškodenia výstrojných súčiastok pred skončením doby užitia rozhoduje o ich výmene, resp. o náhrade škody, ak k poškodeniu došlo zavineným konaním príslušníka MP,
- vedie evidenciu skladových zásob na skladových kartách a v informačnom systéme,
- výdaj majetku – tovaru eviduje nielen v informačnom systéme, ale aj na osobných kartách jednotlivých zamestnancov s miestom výkonu práce Mestská polícia Žilina, s vyznačením množstva, dátumu a podpisu preberajúceho zamestnanca,

- sleduje a kontroluje elektromery, plynomery a vodomery v súvislosti s účtovaním spotreby predmetných energií a vody,
- zabezpečuje chod plynovej kotolne s povinnosťami vykonávanými podľa prevádzkového poriadku kotolne,
- v spolupráci s príslušným referátom na odbore MsÚ zabezpečuje evidenciu majetku dlhodobý hmotný majetok, dlhodobý nehmotný majetok, drobný hmotný majetok a drobný nehmotný majetok v zmysle Zásad pre obeh účtovných dokladov pred uhradením príslušnej faktúry,
- 2x ročne predkladá k zúčtovaniu na odbor ekonomický MsÚ v Žiline stav skladových zásob,
- v rámci inventarizácie majetku odsúhlasuje fyzický stav všetkých druhov majetku v správe MP s príslušným oddelením MsÚ. V prípade zistenia rozdielov navrhuje spôsob riešenia,
- náčelníkovi MP predkladá návrhy na vyradenie majetku, u ktorého sa posudok vyžaduje, v zmysle odborných posudkov na majetok,
- zabezpečuje technický stav a vybavenie budovy v správe MP a jednotlivých okrskov – určených miest prvého kontaktu MP. V prípade nevyhovujúceho stavu, či poruchy okamžite zabezpečí nápravu v spolupráci s príslušným odborom MsÚ,
- v prípade havarijnej situácie, poškodenia majetku v správe MP, je k dispozícii veliteľovi okrsku, veliteľovi zásahovej jednotky a zabezpečí nevyhnutné úkony na odstránenie daného stavu, resp. zabezpečí nevyhnutné opravy,
- zabezpečuje pravidelnú kontrolu technického stavu vozového parku MP, prevádzkyschopnosť a údržbu vozového parku MP, s prihliadnutím na rentabilitu opráv,
- vykonáva kontrolu prác pri opravách – vybavuje prípadné reklamácie opráv a pod.,
- v prípade dopravnej nehody služobného motorového vozidla zabezpečí všetky úkony súvisiace s posúdením vzniknutej škody, úkony súvisiace s opravou vozidla, komunikáciu s poisťovňou v nadväznosti na vymáhanie úhrad za opravy od príslušnej poisťovne.

2) Úsek údržby

- vykonáva bežnú údržbu vybavenia a zariadenia samotnej budovy – útvar MP a jednotlivých okrskov – určených miest prvého kontaktu v správe MP – okrem údržby elektrozariadení,
- zabezpečuje čistotu okolia budovy, v zimných mesiacoch spojenú s odhŕňaním snehu a odstraňovaním snehu a cencúľov z budovy,
- zabezpečuje prevádzkyschopnosť budovy a okolia budovy, vrátane bežných opráv a revízií zariadení, ktoré sú upravené príslušnými právnymi predpismi, iné úkony zabezpečujúce bezproblémové užívanie budovy (maľovanie, deratizáciu, dezinfekciu a pod.),
- zabezpečuje obsluhu plynovej kotolne v budove, v prípade zistenia akýchkoľvek závad informuje bezodkladne priameho nadriadeného zamestnanca,

- zabezpečuje dodržiavanie príslušných právnych predpisov vzťahujúcich sa na kotolňu (nízkotlakové nádoby a príslušenstvo, hasiacich prístrojov, komína a pod.),
- sleduje a kontroluje chod plynovej kotolne s povinnosťami vykonávanými podľa prevádzkového poriadku kotolne,
- kontroluje plynomery, elektromery a vodomery v súvislosti s účtovaním spotreby predmetných energií a vody,
- zabezpečuje odpisy (voda, električka, plyn),
- zodpovedá za čistotu pridelených služobných motorových vozidiel (ďalej len „SMV“):
 - ✓ jedenkrát týždenne – vykoná vysávanie interiéru pridelených SMV, údržbu interiéru – palubnej dosky,
 - ✓ priebežne sleduje stav prevádzkových kvapalín v SMV,
 - ✓ v prípade zistenia akejkoľvek poruchy na pridelenom SMV, nahlási túto skutočnosť bezodkladne priamemu nadriadenému zamestnancovi.

3) Informátor

- prijíma, ohlasuje osoby (priestupcov, sťažovateľov) príslušnému zodpovednému zamestnancovi – príslušníkovi MP na vykonanie objasnenia priestupku alebo na prešetrenie a prekontrolovanie sťažnosti,
- poskytuje základné informácie návštevám a zabezpečuje ich sprevádzanie v rámci objektu,
- vybavuje prichádzajúce a odchádzajúce telefonické hovory – prijíma a prepája telefonické hovory,
- vedie dokumentáciu o návštevách – evidenciu prichádzajúcich a odchádzajúcich návštevníkov do knihy návštev a ich nacionálií v obmedzenom rozsahu,
- obsluhuje jednoduché zariadenia kancelárskej techniky,
- zabezpečuje starostlivosť o vestibul, vstup do budovy a priestory prízemí,
- zabezpečuje požičiavanie kľúčov od uzamykateľných miestností k tomu oprávneným zamestnancom,
- zabezpečuje a kontroluje vstupy a výstupy osôb zo stráženého objektu,
- zabraňuje vstupu nepovolaným osobám a nepovolenému prejazdu vozidiel.

4) Upratovačka

- Plní úlohy na úseku poriadku, čistoty a hygieny v rámci interiéru a exteriéru budov v správe Mestskej polície Žilina:
 - a) zabezpečuje a vykonáva bežné upratovanie v budovách na ul. Hollého 11, Žilina, Korzo 8434/31, Žilina a na ul. Nanteršká 8399/29, Žilina,
 - b) zabezpečuje a vykonáva bežné upratovanie na určených miestach prvého kontaktu.

Školiace stredisko

Organizačne zabezpečuje:

- priebeh školenia na získanie odbornej spôsobilosti príslušníkov obecných polícií v zmysle platných právnych noriem,
- výberové konania na pracovnú pozíciu príslušník mestskej polície a so súhlasom náčelníka MP zriaďuje komisiu na výber uchádzačov,
- výkon psychodiagnostického vyšetrenia a príslušné zdravotné prehliadky uchádzačov,
- distribúciu ponúk jednotlivým obecným a mestským políciám v rámci SR a sústreďovanie žiadosti o výkon vzdelávania s následným postúpením podkladov k fakturácii za vzdelávanie na príslušné oddelenie v rámci organizačnej štruktúry mestskej polície,
- ubytovanie pre prihlásených účastníkov vzdelávania,
- učebné materiály pre účastníkov vzdelávania,
- podklady pre MV SR za účelom vykonania skúšok odbornej spôsobilosti ako aj samotné vykonanie skúšky,
- lektorov výučby predmetov podľa učebných osnov a následne spracovanie dohôd o vykonaní práce,
- spracováva podklady pre výplatu mesačných odmien lektorom podľa skutočne odpracovaných hodín v zmysle dohôd o vykonaní práce, ktoré po odsúhlasení náčelníkom MP odstupuje k realizácii príslušnému oddeleniu v rámci organizačnej štruktúry mestskej polície.

Vnútorne činnosti

Oddelenie prevencie, životného prostredia a správy MP

Referát prevencie – zabezpečuje a vykonáva

- preventívne, výchovné a vzdelávacie aktivity Mestskej polície Žilina (preventívne prednášky, konzultácie z dopravnej výchovy, kriminality, rôznych druhov závislostí, správania sa v bežnom živote i v extrémnych situáciách),
- komunikáciu a spoluprácu so subjektmi na úseku prevencie, najmä s Mestom Žilina, Policajným zborom, Okresným úradom v Žiline, vládnyimi organizáciami, občianskymi združeniami resp. inými mimovládnyimi organizáciami ako aj s koordinátormi národných projektov v oblasti prevencie,
- lektorskú činnosť v materských školách s výberom vhodných tém akceptovateľných deťmi predškolského veku, na základných a stredných školách s výkladom problematiky podľa aktuálnych požiadaviek riaditeľov škôl,
- lektorskú činnosť v rámci iných projektov (programov),
- plynulý chod detského dopravného ihriska, v prípade potreby i v spolupráci s inými oprávnenými subjektmi.

Referát životného prostredia

- vykonáva hliadkovú činnosť v jednotlivých územných obvodoch so zameraním na environmentálnu problematiku,
- vyhľadáva, prejednáva a oznamuje správne delikty a priestupky v oblasti ochrany životného prostredia,
- zabezpečuje zisťovanie skládok a monitorovanie stavu existujúcich skládok, taktiež ich pôvodcov,
- spolupracuje pri odstraňovaní skládok s orgánmi verejnej a štátnej správy na úseku ochrany prírody, krajiny a životného prostredia,
- spolupôsobí na úseku ochrany životného prostredia pred nelegálne umiestnenými nebezpečnými odpadmi,
- vedie evidenciu motorových vozidiel ktoré nespĺňajú podmienky na prevádzku na pozemných komunikáciách (vraky) a spolupracuje so správcom komunikácie pri odstraňovaní uvedených vozidiel,
- úzko spolupracuje s inými orgánmi verejnej a štátnej správy na úseku environmentálnej problematiky.

Referát informácií a sťažností

- zabezpečuje v spolupráci s MsÚ úlohy na úseku poskytovania informácií podľa platného zákona o sťažnostiach,
- vedie evidenciu sťažností,
- zabezpečuje v spolupráci s MsÚ vybavovanie sťažností,
- prešetruje sťažnosti občanov na príslušníkov MP a občianskych zamestnancov,
- zabezpečuje vyhotovenie zápisníc z prešetrovania a písomných odpovedí občanom v spolupráci s MsÚ,
- obstaráva a spracúva podklady pre vybavovanie sťažností na príslušníkov MP a občianskych zamestnancov,
- zabezpečuje úlohy v súvislosti s ochranou osobných údajov.

Oddelenie odborných policajných činností

Referát priestupkov

- v zmysle platného zákona o priestupkoch zodpovedá za úplnosť a vecnosť priestupkových spisov,
- podľa zákona o obecnej polícii a zákona o priestupkoch vykonáva objasňovanie priestupkov v rozsahu oprávnení mestskej polície,
- rieši priestupky na úradovni MP – výzvy do piatich dní (ukladá pokutové bloky, spisuje zápisnicu),
- prijíma podnety, oznámenia o priestupkoch a sťažnosti od občanov,
- zabezpečuje zadávanie priestupkov do informačných systémov,
- vykonáva kontrolu zadaných priestupkov príslušníkmi MP,

- zabezpečuje prevzatie výziev na objasnenie priestupkov z úradovne MP (po piatich dňoch),
- vykonáva kontrolu dokumentácie k priestupkom, doplňovanie dokumentácie – resp. vrátenie na doplnenie,
- zabezpečuje zaevidovanie priestupku – pridanie čísla jednania, zapísanie č. j. do knihy evidencie priestupkov a založenie do spisu,
- pri predvolaní zabezpečuje – vypočutie podozrivých resp. svedkov, doplnenie spisového materiálu, prípadne obhliadku miesta, lustrovanie držiteľa motorového vozidla,
- vykonáva a zabezpečuje žiadosti o súčinnosť na iné zložky, štatistiku podľa priestupkov, spísanie správy o výsledku objasňovania,
- zabezpečuje výstupnú kontrolu spisov pripravených na odstúpenie k prejednaniu správnym orgánom, odpísanie v informačnom systéme, následne odovzdanie spisov,
- zabezpečuje vybavovanie žiadostí o súčinnosť z iných zložiek: priestupky spáchané občanmi mesta Žilina nedoriešené na mieste, žiadosti o pátranie po hľadaných a nezvestných osobách, žiadosti o preverenie osôb,
- zabezpečuje evidenciu priestupkov, evidenciu oznámení z MsÚ o zmenách v dopravnom značení, evidenciu oznámení z MsÚ o kultúrnych podujatiach a prevádzkových jednotkách a iné,
- zabezpečuje odovzdanie doriešených priestupkov v stanovených lehotách do archívu: odpísanie v informačnom systéme, v knihe evidencie priestupkov, pri odložení/uložení priestupku pridanie úradného záznamu,
- zabezpečuje rozdelenie spisov na objasnenie po zmenách + evidencia (spisy, ktoré nie je možné postúpiť k prejednaniu, kvôli chýbajúcej výpovedi priestupcu – po márnej výzve k podaniu vysvetlenia),
- spolupracuje s orgánmi štátnej správy, najmä Okresným úradom v Žiline, orgánmi policajného zboru a Mestom Žilina vo veciach objasňovania a riešenia priestupkov,
- zabezpečuje spracovávanie agendy pre správne konanie vo veci priestupkov,
- vypracúva na základe požiadavky príslušných orgánov správy o povesti.

Referát kynológie a odchyty zvierat – zabezpečuje a vykonáva

- odchyt zabehnutých, opustených a túlavých zvierat, prioritne však zvierat ohrozujúcich život a zdravie občanov, ktoré umiestňuje do priestorov mestskej polície na to určených a do útulkov zvierat,
- kŕmenie a podľa možností mestskej polície starostlivosť o odchytené zvieratá a ich základné nevyhnutné ošetrovanie pred odovzdaním či už majiteľovi alebo iným subjektom vrátane útulkov,
- vyšetrenie odchyteného zvieratá prostredníctvom veterinára a riadi sa jeho odporúčením,
- odovzdanie utrateného zvieratá do asanačnej stanice na základe rozhodnutia veterinára o utratení zvieratá,
- spoluprácu s organizáciami, občianskymi združeniami, nadáciami, ktoré majú v popise činnosti starostlivosť a následne umiestňovanie bezprizorných zvierat,

- podrobnú evidenciu odchytených zvierat,
- spoluprácu s odborom správy verejného priestranstva a životného prostredia na MsÚ.

Referát osobitných činností

- zabezpečuje a spracúva podklady na základe zákona o prístupu k informáciám,
- vedie dokumentáciu a zabezpečuje správu nájdených vecí (strát a nálezov) v zmysle platných vnútorných predpisov zamestnávateľa,
- vypracúva na základe požiadavky príslušných orgánov správy o povesti,
- zabezpečuje v spolupráci s MsÚ poštové služby (doručovanie),
- zabezpečuje písomnú komunikáciu s ostatnými orgánmi podľa rozdeľovníka,
- zabezpečuje spoluprácu a koordináciu s krízovým štábom a povodňovou komisiou,
- spolupracuje s bezpečnostným technikom pri tvorbe bezpečnostnej politiky a kontrole dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov a interných aktov riadenia ochrany pred požiarmi, bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a informačnej bezpečnosti.

Oddelenie správneho konania

Referát správneho konania

- podľa zákona o správnom konaní (správny poriadok) a zákona o cestnej premávke vykonáva správne konanie, zodpovedá za úplnosť, správnosť a vecnosť spisov, ktoré vedie v elektronickej podobe,
- zabezpečuje zadávanie a správu udalostí týkajúcich sa správneho konania v informačných systémoch,
- vykonáva kontrolu zadaných udalostí príslušníkmi MP ako aj parkovacími asistentami Mesta Žilina,
- zabezpečuje štatistiku vo veciach správnych deliktov,
- zabezpečuje spracovávanie agendy pre správne konanie vo veci priestupkov, ktoré neboli vyriešené v rámci objektívnej zodpovednosti správnym orgánom Mesta Žilina,
- zabezpečuje spracovávanie agendy pre druhostupňový správny orgán (Krajský dopravný inšpektorát v Žiline) v zákonných prípadoch,
- spolupracuje s orgánmi štátnej správy, najmä orgánmi a Mestom Žilina vo veciach riešenia udalostí formou objektívnej zodpovednosti.

Referát podpory a administratívy

- zabezpečuje zadávanie a správu udalostí týkajúcich sa správneho konania v informačných systémoch,
- vykonáva kontrolu zadaných udalostí príslušníkmi MP ako aj parkovacími asistentami Mesta Žilina,
- zabezpečuje štatistiku vo veciach správnych deliktov,
- zabezpečuje dopĺňanie informácií týkajúcich sa správneho konania do informačných systémov,
- spracovávanie prijatých platieb v rámci objektívnej zodpovednosti,

- vedenie agendu týkajúcu sa exekučných konaní vo veciach správnych deliktov,
- vykonáva inventarizáciu v rámci objektívnej zodpovednosti.

Oddelenie informačných technológií

Referát informatiky– zabezpečuje a vykonáva

- správu informačných systémov a informačných technológií,
- prevádzku technického, systémového a aplikačného vybavenia informačných systémov využívaných mestskou políciou a zároveň zabezpečuje ich administráciu,
- údržbu a opravu využívaných technických zariadení v rámci informačných systémov,
- prípravu podkladov na nákup softwarových, hardwarových a iných zariadení a komponentov pre MP v rámci prevádzky zabezpečovacích systémov vrátane vykonania samotných nákupov,
- technické a programové vybavenie pre zamestnancov,
- správu domény www.mpza.sk,
- správu zabezpečovacích systémov a technológií,
- prevádzku technického, systémového a aplikačného vybavenia zabezpečovacích systémov využívaných MP,
- údržbu a opravu využívaných technických zariadení,
- technickú dokumentáciu a písomnú agendu súvisiacu s prevádzkou zabezpečovacích systémov využívaných MP,
- evidenciu zmlúv a dokumentáciu k objektom napojených na PCO a zabezpečuje príslušnú agendu pre potreby operačného strediska (zoznam objektov, plány od objektov, aktuálne kontaktné údaje, atď.),
- pravidelnú kontrolu funkčnosti PCO a vyhodnocuje pripájanie jednotlivých objektov, navrhuje opatrenia na odstránenie nedostatkov súvisiacich s funkčnosťou PCO a jednotlivých elektronických zabezpečovacích zariadení (ďalej len „EZZ“) pripojených na PCO,
- pravidelnú aktualizáciu zoznamu kontaktov oprávnených osôb, zodpovedných za jednotlivé objekty napojené na PCO,
- prevádzkyschopnosť EZZ jednotlivých objektov mesta pripojených na PCO,
- prevádzkyschopnosť rádiovkej a vysielacej techniky a navrhuje opatrenia na odstránenie nedostatkov v súvislosti s funkčnosťou a využívaním rádiovkej a vysielacej techniky,
- servis vysielacej techniky, kamerového systému a PCO,
- správu automatizovaného dochádzkového systému v určenom prístupovom rozhraní,
- spoluprácu s príslušným odborom MsÚ (IT) v rámci technického vybavenia a správy informačných systémov,
- spolupracuje s príslušným odborom MsÚ (VO) za účelom prípravy verejného obstarávania súvisiaceho s informačnými technológiami,
- agendu majetku súvisiacu s informačnými technológiami a jeho inventarizáciu.

Referát mestského kamerového systému – zabezpečuje a vykonáva

- prevádzkyschopnosť mestského kamerového systému – profylaktiku kamier a serverov, zálohovanie záznamov, aktualizáciu softwaru a firmvéru a servisné nastavenia, kontrolu prevádzkyschopnosti technologických zariadení ku kamerám,
- technickú dokumentáciu a písomnú agendu súvisiacu s prevádzkou mestského kamerového systému,
- prevádzkyschopnosť kamier prostredníctvom servisnej organizácie a Energetickej spoločnosti mesta Žilina,
- nastavenie analytických funkcií kamier mestského kamerového systému ,
- nastavenie a funkčnosť osobných kamier využívaných príslušníkmi MP v zmysle platných vnútorných predpisov zamestnávateľa ako aj súvisiaceho softvéru,
- evidenciu a vyhotovovanie záznamov v zmysle žiadostí oprávnených orgánov,
- spracovávanie a obnovovanie bezpečnostnej smernice mestského kamerového systému a GDPR pričom úzko spolupracuje s oprávnenou osobou MsÚ,
- označenie snímaných verejných priestranstiev v zmysle platných právnych noriem SR,
- agendu majetku súvisiacu s mestským kamerovým systémom a jeho inventarizáciu.

Príloha č. 4 Hodnostné označenie príslušníkov Mestskej polície Žilina

	Hodnosť	Skratka	Služobné zaradenie	Značenie
0	ašpirant	ašp.	čakateľ bez osvedčenia	
1	podstrážmajster	podstrž.	mestský policajt do 1 roku	
2	strážmajster	strž.	mestský policajt od 1 roku do 3 rokov	
3	vrchný strážmajster	vrch. strž.	mestský policajt od 3 rokov do 5 rokov	
4	podpráporčík	podprap.	mestský policajt od 5 rokov do 10 rokov	
5	práporčík	prap.	mestský policajt nad 10 rokov	
6	vrchný práporčík	vrch. prap.	menovaný	
7	mladší inšpektor	ml. inšp.	menovaný	
8	inšpektor	inšp.	menovaný	
9	vrchný inšpektor	vrch. inšp.	menovaný	
10	komisár	kom.	menovaný	
11	vrchný komisár	vrch. kom.	menovaný	
12	policajný radca (zástupca náčelníka MP)	pol. radca	menovaný	
13	vrchný policajný radca (náčelník MP)	vrch. pol. radca	určený mestský policajt v zmysle § 6	