

<b>MĚSTO TRUTNOV - MĚSTSKÁ POLICIE</b>				
<b>NÁVRH NA USNESENÍ</b>				
Datum projednání v PV		MP Trutnov	Zpracoval	Mgr. Radek Svoboda
Datum projednání v RM	13.06. 2016		Předkládá	Mgr. Ivan Adamec
Datum projednání v ZM	<b>20.06.2016</b>			
Název materiálu	<b>Organizační opatření č. 1/2016 Organizační a pracovní řád Městské policie Trutnov</b>			
Vyjádření komise				
Předchozí usnesení				
Návrh na usnesení PV				
Návrh na usnesení RM	Rada města Trutnova souhlasí s návrhem organizačního opatření č. 1/2016 Organizační a pracovní řád Městské policie Trutnov dle předloženého návrhu.			
Návrh na usnesení ZM	<b>Zastupitelstvo města Trutnova schvaluje organizační opatření č. 1/2016 Organizační a pracovní řád Městské policie Trutnov dle předloženého návrhu.</b>			
<p>Důvodová zpráva: Městská policie Trutnov předkládá ke schválení nový Organizační a pracovní řád Městské policie Trutnov, který koresponduje s potřebami platného zákonného ukotvení v souladu s právními předpisy České republiky. Novelizace stanovuje organizační a pracovní podmínky výkonu služby Městské policie Trutnov potřebné pro výkon její činnosti.</p>				
Přílohy: 1) Organizační opatření č. 1/2016 Organizační a pracovní řád Městské policie Trutnov				
<i>Kontrola materiálu provedena před RM.</i>				
Datum: 06.06.2016	Podpis ředitele MP Trutnov:		Mgr. Radek Svoboda	

**MĚSTO TRUTNOV  
ZASTUPITELSTVO MĚSTA**



**ORGANIZAČNÍ OPATŘENÍ**

**č. 1/2016**

**Organizační a pracovní řád  
Městské policie Trutnov**

Vydalo	Zastupitelstvo města Trutnova
Schváleno dne	..... 2016, usnesením č. 2016 - ..../...
Zpracovali	Mgr. Radek Svoboda, Mgr. Roman Kyncl, Mgr. Jan Bábík
Odborný garant	ředitel Městské policie Trutnov
Dotčené orgány a organizace	Městská policie Trutnov
Účinnost od	1. 7. 2016
Nahrazuje	Organizační a pracovní řád č. 1/2000, RM 15.3. 2001-208/5
Změna	-
Počet stran	29
Přílohy	4

## Oddíl A ORGANIZAČNÍ ŘÁD

### Hlava I Organizační struktura Městské policie Trutnov

#### Čl. 1 Zřízení Městské policie Trutnov

Městská policie Trutnov (dále jen „městská policie“), byla zřízena rozhodnutím Zastupitelstva města Trutnova (dále jen „zastupitelstvo města“), přijetím obecně závazné vyhlášky č. 1/1992 ze dne 08. 01. 1992 Na jejím základě řídí městskou policii ve smyslu ust. § 3 odst. 1 zákona č. 553/1991 Sb., o obecní policii, v platném znění (dále jen „zákon o obecní policii“), starosta města Trutnova.

#### Čl. 2 Vnitřní organizační struktura

- 1) Vnitřní organizační strukturu městské policie, jakož i systemizovaný počet zaměstnanců do ní zařazených, stanovuje na návrh strážníka – ředitele městské policie – zastupitelstvo města.
- 2) Zastupitelstvo města stanovilo celkový počet zaměstnanců městské policie na 44, přičemž je tvořen:
  - a) 44 strážníky,
  - b) 1 administrativní pracovníci („civilní zaměstnanec“),
  - c) 4 asistenty prevence kriminality.
- 3) Z hlediska organizačního je městská policie tvořena:
  - a) strážníkem – ředitelem městské policie (dále jen „ředitel městské policie“),
  - b) strážníkem – zástupcem ředitele městské policie (dále jen „zástupce ředitele městské policie“)
  - c) sekretariátem ředitele městské policie,
  - d) strážníkem – vedoucím pro výkon činností v obcích, s nimiž má město Trutnov uzavřenu veřejnoprávní smlouvu,
  - e) strážníkem – vedoucím velitelů směn,
  - f) strážníkem – velitelem směny,
  - g) strážníky na pozici okrskáře, vykonávajícími činnost v jim určeném okrsku. Tito jsou přímo řízeni strážníkem na pozici koordinátora prevence kriminality,
  - h) strážníky na pozici hlídkové služby – jde o pěší, nebo motorizovanou, hlídku složenou obvykle ze dvou strážníků, přičemž velitel směny určí při nástupu hlídky do zaměstnání velitele hlídky,
  - i) strážníkem na pozici koordinátora prevence kriminality,
  - j) asistenty prevence kriminality,
  - k) strážníky na pozici hlídky pultu centralizované ochrany.
- 4) Vedoucím zaměstnancem, pro účely tohoto organizačního opatření, se rozumí:
  - a) ředitel městské policie pro všechny zaměstnance zařazené do městské policie,
  - b) zástupce ředitele městské policie pro všechny zaměstnance zařazené do městské policie, s výjimkou jejího ředitele
  - c) strážník oprávněný organizovat, řídit a kontrolovat práci ostatních strážníků a dávat jim k tomu účelu během směny závazné pokyny (vedoucí velitelů směn, velitelé směn, strážník okrskář, strážník koordinátor prevence kriminality a strážník – vedoucí pro výkon činností v obcích, s nimiž má město Trutnov uzavřenu veřejnoprávní smlouvu, pro jimi řízené strážníky).
- 5) Zvláštní postavení mají zaměstnanci města Trutnova, zařazení do Městského úřadu Trutnov, kteří obsluhují městský kamerový dohledový systém (dále jen „MKDS“), a pult centralizované ochrany (dále jen „PCO“), umístěné v prostorách městské policie. Během plnění pracovních úkolů jsou tito

zaměstnanci povinni se řídit pokyny ředitele městské policie, nebo jeho zástupce, a podléhají při tom jejich průběžné a následné kontrole. Zjištěné porušení pracovních povinností těchto zaměstnanců oznámí ředitel městské policie, nebo jeho zástupce, vedoucímu odboru majetku Městského úřadu Trutnov, jemuž jsou personálně podřízeni. Ten věc buď vyřeší sám ve vlastní kompetenci, nebo ji předloží k rozhodnutí tajemníkovi Městského úřadu Trutnov, který je pro ně statutárním orgánem.

## Čl. 3

### Vztahy nadřízenosti a podřízenosti

1) Starosta města, popř. člen zastupitelstva města pověřený ve smyslu ust. § 3 odst. 1 zákona o obecní policii, je nadřízen všem zaměstnancům městské policie.

2) Vztahy nadřízenosti a podřízenosti, vyplývající z organizační struktury, jsou podrobně uvedeny v příloze č. 1 tohoto organizačního opatření.

2) Vedoucí pracovníci jsou povinni řídit podřízené zaměstnance, pověřovat je úkoly a vykonávat vůči nim předběžnou, průběžnou a následnou kontrolu, přičemž:

- a) starosta města (popř. člen zastupitelstva města, pověřený dle ust. § 3 odst. 1 zákona o obcích), řídí a je oprávněn kontrolovat činnost městské policie v plném rozsahu,
- b) ředitel městské policie a zástupce ředitele městské policie řídí a vykonávají kontrolu činnosti všech jim podřízených zaměstnanců,
- c) strážník, který je vedoucím pro výkon činností v obcích, s nimiž má město Trutnov uzavřenu veřejnoprávní smlouvou, řídí a vykonává kontrolu výkonu činnosti strážníků v těchto obcích,
- d) vedoucí velitelů směn, velitelé směn a strážník – koordinátor prevence kriminality, řídí a vykonávají kontrolu u všech jim podřízených strážníků.

## Oddíl B

### PRACOVNÍ ŘÁD

#### Hlava I

#### Základní ustanovení

## Čl. 4

### Základní ustanovení

1) Pracovní řád je základní vnitřní právní předpis, který blíže rozvádí vybraná ustanovení zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v pl. znění, (dále jen "zákoník práce"), a jeho prováděcích předpisů, týkajících se pracovních vztahů, a konkretizuje je na podmínky městské policie.

2) Smyslem pracovního řádu je stanovení podmínek pracovní kázně, povinností a práv zaměstnanců a vedoucích zaměstnanců, jejich odpovědnosti za dodržování právních norem České republiky a vnitřních právních norem městské policie.

3) Pojem zaměstnanec zařazený do městské policie (dále jen "zaměstnanec"), zahrnuje pro potřeby tohoto řádu všechny zaměstnance města Trutnova, zařazené do městské policie:

- a) splňující podmínky ust. § 4 odst. 1 zákona o obecní policii (dále jen „strážník“),
- b) splňující podmínky ust. § 4 odst. 1 písm. a) až e) zákona o obecní policii (dále jen „strážník čekatel“),
- c) kteří nejsou strážníkem ani čekatelem, tedy:
  - i) „civilní“ zaměstnance městské policie,
  - ii) asistenty prevence kriminality

- 4) Všichni zaměstnanci mají právo na informace a projednání podle zákoníku práce a zastupování odborovou organizací působící při Městském úřadu Trutnov.
- 5) Všichni zaměstnanci jsou povinni seznámit se s pracovním řádem, což jsou povinni stvrdit svým podpisem do příslušného formuláře.

## Hlava II Pracovní řád

### Čl. 5

#### Účastníci pracovně právních vztahů

- 1) Účastníky pracovně právních vztahů jsou město Trutnov (dále jen „zaměstnavatel“) a zaměstnanci.
- 2) Jménem zaměstnavatele v pracovně právních vztazích právně jedná starosta města Trutnova. Zastupitelstvo města tímto organizačním opatřením rozhodlo, že některé kompetence, týkající se právního jednání v pracovně právních vztazích jménem zaměstnavatele při řízení městské policie, přenáší na ředitele městské policie. Jedná se o řešení pracovních úrazů zaměstnanců a jejich nárokové platové postupy, vyplývající z pracovně právního předpisu na základě dosažené praxe, či změny v platovém zařazení, na základě obecné změny právní úpravy.
- 3) Práva a povinnosti, vyplývající z pracovně právních vztahů pro zaměstnavatele a zaměstnance, se řídí zákoníkem práce a tímto pracovním řádem.

### Čl. 6

#### Pracovní poměr

- 1) Požadavky a předpoklady pro vznik pracovního poměru strážníka jsou upraveny v ust. § 4 odst. 1 zákona o obecní policii. Dále je uchazeč o zaměstnání u městské policie povinen, před uzavřením pracovní smlouvy s ním, úspěšně absolvovat fyzické testy a psychotesty; toto neplatí v případě, že uchazeč o zaměstnání je již zaměstnán na pozici strážníka u jiné obce či města.
- 2) Zaměstnanec je v pracovním poměru k zaměstnavateli, přičemž pracovní poměr se uzavírá na dobu neurčitou, s tříměsíční zkušební dobou. Pracovní smlouva musí být písemná a podepisuje se ve dvou vyhotoveních, z nichž jedno obdrží zaměstnavatel a jedno zaměstnanec.
- 3) Nejpozději v den nástupu do zaměstnání obdrží zaměstnanec náplň práce, která podrobněji rozvádí druh práce sjednaný v pracovní smlouvě, a platový výměr, který blíže specifikuje jednotlivé složky platu zaměstnance a obsahuje údaje ve smyslu ust. § 37 odst. 1 písm. f) zákoníku práce.
- 4) Nejpozději do 1 měsíce od vzniku pracovního poměru obdrží v souladu s ust. § 37 zákoníku práce zaměstnanec písemnou informaci o právech a povinnostech vyplývajících z pracovního poměru.
- 5) Zaměstnanci nesmějí být členy řídicích nebo kontrolních orgánů právnických osob provozujících podnikatelskou činnost; to neplatí, pokud do takového orgánu byli vysláni zaměstnavatelem, u něhož jsou zaměstnání, a v souvislosti s tímto členstvím nepobírají odměnu od příslušné právnické osoby provozující podnikatelskou činnost.

6) Zaměstnanci mohou vedle svého zaměstnání vykonávaného v pracovně právním vztahu vykonávat jinou výdělečnou činnost jen s předchozím písemným souhlasem zaměstnavatele, u něhož jsou zaměstnání<sup>1</sup>. Jinou výdělečnou činností se rozumí vedlejší pracovní činnost, která je shodná s předmětem činnosti zaměstnavatele, u něhož jsou zaměstnání, a soukromé podnikání na základě živnostenského listu, nebo koncesní listiny. Tuto činnost mohou zaměstnanci vykonávat pouze za předpokladu, že tato výdělečná činnost neohrozí výkon práce v hlavním pracovním poměru. Při výkonu jiné výdělečné činnosti je povinen zaměstnanec dbát o to, aby nejednal v rozporu s oprávněnými zájmy zaměstnavatele, nevyužíval a nezneužíval poznatky a informace, včetně výsledků práce dosažených při výkonu pracovní činnosti. Žádost o předchozí souhlas k jiné výdělečné činnosti podává zaměstnanec řediteli městské policie, který je za zaměstnavatele oprávněn souhlas udělit. Ředitel městské policie může udělený souhlas písemně odvolat. V případě odvolání předchozího souhlasu je zaměstnanec povinen bez zbytečného odkladu svoji jinou výdělečnou činnost ukončit.

7) Za vedlejší pracovní činnost, která je shodná s předmětem činnosti zaměstnavatele, u něhož jsou zaměstnání, se považuje zejména úplatné opatřování informací obdobných těm, s nimiž zaměstnanci přicházejí do styku při výkonu pracovní činnosti, pátrací a jiná detektivní činnost, ochrana osob a majetku, práce u soukromých bezpečnostních služeb, exekutorů, vymáhání pohledávek, poradenská činnost ve výše uvedených oblastech, a další podobná činnost pořádkového a bezpečnostního charakteru.

8) Omezení jiné výdělečné činnosti se nevztahuje na činnost vědeckou, pedagogickou, publicistickou, literární nebo uměleckou, a na správu vlastního majetku. Souhlas dále není třeba pro pracovní činnost, která není shodná s předmětem činnosti zaměstnavatele, u něhož jsou zaměstnání, konanou na základě vedlejšího pracovního poměru, nebo na základě dohod konaných mimo pracovní poměr.

## Čl. 7

### Změny pracovního poměru

Pracovní smlouva je závazná pro obě strany a nemůže být jednostranně měněna. Jakákoliv změna obsahu pracovní smlouvy může být provedena jen po vzájemné dohodě zaměstnavatele a zaměstnance, a to písemnou formou. Konat práci jiného druhu nebo v jiném místě, než bylo sjednáno v pracovní smlouvě, je možno jen za podmínek uvedených v § 41 – § 43a zákoníku práce.

## Čl. 8

### Povinnosti zaměstnanců

- 1) Zaměstnanec je zejména povinen:
  - a) dbát na dodržování povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k jím vykonávané práci a bezpečnosti na pracovišti a z organizačních opatření,
  - b) pracovat svědomitě a řádně podle svých sil, znalostí a schopností, plnit kvalitně, hospodárně a včas pokyny nadřízených vydané v souladu s právními předpisy a vnitřními předpisy městské policie a města Trutnova,
  - c) spolupracovat s ostatními zaměstnanci města Trutnova na plnění úkolů a posílání zaměstnavatele,
  - d) dodržovat právní předpisy vztahující se k práci, kterou vykonává a být s nimi řádně seznámen,
  - e) řádně hospodařit s prostředky svěřenými mu zaměstnavatelem, střežit a ochraňovat majetek zaměstnavatele před poškozením, ztrátou, zničením, zneužitím a nejednat v rozporu s oprávněnými zájmy zaměstnavatele; v případě poškození nebo ztráty či odcizení svěřené věci tuto událost neprodleně ohlásit zástupci ředitele městské policie,
  - f) jednat a rozhodovat nestranně a zdržet se při výkonu práce všeho, co by mohlo ohrozit důvěru v nestrannost rozhodování,

---

<sup>1</sup> ust. § 303 a § 304 zákoníku práce

- g) zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o nichž se dozvěděl při výkonu zaměstnání a které v zájmu zaměstnavatele a ochrany osobních údajů nelze sdělovat jiným osobám; to neplatí, pokud byl této povinnosti zproštěn starostou města nebo jím pověřeným vedoucím pracovníkem, nestanoví-li zvláštní zákon jinak,
  - h) v souvislosti s výkonem zaměstnání nepřijímat dary nebo jiné výhody, s výjimkou darů nebo výhod poskytovaných organizací, v níž je zaměstnán, 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,
  - i) souběžně s kurzy od zaměstnavatele se samostatně podílet na zvyšování svých odborných znalostí, fyzické zdatnosti a návyků sebeobrany; na základě rozhodnutí ředitele městské policie se podrobit psychologickému vyšetření, přezkoušení z fyzické a střelecké zdatnosti, znalosti radiového provozu, poskytování zdravotnické pomoci a ze znalostí právních předpisů a norem, souvisejících s výkonem zaměstnání,
  - j) zpracovávat potřebnou dokumentaci své činnosti podle metodických pokynů nebo podle požadavků vedoucích zaměstnanců městské policie (v systému DERIK, MobilDERIK),
  - k) neplánovanou nepřítomnost v zaměstnání (nemoc, osobní důvody apod.), oznámit přímému nadřízenému, a to nejpozději před začátkem pracovní doby; není-li to z naléhavých důvodů možné, pak bez zbytečného průtahy,
  - l) nepožívat při práci a před jejím započítím alkoholické nápoje a neužívat jiné návykové prostředky, jestliže by při výkonu práce mohl být ještě pod jejich vlivem; na výzvu nadřízeného je povinen podrobit se zkoušce na ovlivnění alkoholem nebo jinými návykovými prostředky,
  - m) respektovat stanovené zákazy kouření na pracovišti a nekouřit v pracovní směně,
  - n) udržovat v čistotě a pořádku pracoviště, ochranné pracovní prostředky, pomůcky či svěřený dopravní prostředek a svoji výstroj a výzbroj,
  - o) podrobit se předepsaným nástupním lékařským prohlídkám, pravidelným a mimořádným lékařským prohlídkám,
  - p) při práci na PC nepoužívat vlastní hardware, software nebo jakékoli záznamové nosiče,
  - q) před začátkem pracovní doby být připraven na pracovišti k výkonu práce a opustit pracoviště nejdříve po skončení pracovní doby; povolení k dřívějšímu opuštění pracoviště – podepsaná propustka – musí být písemně schváleno příslušným nadřízeným, a zaměstnanec je přiloží k výkazu docházky,
  - r) při opuštění svého pracoviště (budovy) nahlásit přímému nadřízenému důvod odchodu a předpokládaný čas návratu na pracoviště.
- 2) Zaměstnanec na pozici strážníka a strážníka čekatele je, mimo shora uvedeného, dále povinen:
- a) před začátkem pracovní doby být řádně ustrojen, čímž se rozumí zejména úplnost výzbroje a stejnokroje a jeho čistota; užití jiných, než schválených součástí stejnokroje je zakázáno,
  - b) být řádně upraven (oholen a ostříhán – délka vlasů v týlu hlavy u mužů nesmí přesahovat límec košile stejnokroje, delší vlasy u žen musí být s ohledem na bezpečnost práce staženy nebo spleteny do copu); řetízky a náhrdelníky se mohou nosit pouze skryté pod stejnokrojem, náušnice u mužů nejsou přípustné,
  - c) zabránit ztrátě nebo zneužití služebního průkazu, odznaku a pokutových bloků,
  - d) dbát zákazu svěření donucovacího nebo technického prostředku, výzbroje nebo výstroje, včetně služební zbraně, nepovolaným osobám; to neplatí v případě ukázek ve školách a jiných organizovaných akcích v rámci prevence. I při nich je povinen dbát maximální opatrnosti s ohledem na ochranu zdraví a majetku zúčastněných osob,
  - e) neponechávat služební zbraně či částí výzbroje bez dozoru vlastního, nebo jiného zaměstnance, kterému byla svěřena či předána,
  - f) svým chováním a vystupováním dbát o dobré jméno městské policie, zejména:
    - a. při jednání s občany se vždy představit formou: „Dobrý den, Městská policie Trutnov, strážník „příjmení““,
    - b. při jednání s občany mít na hlavě vždy pokrývku, s výjimkou letních měsíců (květen – srpen), kdy lze umístit pokrývku hlavy (baret) za levou výložku,
    - c. po celou pracovní směnu nosit u sebe záznamové zařízení, při jednání s občany je využívat a jednání vždy zaznamenávat na zařízení k tomu určené (kamera, diktafon), nebo, v případě jejich poruchy, na svěřený mobilní telefon; pořízený záznam je zaměstnanec povinen uložit na určené místo v počítačové síti městské policie,
  - g) po celou pracovní směnu u sebe nosit služební průkaz, zbrojní průkaz, průkaz zbraně a ruční

- radiostanici ve stavu „na příjmu“, příp. další určenou výstroj a výzbroj,
- h) účastnit se pracovních porad, preventivních školení a průběžného výcviku,
- i) při pěším výkonu služby požádat velitele směny o povolení k opuštění určeného územního obvodu,
- j) při zařazení do hlídek opustit prostory městské policie nejpozději 10 minut po začátku pracovní doby, a vrátit se tam nejdříve 10 minut před jejím koncem; na pokyn velitele směny tak učinit neprodleně, přičemž se nesmí bezdůvodně zdržovat v prostorách městské policie mimo přestávky na odpočinek, administrativní činnosti, využití toalety či nezbytné hygieny,
- k) pobývat na služebně (ZŠ Poříčí, ZŠ Mládežnická), jen po dobu nezbytně nutnou, např. v době čerpání bezpečnostní přestávky, nezbytné hygieny či využití toalety.

3) Oprávnění vedoucích zaměstnanců, odpovídající § 11 zákoníku práce, jsou tedy: na jednotlivých stupních řízení zaměstnavatele stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny, a to i v souladu s ustanoveními tohoto organizačního opatření. Pokud zaměstnanec zjevně odmítne splnění pracovního úkolu, je jeho přímý nadřízený zaměstnanec oprávněn všemi dostupnými zákonnými prostředky učinit opatření k obnově dodržování povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci. O takové události nadřízený zaměstnanec sepíše a podepíše úřední záznam jako podklad k dalšímu opatření ve smyslu zákoníku práce.

## Čl. 9

### Ohlašovací povinnost zaměstnance

Zaměstnanec je povinen bez prodlení ohlásit:

- a) zahájení trestního či správního sankčního řízení a jeho výsledek; na výzvu předložit výpis z rejstříku trestů a výpis z evidenční karty řidiče,
- b) skutečnost, že byl pravomocně uznán vinným z úmyslného spáchání přestupku proti občanskému soužití. Dále bez ohledu na zavinění spáchání přestupku dle zákona o zbraních a střelivu, a přestupku, na jehož základě pozbyl řidičského oprávnění, a to ve lhůtě do 30 dnů od právní moci příslušného rozhodnutí; tuto skutečnost doložit pravomocným rozhodnutím,
- c) vznik skutečností dle ust. § 4a odst. 3 zákona o obecní policii,
- d) ztrátu příslušného oprávnění, průkazu či jiné služební dokumentace,
- e) začátek a konec dočasné pracovní neschopnosti, nebo ošetřování člena rodiny,
- f) změnu osobních skutečností, rozhodných pro splnění daňových a odvodových povinností zaměstnavatele (např. změnu zdravotní pojišťovny, změnu bydliště, uzavření manželství, rozvod, narození nebo úmrtí dětí, skončení školní docházky dětí, nebo jejich soustavné přípravy na budoucí povolání).

## Čl. 10

### Skončení pracovního poměru

1) Žádost o rozvázání pracovního poměru dohodou, výpověď, okamžité zrušení pracovního poměru nebo oznámení o zrušení pracovního poměru ve zkušební době, podá zaměstnanec řediteli městské policie, který potvrdí příjem podání a den jeho doručení. Ředitel městské policie podání opatří svým stanoviskem a neprodleně jej předá starostovi.

2) Před skončením pracovního poměru je zaměstnanec povinen vyřídit všechny své závazky vůči zaměstnavateli. Pokud zaměstnanec své závazky nevyrovná v hotovosti ke dni skončení pracovního poměru, je povinen podepsat dohodu, v níž uzná svůj závazek a zaváže se uhradit dluh ve splátkách, nejpozději do 6 měsíců ode dne skončení pracovního poměru, pokud se nedohodne na jiné lhůtě či způsobu úhrady. Za zaměstnavatele v tomto případě jedná starosta města.



- 3) Dále je zaměstnanec povinen:
  - a) informovat příslušného nadřízeného zaměstnance o stavu plnění uložených úkolů a řádně předat rozpracované a nedokončené úkoly;
  - b) po skončení pracovního poměru zachovávat mlčenlivost ve smyslu § 26 zákona o obecní policii.
- 4) V souvislosti se skončením pracovního poměru je zaměstnanec povinen předložit oddělení PaM Městského úřadu Trutnov „výstupní list“, kde příslušní odpovědní zaměstnanci potvrdí, že zaměstnanec odevzdal veškeré předměty, které mu byly za dobu trvání pracovního poměru svěřeny do užívání nebo k vyúčtování.
- 5) Při skončení pracovního poměru vydá oddělení PaM zaměstnanci potvrzení o zaměstnání, a pokud o to zaměstnanec v zákonné lhůtě požádá, i pracovní posudek.

## Čl. 11

### Zvýšení pracovní kvalifikace

Zaměstnavatel umožní zaměstnanci zvýšení kvalifikace na základě uzavřené kvalifikační dohody dle § 234 zákoníku práce, pokud je zvýšení kvalifikace v souladu s potřebami zaměstnavatele.

## Čl. 12

### Povinnosti zaměstnavatele

Zaměstnavatel je zejména povinen:

- a) ode dne, kdy vznikl pracovní poměr, přidělovat zaměstnanci práci podle pracovní smlouvy,
- b) platit zaměstnanci za vykonanou práci plat, vytvářet podmínky pro úspěšné plnění jeho pracovních úkolů a dodržovat ostatní pracovní podmínky stanovené právními předpisy a kolektivní smlouvou,
- c) řádně a prokazatelně seznámit zaměstnance při nástupu do práce s pracovním a organizačním řádem městské policie, kolektivní smlouvou, organizačními opatřeními, s právními a ostatními předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany, které musí zaměstnanec při své práci dodržovat,
- d) vytvářet podmínky pro bezpečnou a zdraví nezávadnou práci; předcházet pracovním úrazům a nemocem z povolání,
- e) informovat zaměstnance v rozsahu ust. § 279 zákoníku práce a projednat se zaměstnanci v souladu s ust. § 280 zákoníku práce mj. zamýšlené strukturální změny zaměstnavatele, jeho racionalizační nebo organizační opatření, opatření ovlivňující zaměstnanost, zejména opatření v souvislosti s hromadným propouštěním zaměstnanců podle § 62, nejnovější stav a strukturu zaměstnanců, pravděpodobný vývoj zaměstnanosti u zaměstnavatele, základní otázky pracovních podmínek a jejich změny, bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, ve stanoveném rozsahu.

## Čl. 13

### Pracovní kázeň

1) Pracovní kázeň je přesné dodržování pořádku, pravidel a povinností stanovených zákonem o obecní policii, zákoníkem práce, organizačními opatřeními zaměstnavatele a dalšími obecně závaznými právními předpisy, jakož i pokynů vedoucích zaměstnanců. Pracovní kázeň je založena na plnění pracovních povinností a osobní odpovědnosti každého zaměstnance za dodržování veřejného pořádku, ochranu osob a majetku na území města Trutnova a dalších měst a obcí, se kterými má město Trutnov uzavřenu příslušnou veřejnoprávní smlouvu.

2) Za porušení pracovní kázně se považuje porušení obecně závazných právních předpisů a organizačních opatření zaměstnavatele, vztahujících se k druhu práce sjednané v pracovní smlouvě.

O stupni závažnosti porušení povinnosti rozhoduje ředitel městské policie v souladu s ustanoveními zákoníku práce. Mimo shora uvedeného se dále jedná o:

- a) nezabezpečení objektů či prostorů zaměstnavatele,
- b) nesplnění úkolu nebo nerespektování příkazu vedoucího zaměstnance,
- c) nezabezpečení dokumentace a materiálu městské policie proti zcizení nebo ztrátě,
- d) urážka vedoucího zaměstnance, podřízeného nebo stejně postaveného zaměstnance,
- e) nedůstojné chování, které je v rozporu s posláním zaměstnance,
- f) nepřiměřená intenzita zákroku, či jinak hrubé nebo nevhodné chování vůči veřejnosti a spolupracovníkům,
- g) neoprávněné poskytování informací, vztahujících se k činnosti zaměstnavatele, sdělovacím prostředkům,
- h) porušování hovorové kázně při používání radiotelefonních prostředků,
- i) neoprávněné používání služebního vozidla,
- j) nedostavení se bez řádné omluvy do zaměstnání,

3) Porušení pracovní kázně se zaměstnancem projedná ředitel městské policie za účasti jeho přímého vedoucího zaměstnance. Ředitel městské policie je oprávněn zaměstnanci udělit ústní či písemnou výtku, nebo jej písemně upozornit na soustavné méně závažné porušování pracovní kázně, v jehož důsledku by mu mohla být, v souladu s § 52 písm. g zákoníku práce, dána výpověď. O závažných porušeních pracovní kázně ředitel městské policie informuje starostu města, který o věci rozhodne s konečnou platností. O projednání porušení pracovní kázně a přijatých opatřeních se učiní zápis, který se spolu s vyjádřením zaměstnance k němu zakládá do jeho osobního spisu.

## Čl. 14

### Pracovní doba

1) Zaměstnanci vykonávají práci v nepřetržitém pracovním režimu a denním pracovním režimu. O zařazení zaměstnance do pracovního režimu rozhoduje zaměstnavatel. Zaměstnanec je do konkrétního pracovního režimu zařazen na dobu minimálně jednoho měsíce, pokud se nedohodne jinak se zaměstnavatelem. O zařazení do pracovního režimu bude zaměstnanec informován v souladu s § 37 zákoníku práce.

2) Pracovní doba je stanovena tímto předpisem, strážníkům zařazeným do přímého výkonu služby rozvržení pracovní doby, čas nástupu a ukončení pracovní směny pro jednotlivé dny v měsíci, určuje „měsíční plán služeb“. Písemný měsíční plán služeb je vypracován zástupcem ředitele městské policie a schválen ředitelem městské policie nejpozději do 26. dne předcházejícího měsíce na následující kalendářní měsíc, a to v souladu se stanoveným harmonogramem směn.

3) Ředitel městské policie může, dle aktuální bezpečnostní situace, určit i jinou délku pracovní směny, která nesmí přesáhnout 12 hodin. Aktuální bezpečnostní situací se rozumí živelné pohromy, mimořádná bezpečnostní opatření k zajištění místních záležitostí veřejného pořádku, mimořádná bezpečnostní opatření v rámci IZS, CO, a jiných bezpečnostních složek.

## Čl. 15

### Nepřetržitý pracovní režim

Délka pracovní doby činí 37,5 hodin týdně. Délka směny činí 12 hodin vč. přestávků na oddech. Harmonogram směn stanoví rozvrh směn tak, že ve vyrovnávacím období 4 týdnů je splněna týdenní délka pracovní doby. Harmonogram a složení pracovních směn je uveden v příloze č. 2 tohoto opatření. Rozvržení směn je upraveno následujícím způsobem

- |                |                |
|----------------|----------------|
| a) denní směna | 7.00 – 19.00 h |
| b) noční směna | 19.00 – 7.00 h |

## Čl. 16

### Denní pracovní režim

1) Denní pracovní režim se uplatní u ředitele městské policie, zástupce ředitele městské policie, strážníka – koordinátora prevence kriminality, strážníka - vedoucího velitelů směn, administrativní pracovníce a asistentů prevence kriminality. Délka pracovní doby činí 40 hodin týdně a je rovnoměrně rozvržena tak, že v pondělí až pátek pracovní doba začíná v 7.00 h a končí v 15.30 h.

2) Zaměstnanci v denním pracovním režimu jsou povinni vyznačit pomocí snímacího zařízení v elektronickém docházkovém systému svůj příchod na pracoviště a jakékoliv opuštění pracoviště, přičemž označí důvod opuštění pracoviště.

## Čl. 17

### Přestávky v práci

1) Přestávka na jídlo a oddech se vyznačuje u zaměstnanců v denním pracovním režimu pomocí snímacího zařízení elektronického docházkového systému. U zaměstnanců v nepřetržitém pracovním režimu se zaznamenává v knize služeb, přičemž při zpracování měsíčního výkazu odpracované doby je odpovědným pracovníkem doplněna do evidence odpracované doby.

2) Zaměstnavatel je povinen poskytnout zaměstnanci nejdéle po šesti hodinách nepřetržité práce pracovní přestávku na jídlo a oddech v trvání nejméně 30 minut. Jde-li o práce, které nemohou být přerušeny, musí být zaměstnanci i bez přerušování provozu nebo práce zajištěna přiměřená doba pro oddech a jídlo.

3) Pro pracovní směnu v trvání 11,5 hodin (bez přestávek na jídlo a oddech) je pracovník povinen čerpat jednu přestávku na jídlo a oddech. Přestávka na jídlo a oddech se neposkytuje na začátku a konci pracovní doby. Přestávka na jídlo a oddech může být poskytnuta nejdříve po 3 hodinách výkonu práce.

4) Technická přestávka se započítává do pracovní doby, přičemž:

- a) zaměstnanec je oprávněn v případě potřeby požádat vedoucího směny o čerpání „technické přestávky“,
- b) vedoucí směny s ohledem na zajištění výkonu služby technickou přestávku schválí a stanoví časový rozsah této přestávky, jakož i místo, kde bude zaměstnancem přestávka čerpána,
- c) technická přestávka slouží k zajištění fyziologických potřeb strážníků a k omezení důsledků nepříznivých klimatických podmínek,
- d) při čerpání technické přestávky, kdy zůstává strážník na služebně městské policie z důvodu nemožnosti plnění stanovených úkolů, nebo s ohledem na nepříznivé klimatické podmínky, určí strážníkovi vedoucí směny náhradní činnost.

## Čl. 18

### Pracovní pohotovost

1) Pracovní pohotovostí je doba, v níž je zaměstnanec připraven k případnému výkonu práce podle pracovní smlouvy, která musí být v případě naléhavé potřeby vykonána nad rámec jeho rozvrhu pracovních směn. Pracovní pohotovost může být jen na jiném místě dohodnutém se zaměstnancem, odlišném od pracoviště zaměstnavatele<sup>2</sup>.

2) Pracovní pohotovost<sup>3</sup> může zaměstnavatel na zaměstnanci požadovat, jen jestliže se o tom se zaměstnancem dohodne. Zaměstnanec s nařízenou pracovní pohotovostí sdělí vedoucímu směny telefonní číslo, na kterém bude k zastížení.

3) Zaměstnanec s nařízenou pracovní pohotovostí na jiném dohodnutém místě, je povinen dostavit se na výzvu oprávněného zaměstnance na určené pracoviště k výkonu pracovní činnosti do 1 hodiny.

---

<sup>2</sup> viz. ust. § 78 odst. 1 písm. h) zákoníku práce

<sup>3</sup> viz. ust. § 95 zákoníku práce

## Čl. 19 Práce přesčas

- 1) Práci přesčas může zaměstnavatel nařídit jen ve výjimečných případech, jde-li o vážné provozní důvody, a to i na dobu nepřetržitého odpočinku mezi dvěma směnami, v rozsahu ust. § 93 zákoníku práce. Nařízená práce přesčas nesmí u zaměstnance činit více než osm hodin v jednotlivých týdnech a 150 hodin v kalendářním roce.
- 2) Konat práce nad rámec uvedený v odst. 1 lze pouze výjimečně, a to pouze na základě dohody se zaměstnancem. Celkový rozsah práce přesčas nesmí činit v průměru více než osm hodin týdně v období, které může činit nejvýše 26 týdnů po sobě jdoucích.
- 3) Za „výjimečné případy“ a „vážné provozní důvody“ lze, pro účely nařízení práce přesčas, považovat nutnost zabezpečení místních záležitostí veřejného pořádku v obci, a jiné výjimečné události dle ust. § 91 zákoníku práce.
- 4) Práci přesčas dle odst. 1 je oprávněn nařídit jen ředitel městské policie, nebo v jeho nepřítomnosti zástupce ředitele městské policie, dle aktuální bezpečnostní situace.
- 5) Do počtu hodin nejvýše přípustné práce přesčas, ve vyrovnávacím období dle odst. 2, se nezahrnuje práce přesčas, za kterou bylo zaměstnanci poskytnuto náhradní volno.

## Čl. 20 Pravidla pro dodržení počtu odpracovaných hodin dle měsíčního plánu

1. Každý zaměstnanec je osobně odpovědný za odpracování všech jemu nařízených pracovních hodin v daném kalendářním měsíci.
2. Pokud příslušný nadřízený zaměstnanec zjistí, že zaměstnanec na základě změn ve směnách nemá odpracovanou stanovenou část týdenní pracovní doby bez práce přesčas, kterou je povinen na základě předem stanoveného rozvrhu pracovních směn odpracovat v rámci 24 hodin po sobě jdoucích, doplní směnu dle aktuální potřeby a změnu zaznamená do „měsíčního plánu služeb“, seznámí zaměstnance s touto směnou a uloží zaměstnanci tuto směnu odpracovat.

## Čl. 21 Změna pracovní směny na žádost zaměstnance

- 1) V odůvodněných případech lze požádat o mimořádnou změnu pracovní směny, nejpozději však 24 hodin před nástupem směny. V těchto případech je zaměstnanec povinen postupovat následovně:
  - a) v pracovní době vedení městské policie:
    - projedná žádost o mimořádnou změnu s vedoucím směny a ředitelem městské policie,
    - po vyhodnocení opodstatněnosti důvodu změny a vyhodnocení možnosti změny v návaznosti na možnosti městské policie, příslušný nadřízený provede změnu
    - schválenou žádost předloží pracovníkovi evidujícímu docházku společně s vyplněným formulářem „Evidence pracovní doby“ za daný kalendářní měsíc
  - b) v mimopracovní době vedení městské policie:
    - projedná žádost o mimořádnou změnu s velitelem příslušné pracovní směny,
    - strážník zařazený na operačním pracovišti se telefonicky spojí s nadřízeným zaměstnancem, který má pracovní pohotovost, oznámí žádost zaměstnance, a po obdržení jeho ústním souhlasu žádost schválí,
    - dále se postupuje jako v bodu a).

## Čl. 22

### Evidenze odpracované doby a přítomnosti na pracovišti

(1) Zaměstnanci jsou povinni zaznamenat příchod na pracoviště a odchod z pracoviště prostřednictvím snímacího zařízení elektronického docházkového systému. Pro vyznačení důvodu nepřítomnosti jsou určeny kódy na klávesnici snímacího zařízení.

(2) Případné opravy, korekce a doplnění v evidenci docházky a odpracované doby, provádí oddělení PaM Městského úřadu Trutnov na základě tiskopisu „Změna docházky“, který zaměstnanec s podpisem ředitele městské policie, popř. jeho zástupce (v případě ředitele městské policie s podpisem starosty města), nejpozději do třetího pracovního dne, ode dne požadované změny, tomuto oddělení předkládá.

(3) Měsíční "Výkaz evidence docházky a odpracované doby" (dále jen výkaz) první pracovní den v následujícím kalendářním měsíci zkontroluje a vytiskne každý zaměstnanec; provede se zástupcem ředitele městské policie, a ve spolupráci s oddělením PaM, případné korekce, doplnění a opravy. Oba pak svým podpisem stvrdí správnost vykazovaných údajů. Nejpozději druhý pracovní den po uplynutí běžného měsíce pak zástupce ředitele městské policie odevzdá všechny výkazy za městskou policii s dalšími doklady souvisejícími s evidencí docházky a odpracované doby na oddělení PaM. Doklady o celodenní nepřítomnosti zaměstnance z důvodu dočasné pracovní neschopnosti, nebo ošetřování člena rodiny, se předkládají na oddělení PaM neprodleně v průběhu měsíce; propustky a podklady k proplacení překážek v práci na straně zaměstnance se předloží až spolu s výkazem.

(4) Z výkazu musí být patrná skutečně odpracovaná doba a práce přesčas, tzn. počet hodin a činnost, která byla vykonávána jako práce přesčas, potvrzená příslušným vedoucím zaměstnancem.

(5) Pokud zaměstnanec koná na základě dohody se zaměstnavatelem pracovní pohotovost, musí být tato skutečnost jednoznačně vyznačena v měsíčním výkazu odpracovaných hodin (dny, počet hodin), a potvrzená příslušným vedoucím zaměstnancem.

## Čl. 23

### Dovolená na zotavenou, neplacené volno

1) Dovolená na zotavenou činí 5 týdnů.

2) Zaměstnanec je povinen před nástupem dovolené vyplnit tiskopis „DOVOLENKA“; vzor tiskopisu je uveden v příloze č. 3.

3) Nástup dovolené určuje zaměstnancům ředitel městské policie podle rozvrhu čerpání dovolených, s přihlédnutím k jejich oprávněným zájmům. Dovolenou řediteli městské policie schvaluje starosta města (popř. zastupitel pověřený řízením městské policie dle ust. § 3 odst. 1 zákona o obecní policii).

4) Ředitel městské policie zajistí, aby zaměstnanci zpracovali svůj návrh rozvrhu čerpání dovolené nejpozději do konce měsíce dubna běžného kalendářního roku, a to tak, aby si vyčerpali dovolenou zpravidla vcelku, a do konce kalendářního roku, ve kterém nárok na dovolenou vznikl. Poskytuje-li se zaměstnanci dovolená v několika částech, musí alespoň jedna část činit nejméně 2 týdny vcelku, pokud se zaměstnanec se zaměstnavatelem nedohodne na jiné délce čerpané dovolené. Rozvrh čerpání dovolených, po předchozím souhlasu odborové organizace, schvaluje ředitel městské policie.

5) S ohledem na rozvrh pracovních směn zaměstnanec vyplní žádanku o dovolenou a předá ji nadřízenému nejpozději 3 dny před nástupem dovolené. Požaduje-li zaměstnanec čerpání dovolené, která nebyla plánovaná, musí nejdříve upravit plán dovolené a požádat ředitele městské policie o schválení. V případě, že z vážných osobních důvodů potřebuje mimořádně čerpat dovolenou mimo plán dovolených neodkladně, požádá o to příslušného vedoucího zaměstnance nejpozději do začátku pracovní směny, a úpravu plánu dovolené a vyhotovení žádanky zajistí vedoucí zaměstnanec.

6) Před nástupem zdravotního volna zaměstnanec vyplní žádanku, kterou předá vedoucímu zaměstnanci. V případě, že z vážných osobních důvodů potřebuje čerpat zdravotní volno neodkladně, požádá o to příslušného vedoucího zaměstnance nejpozději do začátku pracovní směny a vyhotovení žádanky zajistí vedoucí zaměstnanec.

7) Náhradu platu za nevyčerpanou dovolenou lze zaměstnanci poskytnout pouze z důvodů a za podmíněk stanovených zákoníkem práce.

8) Pokud zaměstnanec žádá o neplacené volno, je povinen žádost podat písemně, minimálně pět dní předem, a pouze pro případ, že dovolenou na zotavenou již vyčerpal. Při poskytnutí neplaceného volna uhradí zaměstnanec, za dobu jeho čerpání, prostřednictvím zaměstnavatele zdravotní pojištění z vyměřovacího základu, který se rovná minimální mzdě. Žádost o neplacené volno předkládá zaměstnanec řediteli městské policie.

9) Žádost o neplacené volno musí obsahovat:

- a) datum a důvod žádosti,
- b) přesný termín neplaceného volna,
- c) jméno, příjmení a adresu žadatele.

## Čl. 24

### Pracovní úraz a dočasná neschopnost práce pro nemoc

1) Zahájení dočasné pracovní neschopnosti je zaměstnanec povinen oznámit neprodleně svému nadřízenému, případně příslušnému vedoucímu směny. Doklad o pracovní neschopnosti zaměstnanec neprodleně odevzdá na oddělení PaM Městského úřadu Trutnov nebo zabezpečí doručení na sekretariát ředitele městské policie. V případě pracovního úrazu je zaměstnanec povinen zajistit si ihned ošetření a vznik pracovního úrazu bezodkladně oznámit jakýmkoliv dostupným způsobem vedoucímu příslušné směny. 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 vedoucím příslušné směny vyplní „Evidenční tiskopis pracovního úrazu“ s uvedením svých národností, svědka úrazu, času, kdy k úrazu došlo, s 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 na to, zda bude vystavena pracovní neschopnost, nebo zda bude vypracováno tzv. „Hodnocení bolestného“.

2) Ukončení pracovní neschopnosti musí zaměstnanec odevzdat na oddělení PaM Městského úřadu Trutnov a informovat vedoucího zaměstnance v den nástupu po ukončení pracovní neschopnosti.

## Hlava III Školení a bezpečnost práce

### Čl. 25 Povinnosti zaměstnanců

- 1) Každý zaměstnanec je povinen dbát podle svých možností o svou vlastní bezpečnost, o své zdraví i o bezpečnost a zdraví osob, kterých se bezprostředně dotýká jeho jednání. Znalost předpisů a požadavků zaměstnavatele k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci je nedílnou a trvalou součástí kvalifikačních předpokladů zaměstnance.
- 2) Zaměstnanec je, mimo povinností stanovených v čl. 13, zejména povinen:
  - a) účastnit se školení, zajišťovaných zaměstnavatelem v zájmu bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, a podrobit se ověření jejich znalostí,
  - b) podrobit se lékařským prohlídkám, očkování, vyšetření a diagnostickým zkouškám, stanoveným zvláštními právními předpisy,
  - c) dodržovat právní a ostatní předpisy a pokyny zaměstnavatele k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, s nimiž byl řádně seznámen, a řídit se zásadami bezpečného chování na pracovišti a informacemi zaměstnavatele,
  - d) dodržovat při práci stanovené pracovní postupy, používat stanovené pracovní prostředky, dopravní prostředky, osobní ochranné pracovní prostředky a ochranná zařízení, tato svévolně neměnit a nevyřazovat z provozu,
  - e) oznamovat svému nadřízenému nedostatky a závady na pracovišti, které by mohly ohrozit bezpečnost nebo zdraví při práci, a podle svých možností se účastnit na jejich odstraňování; bezodkladně oznamovat svému nadřízenému svůj pracovní úraz, pokud mu to jeho zdravotní stav dovolí, a pracovní úraz jiné osoby, jehož byl svědkem, a spolupracovat při vyšetřování jeho příčin.

### Čl. 26 Povinnosti ostatních osob

Povinnosti uvedené v čl. 25 a další obecné povinnosti zaměstnance vztahující se k bezpečnosti a ochraně zdraví na pracovišti se vztahují přiměřeně na osoby, které se s vědomím zaměstnavatele zdržují na jeho pracovištích.

## Hlava IV Výstroj a výzbroj strážníků

### Čl. 27 Výstroj a její součásti

- 1) Stejnokroj strážníka obsahuje jednotné prvky stejnokroje strážníka dle právní úpravy<sup>4</sup>. Strážník je oprávněn nosit stejnokroj pouze v pracovní době. V mimopracovní době je nošení stejnokroje zakázáno, stejně jako přepravovat se z místa bydliště do zaměstnání a zpět ve stejnokroji, nebo v jeho součástech. O způsobu nošení stejnokroje rozhoduje ředitel městské policie. Při slunečném počasí mohou být nošeny sluneční brýle. Během jednání s občany musí být sluneční brýle s očí sejmuty. Rozhodnutí o tom, zda sluneční brýle jsou vhodné ke stejnokroji strážníka, přísluší řediteli městské policie, jeho zástupci, strážníkovi – vedoucímu velitelů směn, nebo veliteli směny.
- 2) Kontrolu úplnosti stejnokroje, jakož i výstroje a výzbroje, provádí před nástupem strážníků do směny velitel směny.

---

<sup>4</sup> ust. § 14 vyhlášky č. 418/2008 Sb., kterou se provádí zákon o obecní policii, v pl. znění

- 3) Při nástupu do pracovního poměru u městské policie je strážník čekatel do doby složení zkoušek odborné způsobilosti vybaven pouze nezbytně nutnou výstrojí pro výkon služby. Výzbrojní součásti se mu nevydávají.
- 4) Po úspěšném složení zkoušek odborné způsobilosti má strážník nárok na kompletní výstroj a výzbroj.
- 5) Evidenci vydané výstroje, výzbroje a jejich součástí každému zaměstnanci (mimo služební zbraň a střeliva), vede zástupce ředitele městské policie; jejich převzetí je strážník povinen stvrdit podpisem.
- 6) Po uplynutí minimální doby životnosti, má strážník nárok na výměnu výstrojních součástí (po posouzení ředitele nebo jeho zástupce). V odůvodněných případech lze výstrojní součást vyměnit ještě před uplynutím její životnosti. Oprávněnost výměny posoudí ředitel, nebo jeho zástupce. Minimální doba životnosti výstroje, výzbroje a jejich součástí je uvedena v příloze č. 4 tohoto opatření.
- 7) Výstrojní součást se splněnou dobou své životnosti se stává majetkem strážníka po vyřazení z inventarizačního seznamu a odstranění jednotlivých prvků.
- 8) Při ztrátě výstrojní nebo výzbrojní součásti, případně při jejím svévolném poškození či deformaci, je strážník povinen její hodnotu uhradit v plném rozsahu. Toto se vztahuje i na služební průkaz, a čip EDS.
- 9) Při ukončení nebo rozvázání pracovního poměru je strážník povinen všechny součásti výstroje, které nemají splněnou dobu životnosti, vrátit. Výstrojní součásti musí být při vrácení čisté.

## Čl. 28

### Výzbroj a jejich součásti

- 1) Výzbrojní součásti strážníka městské policie směny tvoří:
  - a) opasek,
  - b) služební zbraň v pouzdře s jedním zásobníkem a 14 ks střeliva,
  - c) ocelová pouta,
  - d) obušek (tonfa),
  - e) pouzdro na doklady,
  - f) kapesní svítilna (v nočních hodinách),
  - g) ruční radiostanice,
  - h) čip elektronického docházkového systému (dále jen „EDS“),
  - i) popř. slzotvorný, či jiný paralyzující prostředek,
- 2) Mimo výzbroje může být strážník vybaven další výbavou, jejíž použití závisí na rozhodnutí vedoucího zaměstnance:
  - a) ochrannou přilbou se štítkem
  - b) neprůstřelnou vestou
- 3) Výzbroj může strážník používat jen v přímém výkonu služby. Zneužití výzbroje bude posuzováno jako hrubé porušení organizačního a pracovního řádu.



## Hlava V Řád pro zbraně a střelivo

### Čl. 29 Uložení a evidence

- 1) Za služební zbraň je považována samonabíjecí pistole CZ 75 D Copact, ráže 9 mm Luger (dále jen „služební zbraň“).
- 2) Služební zbraně jsou majetkem města Trutnova, přičemž jsou zaregistrovány Policií České republiky, Krajským ředitelstvím policie Královéhradeckého kraje. Město Trutnov je držitelem zbrojní licence č. CF 109958.
- 3) Služební zbraně jsou společně se střelivem uloženy ve zvlášť vymezených prostorách městské policie, jež jsou zabezpečeny dle platné právní úpravy<sup>5</sup>, v bezpečnostních trezorech. Dva bezpečnostní trezory jsou umístěny v místnosti stálé služby, dva v místnosti MKDS. Všechny trezory musí být řádně zajištěné a uzamčené, aby nemohlo dojít ke zneužití služebních zbraní.
- 4) Přístup do trezorů mají pouze ředitel městské policie, jeho zástupce a velitel směny. Klíče od jednotlivých trezorů jsou uloženy u velitele směny. Tyto klíče si velitel směny (pomocníci zbrojíře) předávají při převzetí a předání směny. Náhradní klíče jsou uloženy u ředitele městské policie (zbrojíře městské policie).
- 5) Evidenci zbraní a střeliva vede ředitel městské policie v „Záznamní knize zbraní kategorie B“. Přehled o vydaných a přijatých zbraních a střelivu vede velitel směny v „Knize výdeje a příjmu zbraní a střeliva“.
- 6) Velitel směny je povinen před převzetím „Knihy výdeje a příjmu zbraní a střeliva“ a klíčů od bezpečnostních trezorů provést společně s předávajícím velitelem směny kontrolu zápisu v knize a fyzickou kontrolu zbraní a střeliva.
- 7) Je-li při převzetí směny zjištěn nesoulad mezi stavem fyzickým a evidenčním, je nastupující velitel směny povinen oznámit tuto skutečnost řediteli městské policie, který je povinen rozhodnout o dalším postupu.

### Čl. 30 Převzetí a předání zbraně

- 1) Každý strážník, který nastupuje směnu, je povinen na počátku směny převzít přidělenou služební zbraň včetně příslušenství a 14 ks nábojů ráže 9 mm Luger. Předání a převzetí služební zbraně spolu se střelivem se zaznamená do předávacího protokolu.
- 2) Převzetí služební zbraně a příslušného počtu střeliva stvrdí strážník podpisem v „Knize výdeje a příjmu zbraní a střeliva“. Podpisem předávacího protokolu v této knize přebírá strážník plnou zodpovědnost za technický stav služební zbraně, je povinen o ni pečovat a udržovat ji v čistotě. Každou technickou závadu na zbraní je povinen neprodleně ohlásit řediteli městské policie.
- 3) Zbraně mohou být vydány jen strážníkům městské policie, kteří získali osvědčení dle platné právní úpravy<sup>6</sup> a jsou držiteli zbrojního průkazu skupiny „ D “.

<sup>5</sup> zákon číslo 119/2002, o střelných zbraních a střelivu (zákon o zbraních), ve znění pozdějších předpisů

<sup>6</sup> Zákon č. 119/2002 Sb., o střelných zbraních a střelivu (zákon o zbraních), v pl. znění, a vyhláška č. 115/2014 Sb., o provedení některých ustanovení zákona o zbraních, v pl. znění

- 4) Zbraně a střelivo jsou vydávány strážníkům pouze za účelem výkonu služby nebo nařízeného střeleckého výcviku.
- 5) Zbraň, střelivo a průkaz zbraně pro výkon služby strážník přebírá od velitele směny v uzavřené místnosti, z okénka vstupních dveří do místnosti stálé služby, přičemž se řídí jeho pokyny. Do místnosti vstupují strážníci jednotlivě. Po převzetí zbraně a střeliva provede každý strážník kontrolu zbraně před vybíjecím zařízením – schránkou, zasune zásobník s příslušným počtem nábojů do zbraně a zajištěnou zbraň vsune do koženého pouzdra na opasku. Z bezpečnostních důvodů je tato místnost nepřetržitě monitorována kamerou MKDS vnitřní okruh.
- 6) Každý strážník, kterému byla vydána služební zbraň k výkonu služby nebo střeleckému výcviku, je povinen dbát zvýšené opatrnosti při zacházení s ní a zabezpečit ji proti zneužití jakoukoliv osobou.
- 7) V souvislosti s přidělením služební zbraně je strážníkovi přísně zakázáno:
- a) bezdůvodně manipulovat se zbraní a střelivem,
  - b) bezdůvodně mít v průběhu služby zasunut náboj v nábojové komoře,
  - c) předávat zbraň jiné osobě, vyjma ředitele městské policie, nebo velitele směny,
  - d) jakkoli odkládat zbraň a střelivo,
  - e) nosit zbraň bez zbrojního průkazu a průkazu zbraně.
- 8) Nabíjení a vybíjení zbraně provádí každý strážník sám na začátku a konci pracovní směny na určeném místě před vybíjecím zařízením - schránkou. Při tom je povinen se řídit pokyny velitele směny a dbát zvýšené opatrnosti. Před předáním zbraně veliteli směny je strážník povinen provést kontrolní výstřel do vybíjecího zařízení – schránky. Strážník předávající zbraň plně odpovídá za to, že v nábojové komoře služební zbraně se při předání nenachází náboj a služební zbraň je bezpečná k manipulaci.
- 9) Při každém převzetí a odevzdání služební zbraně a střeliva je velitel směny povinen uložit služební zbraň a střelivo do příslušného zbrojního trezoru a tento uzamknout.
- 10) Ředitel městské policie, zástupce ředitele městské policie, jakož i velitel směny, se nesmí vzdát od bezpečnostního trezoru, který není řádně uzamčen. Klíče od bezpečnostního trezoru nesmí velitel směny předat třetí osobě, ledaže by k tomu byl písemně zmocněn ředitelem městské policie, popř. jeho zástupcem. Takové zmocnění je povinen velitel směny založit do knihy směny.

## Čl. 31 Kontroly

- 1) Kontrolu služebních zbraní přidělených strážníkům, jakož i plnění povinností vyplývajících z přidělení služební zbraně, a zápisy v „Knize výdeje a příjmu zbraní a střeliva“, provádějí osoby nadřízené veliteli směny.
- 2) Kontrolu evidence služebních zbraní v „Záznamní knize zbraní kategorie B“, jakož i kontrolu fyzického a technického stavu zbraní uložených v bezpečnostních trezorech provádí ředitel městské policie, jeho zástupce a velitel směny. Policie České republiky provádí kontrolu zbraní a jejich uložení za přítomnosti ředitele městské policie. Záznam o provedené kontrole a jejím výsledku provede kontrolní orgán do „Záznamní knihy o zbraních a střelivu“.
- 3) Ředitel městské policie je povinen průběžně vyhodnocovat záznamy o kontrolách a zajistit odstranění zjištěných závad v termínu stanoveném kontrolním orgánem.

## Čl. 32

### Použití narkotizačních zbraní

- 1) Narkotizační zbraně (projektory), mají charakter pušky, nebo pistole, a jsou výrobcem určeny k vystřelování narkotizačních střel (projektilů). Mohou být konstruovány na principu zbraně palné, plynové nebo foukačky. Narkotizační střela (projektil), obsahuje chemickou látku určenou k dočasné imobilizaci zvířat.
- 2) Použití narkotizační zbraň může pouze strážník, který je držitelem odborné způsobilosti k odchytu toulavých a zdivočelých zvířat, s praxí a znalostí správného zacházení s narkotizační zbraní.
- 3) Pro uložení narkotizační zbraně platí obdobně ust. čl. 30 tohoto opatření. Výdej narkotizační zbraně a střel, obsahujících narkotizační látku, jakož i jejich použití, je zaznamenáváno do knihy služeb. Narkotizační zbraň je uložena v bezpečnostním trezoru. Prázdné střely se skladují v trezoru umístěném v kanceláři MKDS. Střely naplněné imobilizační látkou jsou uloženy v určených prostorách městské policie.
- 4) Manipulovat se střelami s imobilizační látkou, a nosit je, smí pouze strážník oprávněný používat narkotizační zbraň, a to uložené v pouzdře této zbraně. Narkotizační zbraň, jakož i střely s imobilizační látkou, vyzvedává pověřený strážník, na pokyn velitele směny, a to buď na začátku směny, nebo při výskytu události, jež vyžaduje použití této zbraně. Pověřený strážník je povinen nahlásit vedoucímu směny počet spotřebovaných narkotizačních střel a počet zbývajících naplněných střel; současně je povinen vedoucímu směny odevzdat prázdné střely.
- 5) Zásady použití narkotizačních zbraní:
  - a) strážník s oprávněním používat narkotizační zbraň nesmí tuto zapůjčit druhé osobě. Odpovídá za skutečnost, že zbraň nebude nikdy ponechána bez přímého dozoru, a to ani v uzamčeném vozidle,
  - b) k odchytu toulavých zvířat je možno používat pouze projektily přidělené veterinářem,
  - c) zbraň je povoleno nabíjet pouze bezprostředně před jejím použitím. Nabitá zbraň musí být držena v poloze ústím hlavně vzhůru (mimo deštivého počasí),
  - d) pokud nedojde ke střelbě, je nutno zbraň okamžitě vybit,
  - e) střelba je povolena z jedoucího a stojícího vozidla na nejbližší možnou vzdálenost, anebo po vystoupení z vozidla. Zbraň se odjišťuje bezprostředně před výstřelem,
  - f) povinností pomocníka střelce je sledovat letovou dráhu střely a zaznamenat místo jejího dopadu,
  - g) střelba za snížené viditelnosti je povolena jen se zvýšenou opatrností. Není povolena střelba ve směru proti osobám, při potenciálním riziku odrazu střely, proti nepřehlednému pozadí, které nevylučuje přítomnost osob ve směru střelby a ztěžuje vyhledávání střely,
  - h) střelba není povolena v případě, že předem nelze vyloučit vznik neodůvodněné materiální škody na veřejném či soukromém majetku,
  - i) každá narkotizační střela (projektil), která nezasáhla cíl, musí být po výstřelu dohledána.
- 6) Pravidla pro použití narkotizační střely:
  - a) vlastní odstřel může být proveden pouze v případě, že není možné použít jiných prostředků,
  - b) v případě nutnosti odstřelu je třeba sledovat zvíře až na místo, které je vhodné pro odstřel,
  - c) zvíře je nutné zasáhnout narkotizační střelou do hýžděvé nebo stehenní svaloviny,
  - d) zvíře musí být po zásahu sledováno až do doby účinku imobilizační látky
  - e) fixace zvířete pomocnými prostředky musí být provedena bez použití hrubého násilí; zvíře musí být umístěno do odchytné klece a opatřeno náhubkem a obojkem,
  - f) místo výstřelu, odchytu a manipulace se zvířetem musí být ohledáno, zda nedošlo ke zranění osob, zvířat nebo materiálním škodám,
  - g) vystřelená narkotizační střela musí být bezpečně dohledána a uschována,
  - h) pokud je zjištěn majitel (chovatel) odchyceného zvířete, je tento údaj vyznačen v úředním záznamu,
  - i) pokud při odchytu dojde k poranění osob odchytávaným zvířetem, nebo pracovní pomůckou, je bezprostředně nutné tuto skutečnost nahlásit veliteli směny a vyhledat lékařské ošetření,

- j) odchycená zvířata jsou odevzdána do městského útulku, a to z důvodu vyloučení smrtelné nákazy vzteklinou, dále k imobilizačnímu ošetření. Pokud se přihlásí majitel zvířete ještě před jeho odvozem do karanténní stanice, zvíře mu bude vydáno,
- k) při předání zvířete do karanténní stanice musí být předány i dostupné informace o zvířeti.

## Hlava VI.

### Zásady používání motorových vozidel

#### Čl. 33

#### Základní povinnosti

- 1) Pro potřeby městské policie jsou využívána služební vozidla označená v souladu vyhláškou č. 418/2008 Sb., v pl. znění, a opatřená zvláštní výbavou. Vozidla jsou majetkem města Trutnova, popř. jsou jím pořízena v rámci dlouhodobého pronájmu (tzv. full servis).
- 2) Pro řízení vozidel městské policie jsou určeni strážníci, kteří mají platný řidičský průkaz a pravidelně 1x ročně se podrobí zdravotní lékařské prohlídce a školení řidičů.
- 3) Mimo dodržování ustanovení zákona č. 361/2000 Sb., o provozu na pozemních komunikacích a o změnách některých zákonů, v pl. znění, je řidič vozidla městské policie dále povinen:
  - a) udržovat vozidlo v čistotě a řádném technickém stavu,
  - b) jako řidič služebního vozidla se před započítáním jízdy identifikovat do programu DERIK, prostřednictvím velitele směny, a do knihy jízd,
  - c) zkontrolovat funkčnost kamery umístěné na čelním skle služebního vozidla a tuto uvést před započítáním jízdy do provozu; kameru vypnout v případě ukončení jízd ve směně D/N,
  - d) zabezpečit vozidlo při jeho opuštění proti zneužití neoprávněnou osobou,
  - e) nahlásit zjištěné závady a poruchy veliteli směny,
  - f) zabezpečit včasné doplnění PHM; o tomto provést záznam do knihy jízd, a doklad o zaplacení předat veliteli směny, vč. karty CCS,
  - g) je-li současně velitelem hlídky, nahlásit veliteli směny použití zvláštního výstražného světla modré barvy; zvláštní výstražné světlo modré barvy (dále jen „VRZ“) může být dle potřeby doplněno zvláštním zvukovým výstražným znamením,
  - h) při použití VRZ dbát zvýšené opatrnosti,
  - i) při řízení služebního vozidla mít u sebe platné řidičské oprávnění,
  - j) stane-li se účastníkem dopravní nehody, provést nezbytná opatření k zajištění místa dopravní nehody, přivolat na místo Policii České republiky, neprodleně informovat velitele směny a v okamžiku, kdy to situace dovolí, osobně informovat ředitele městské policie, popř. jeho zástupce,
  - k) po ukončení služby předat vozidlo vedoucímu směny, včetně klíčů od vozidla, řádně uklizené; klíče od vozidla jsou umístěny ve zvláštní uzamykatelné skříňce nacházející se u velitele směny,
  - l) vozidlo po skončení směny, nebo při přerušení činnosti, zaparkovat u budovy Městského úřadu Trutnov na určeném místě tak, aby nebylo překážkou provozu na pozemních komunikacích.
- 2) Řidiči je dále zakázáno:
  - a) předávat řízení vozidla neoprávněné osobě,
  - b) používat vozidlo k soukromým účelům,
  - c) používat VRZ bez souhlasu velitele hlídky,
  - d) kromě zabezpečení obsazení přechodů pro chodce a výcviku přepravovat ve vozidle strážníky jiných hlídek (výjimku, pokud to není spojeno s výkonem činností strážníka, povoluje velitel směny),
  - e) svévolně nakládat s výbavou vozidla.
- 3) Použití vozidla nevybaveného VRZ pro výkon služby povoluje ředitel městské policie, příp. jeho zástupce. Ve výjimečných, naléhavých případech může použití povolit velitel směny, který o použití informuje zástupce ředitele městské policie.

## Čl. 34

### Péče o vozidla

- 1) Garanční, jakož i pravidelné technické prohlídky a opravy, se provádí podle zásad stanovených výrobcem vozidla v termínech jím k tomu určených. Zabezpečuje je zástupce ředitele městské policie.
- 2) Doplnění PHM velitel směny zaznamenává do PC (DERIK), a záznam předává zástupci ředitele městské policie. Pozáruční opravy provádí vždy určený autoservis. O provedení opravy rozhoduje zástupce ředitele městské policie.
- 3) Ve vozidlech používaných pro účely městské policie je zakázáno kouřit.

## Čl. 35

### Použití výstražného zařízení (dále jen „VRZ“)

- 1) O použití VRZ rozhoduje velitel hlídky, přičemž je povinen zvážit závažnost nahlášeného případu a nezbytnost použití VRZ pro jízdu na místo ohlášeného případu. Řidič služebního vozidla je povinen řídit se pravidly provozu na pozemních komunikacích, přičemž volí takový styl jízdy a trasu, aby neohrožoval bezpečnost provozu na pozemních komunikacích, jakož i ostatních osob na provozu na pozemních komunikacích přímo nezúčastněných. Velitel hlídky je povinen použití VRZ bezodkladně nahlásit veliteli směny, který provede záznam o použití VRZ do programu DERIK. Řidič zapíše po ukončení akce, při které byl použit VRZ, záznam o jeho použití do knihy jízd.
- 2) V době od 22.00 hod – 06.00 hod., nevyžaduje-li to naléhavě bezpečnost provozu na pozemních komunikacích, nebo závažnost ohlášeného případu, je nutno přednostně používat pouze VRZ bez zvláštního zvukového výstražného znamení.
- 3) Podmínky pro použití VRZ:
  - a) vozidlo musí být současně vybaveno zvláštním výstražným světlem modré barvy a zařízením umožňujícím současně použít i zvláštní zvukové výstražné znamení,
  - b) zvláštní výstražné světlo modré barvy a zvláštní výstražné zvukové znamení (dále jen „zvláštní výstražné zařízení“) musí mít schválenou technickou způsobilost,
  - c) vozidlo musí být označeno jako vozidlo městské policie v souladu s právními předpisy,
  - d) vybavení vozidla zvláštním výstražným zařízením musí být vyznačeno předepsaným způsobem v evidenčních dokladech vozidla /technický průkaz vozidla/,
  - e) zvláštní výstražné zařízení smí užívat jen strážník při výkonu služby, a to pouze při plnění služebních úkolů městské policie podle zákona č. 553/1991 Sb., o obecní policii, v pl. znění; v ostatních případech pouze tehdy, je-li ohrožen život, zdraví anebo majetek, a to v míře nezbytně nutné.

## Čl. 36

### Kontrola technického stavu vozidla

- 1) Před každým použitím služebního vozidla je řidič povinen provést kontrolní prohlídku vozidla. Kontrolní prohlídka musí být zaměřena především na stav řízení, brzd, provozních kapalin, maziv, elektrické instalace, úplnosti povinné výbavy a odstranění zjištěných závad (výměna žárovky, upevnění krytu kol, doplnění povinné výbavy). Při kontrolní prohlídce je zaměstnanec povinen dbát zvýšené opatrnosti v souladu s podmínkami bezpečnosti práce a požárních předpisů. Jakýkoli jiný zásah do vozidla je nepřípustný.
- 2) O zjištěných závadách nebo poškození vozidla provede řidič záznam v knize jízd. Zjištěné poškození je řidič povinen ohlásit veliteli směny. Je-li poškození či závada na vozidle zjištěno při ukončení používání služebního vozidla, je řidič povinen tuto skutečnost dále ohlásit veliteli směny.

## Hlava VII.

### Radiokomunikační prostředky a záznamová technika

#### Čl. 37

##### Základní pravidla provozu

- 1) Radiostanici je povoleno používat pouze k účelům, ke kterým je určena, tedy k zabezpečení spojení strážníků při plnění služebních úkolů. Radiotelefonní stanici smí obsluhovat pouze osoba k tomu určená, která byla prokazatelně poučena a proškolená.
- 2) Při používání radiostanice je nutno dodržovat všechny platné předpisy (povolení ke zřízení a provozování a další). Při radiovém provozu je nutno mluvit stručně a zřetelně. Účastníci hovoru se musí vyjadřovat slušně, avšak bez zdvořilostních frází. Vulgární výrazy jsou nepřipustné.
- 3) Každá radiostanice vydaná pro výkon služby musí být trvale na příjmu a strážník je povinen ji mít při sobě. Zbytečné vysílání je nepřipustné. Strážník musí o radiostanici pečovat tak, aby nedošlo k jejímu poškození, odcizení či zneužití.
- 4) Je přísně zakázáno vysílat zprávy, jejichž obsah je předmětem státního, hospodářského, služebního tajemství, nebo jiné zprávy, na které se vztahuje povinnost mlčenlivosti.
- 5) Všechny zprávy je dovoleno vysílat pouze v jasné řeči, která je srozumitelná i osobám, které se na výměně zprávy podílejí.

#### Čl. 38

##### Povinnosti při radiovém provozu

- 1) Každý, kdo přijme pomocí radiostanice jakoukoliv zprávu, která mu není určena, je zavázán k povinnosti mlčenlivosti. Telekomunikační tajemství je všeobecná povinnost zachovávat mlčenlivost o zprávách a skutečnostech, které se těchto zpráv týkají.
- 2) Porušení tajemství dopravovaných zpráv je trestným činem. Povinnost zachovat tajemství dopravovaných zpráv neplatí v případě, že by se někdo ze zprávy radiovým zařízením dozvěděl o přípravě, nebo spáchání trestného činu.

#### Čl. 39

##### Kontroly

Kontroly radiostanic se zaměřením na fyzický stav a jejich funkčnost provádí pravidelně velitel směny při přebírání služby. O kontrole pořídí odpovídající záznam do knihy služeb. Zástupce ředitele městské policie provádí kontroly radiostanic namátkově.

#### Čl. 41

##### Audio a video technika

- 1) Strážník městské policie je povinen pořizovat zvukové, obrazové, nebo jiné záznamy o průběhu projednávání každého protiprávního jednání, které koná v přímé souvislosti s výkonem a plněním svých úkolů strážníka městské policie. Tato povinnost platí zejména při projednávání dopravního přestupku při použití laserového měřiče Pro Laser III PL-DOK I.

- 2) Postup při nakládání s videokamerou a zařízením pořizujícím audiozáznam (dále jen „audiozáznamník“), včetně přídatného mikrofonu, veliteli směn:
- a) přebírají zařízení mezi sebou při převzetí směny,
  - b) provádějí kontrolu zařízení, zjištěnou závadu zapisují do programu DERIK, a nahlásí ji neprodleně nadřízenému (řediteli městské policie nebo jeho zástupci),
  - c) vydávají a přebírají záznamovou techniku od jednotlivých hlídek a strážníků,
  - d) zajišťují provozuschopnost zařízení – dobíjení jejich zdrojů elektrické energie.
- 3) Postup při nakládání se záznamovým zařízením jednotlivými strážníky a hlídkami městské policie (videokamera, audiozáznamník):
- a) po převzetí záznamového zařízení od velitele směny provede strážník kontrolu funkčnosti zařízení (baterie apod.), zbývá-li méně jak 50% záznamové kapacity, požádá velitele směny o stažení dat a uložení na příslušné medium; v případě nedostatečné kapacity baterií (méně jak 25 %) požádá velitele směny o vydání náhradních baterií či zařízení,
  - b) předání a převzetí potvrdí velitel směny městské policie strážníkům záznamem do knihy předání služeb; při vracení záznamového zařízení musí být strážník osobně přítomen po dobu, po kterou bude velitel směny jeho přítomnost vyžadovat,
  - c) strážník je povinen o videokameru nebo audiozáznamník pečovat tak, aby nedošlo k jejich poškození či ztrátě; pokud přesto dojde k jejich poškození či ztrátě, je strážník povinen sepsat o tom vždy úřední záznam,
  - d) strážníkům není povoleno používat záznamových zařízení videokamery a audiozáznamníku k soukromým účelům.
- 4) Další povinnosti strážníků při používání audio – video techniky:
- a) po zapnutí záznamového zařízení je strážník povinen poučit občana, že jednání jím bude zaznamenáno v souladu s ust. § 24b odst. 1) zákona č. 553/1991 Sb., o obecní policii, ve znění pozdějších předpisů,
  - b) do záznamu strážník nejprve uvede datum, čas a místo přestupku, dále zpřesňující údaje (např. RZ vozidla v dopravě, jméno a příjmení osoby, proti které provádí úkon nebo zákrok, popř. se kterou jedná při řešení majetkové věci, popis zboží, jde-li o občanské soužití, pak způsob jeho porušení); po ukončení projednávání přestupku strážník uvede do záznamu slovo „konec“, a záznamové zařízení vypne,
  - c) v případě pořízení video záznamu provede strážník po návratu na služebnu jeho uložení na příslušné archivní medium,
  - d) audiozáznam nebo videozáznam je strážník oprávněn a povinen využít pouze k plnění svých povinností, a úkolů Městské policie Trutnov,
  - e) strážník je povinen jím provedené, nebo jinak nastalé, neoprávněné odstranění (výmaz) videozáznamu nebo audiozáznamu ze zařízení nahlásit veliteli směny, a sepsat o tom úřední záznam, s uvedením důvodu nebo příčiny výmazu záznamu,
  - f) strážník je povinen neoprávněný výmaz ze záznamového zařízení - laserového měřiče Pro Laser III PL-DOK I – nahlásit řediteli městské policie, nebo jeho zástupci, a sepsat o tom úřední záznam, s uvedením důvodu nebo příčiny výmazu záznamu.
- 5) Záznamová zařízení je nutno používat ve všech případech při řešení přestupků, ale i stížností, a v ostatních případech služebního jednání, i když se bude celá záležitost jevit jako banální. V případě, že nebude pořízen audio, nebo video záznam bez řádného zdůvodnění (v úředním záznamu), a dojde ke stížnosti na postup strážníků městské policie, bude toto posuzováno jako porušení pracovní kázně.

## Hlava VIII. Předání a převzetí služby

### Čl. 42 Předání stálé služby

- 1) Velitel směny, předávající službu, je povinen:
  - a) předat vybavení služebny, které souvisí s přímým výkonem služby, zvláště pak veškerou dokumentaci, zbraně, střelivo, PC, radiostanice, foto, video a audioprostředky, zaznamenat konečný stav tachometru u služebních vozidel,
  - b) předat veškeré úkoly, které vyplynuly z výkonu služby, a které nebylo možno provést nebo dokončit v jeho pracovní době (např. odejmutí technického prostředku k zamezení odjezdu vozidel, oznámení na linku 156, doručení dopisu apod.),
  - c) zabezpečit řádný stav služebny, kuchyňky a kanceláří (úklid, čistota apod.),
  - d) zapsat předání služby do PC a knihy předání služeb,
  - e) odstranit při předání služby závady a nedostatky, které lze odstranit bezodkladně a na místě,
  - f) závady, které na místě odstranit nelze, zaznamenat do knihy předání služeb, a oznámit je zástupci ředitele městské policie.
  
- 2) Velitel směny, který nastupuje do služby, si před zahájením směny:
  - a) nechá nastoupit podřízené strážníky,
  - b) zkontroluje jejich přítomnost, vnější vzhled (ostříhání, oholení), čistotu stejnokroje a jejich celkovou připravenost do služby. Rovněž může namátkově provést zkoušku na požití alkoholických nápojů před službou pomocí detekčního přístroje, a informuje o tom zástupce ředitele městské policie.
  
- 3) Velitel směny, který nastupuje do služby, je dále povinen:
  - a) převzít a zkontrolovat podle záznamu celkové vybavení služebny, které souvisí s přímým výkonem služby, zvláště pak veškerou dokumentaci, zbraně, střelivo, PC, radiostanice, foto, video a audioprostředky, stavy tachometrů u služebních vozidel, apod.,
  - b) zapsat převzetí služby do PC a do knihy předání služeb,
  - c) zjištěné nedostatky a závady, které nelze odstranit na místě, zapsat do PC a informovat o nich vedení městské policie.
  
- 4) Při převzetí dokumentace velitel směny provádí záznam:
  - a) o zjištěných závadách, při převzetí služby, do PC,
  - b) do knihy výdeje zbraní a střeliva,
  - c) do knihy předání služby.
  
- 5) Při převzetí zbraní, střeliva a radiostanic velitel směny kontroluje:
  - a) počet zbraní, průkazů zbraně, radiostanic a osobních videokamer, podle evidenčních čísel,
  - b) počet kusů střeliva,
  - c) ošetření zbraní, radiostanic a osobních videokamer.

### Čl. 43 Pokutové bloky

- 1) Pokutové bloky, jako ceninu v dané nominální hodnotě, vydanou Ministerstvem financí ČR, pro potřeby městské policie zajišťuje Městský úřad Trutnov. Pokutové bloky eviduje, a strážníkům vydává, odbor finanční Městského úřadu Trutnov. Jakékoliv nejasnosti v pokutových blocích strážník neprodleně ohlásí zástupci ředitele městské policie.
  
- 2) Kontrolu pokutových bloků a finanční hotovosti provádí namátkově ředitel městské policie, nebo zástupce ředitele městské policie, v rámci průběžné řídicí kontroly.



- 3) Každý strážník městské policie je povinen zajistit si pro výkon služby dostatečné množství pokutových bloků tak, aby nemusel pro jejich nedostatek přerušovat výkon služby, a měl jich dostatečnou zásobu na služby ve dnech pracovního klidu, volna a o svátcích.
- 4) Každý strážník městské policie je povinen uchovávat finanční hotovost, vybranou v blokovém řízení při výkonu služby, v plné výši samostatně a odděleně od soukromých finančních prostředků, a to i v době mimo výkonu služby,
- 5) Pokutové bloky ztracené, nebo odcizené, nelze čteně odepsat. Musí být vyúčtovány a zaplacený v plné, na nich vytištěné, nominální hodnotě v Kč. Každý strážník městské policie nese za přijaté bloky plnou hmotnou odpovědnost ve smyslu zákoníku práce.
- 6) Znehodnocené pokutové bloky, které však lze jednoznačně identifikovat co do množství a nominálních hodnot v Kč, může ten, kdo bloky vydal, vzít zpět na sklad. V daném případě se o tom provádí protokolární záznam.
- 7) Kontrolu pokutových bloků může vykonat i velitel směny, a to pouze při výkonu služby, a pouze u strážníků, kterým je v tu dobu nadřízen. O provedené kontrole provede zápis do IS DERIK.

## **Hlava IX. Návrhy, stížnosti, žádosti**

### **Čl. 44 Interní záležitosti**

- 1) Každý zaměstnanec má právo podat návrh, žádost nebo stížnost, která souvisí s pracovní činností. Návrhy, žádosti nebo stížnosti týkající se zaměstnance, nebo výkonu služby, mohou být podány ústně, nebo písemně, a to zástupci ředitele městské policie, jenž může stanovit, aby předneseny návrh, žádost nebo stížnost podal zaměstnanec písemně.
- 2) Pokud není návrh, žádost, nebo stížnost uspokojivě vyřešena nejpozději do 14-ti dnů ode dne podání, může zaměstnanec požádat o přezkoumání způsobu vyřízení ředitele městské policie. Ředitel městské policie je povinen podnět přezkoumat nejpozději do 30-ti dnů ode dne jeho podání. V odůvodněných případech lze lhůtu prodloužit o dalších 15 dní.
- 3) Žádost, návrh nebo stížnost lze vyřídit ústně, netrvá-li zaměstnanec na písemné odpovědi.

### **Čl. 45 Stížnosti na činnost strážníků**

- 1) V případě stížnosti na činnost strážníka městské policie se s uvedeným strážníkem zahajuje šetření, které provádí ředitel městské policie, nebo jeho zástupce, za součinnosti velitele vedoucích směn a příslušného vedoucího směny.
- 2) Pro vyřizování stížností na činnost strážníků se přiměřeně uplatní ust. § 175 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, v pl. znění.

## Oddíl C Závěrečná ustanovení

Toto organizační opatření bylo schváleno Zastupitelstvem města Trutnova pod č. ..../2016-.... dne  
.... a nabývá účinnosti dnem .....

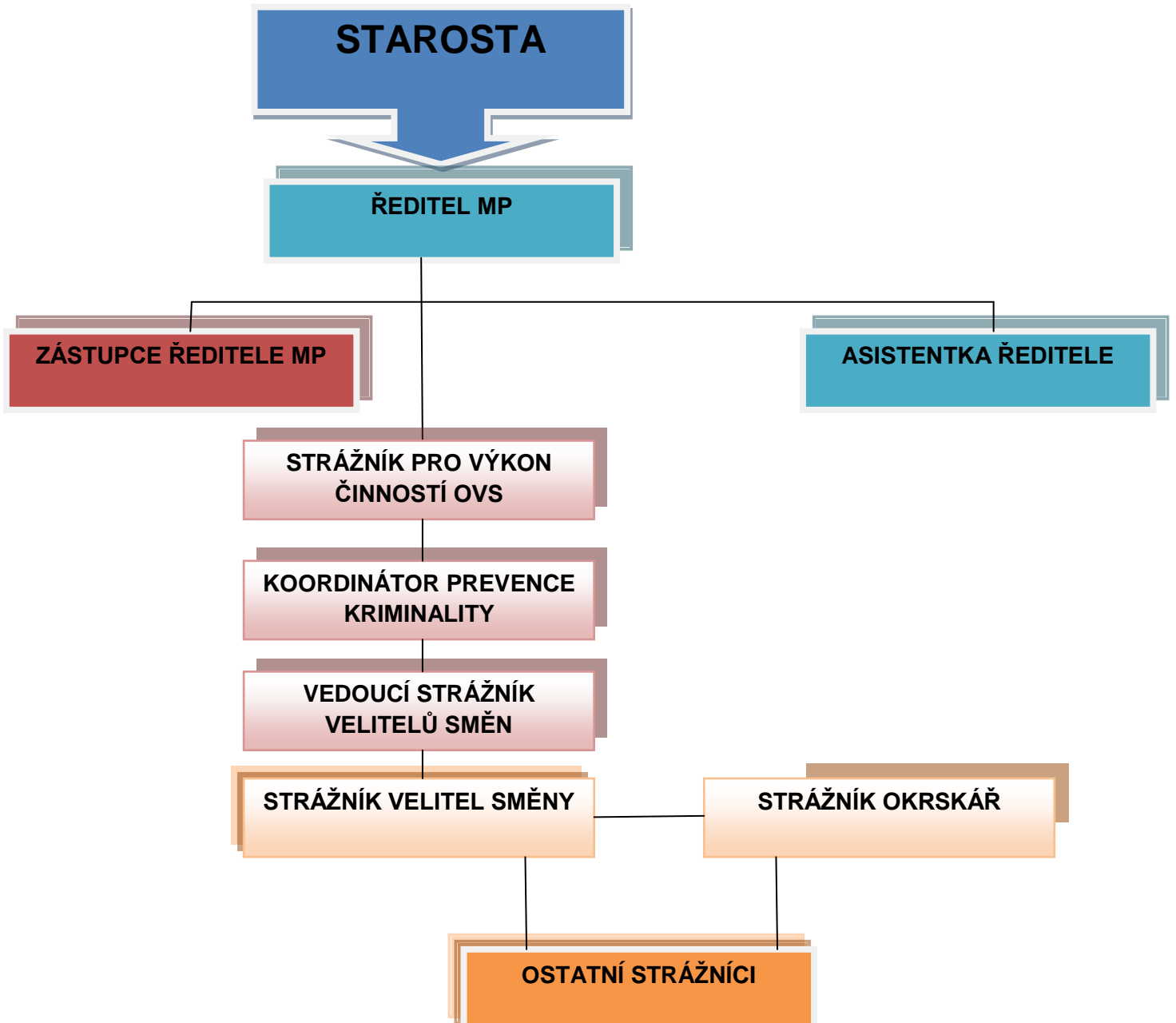
.....  
**Mgr. Ivan Adamec**  
*starosta města Trutnova*

.....  
**Mgr. Radek Svoboda**  
*ředitel Městské policie Trutnov*

## Příloha č. 1

<b>Funkce</b>	<b>Nadřízen</b>	<b>Podřízen</b>	<b>Zastupován</b>
ředitel městské policie	všem zaměstnancům městské policie	starostovi města (popř. zastupiteli pověřenému řízením městské policie dle ust. § 3 odst. 1 zákona o obecní policii)	zástupcem ředitele městské policie
zástupce ředitele městské policie	všem zaměstnancům městské policie vyjma ředitele městské policie	řediteli městské policie	strážníkem – vedoucím velitelů směn
strážník pro výkon činností v obcích s uzavřenou veřejnoprávní smlouvou	strážníkovi – vedoucímu velitelů směn, strážníkovi - veliteli směny, všem strážníkům vykonávajícím směnu v obci s uzavřenou veřejnoprávní smlouvou	řediteli městské policie, zástupci ředitele městské policie, strážníkovi – koordinátorovi prevence kriminality	zástupcem ředitele městské policie, popř. strážníkem – koordinátor prevence kriminality
strážník - vedoucí velitelů směn	velitelům směn, strážníkům v pracovní směně	řediteli městské policie, zástupci ředitele městské policie, strážníkovi – koordinátorovi prevence kriminality, strážníkovi pro výkon činnosti v obcích s uzavřenou veřejnoprávní smlouvou	strážníkem – koordinátor prevence kriminality, popř. strážníkem pro výkon činností v obcích s uzavřenou veřejnoprávní smlouvou
strážník - velitel směny	strážníkům v pracovní směně	řediteli městské policie, zástupci ředitele městské policie, strážníkovi – vedoucímu velitelů směn	
strážník na pozici velitele hlídky	strážníkům v hlídce, v níž je velitelem	řediteli městské policie, zástupci ředitele městské policie, strážníkovi – veliteli směny	
strážník – koordinátor prevence kriminality	všem strážníkům v pracovní směně	řediteli městské policie, zástupci ředitele městské policie	zástupcem ředitele městské policie, popř. strážníkem – vedoucím velitelů směn
strážník okrskář	všem řadovým strážníkům v pracovní směně	řediteli městské policie, zástupci ředitele městské policie, strážníkovi - veliteli směny	
strážník – člen hlídky		řediteli městské policie, zástupci ředitele městské policie, strážníkovi - veliteli směny strážníkovi – veliteli hlídky	
administrativní pracovnice		řediteli městské policie, zástupci ředitele městské policie strážníkovi – koordinátorovi prevence kriminality strážníkovi pro výkon činností v obcích s uzavřenou veřejnoprávní smlouvou	
asistent prevence kriminality		řediteli městské policie, zástupci ředitele městské policie, strážníkovi - veliteli směny	

**ORGANIZAČNÍ SCHÉMA MĚSTSKÉ POLICIE TRUTNOV**



Příloha č. 2

## **HLÍDKOVÁ SMĚNA**

### **DENNÍ SLUŽBA /7.00 AŽ 19.00 HODIN/ Po až Pá**

Složení směny – Velitel směny + zástupce velitele směny + strážníci určení do směny dle rozpisu služeb v příslušném měsíci.

### **DENNÍ SLUŽBA /7.00 AŽ 19.00 HODIN/ So až Ne**

Složení směny – Velitel směny + strážníci určení do směny dle rozpisu služeb v příslušném měsíci.

### **NOČNÍ SLUŽBA /19.00 AŽ 07.00 HODIN/ Po až Ne**

Složení směny – Velitel směny + strážníci určení do směny dle rozpisu služeb v příslušném měsíci vč. okrsků.

### **OKRSKOVÁ SLUŽBA /19.00 AŽ 07.00 HODIN/ Po až Ne**

Složení směny – Velitel směny + strážníci určení do směny dle rozpisu služeb v příslušném okrsku.

## **ODD. PREVENCE KRIMINALITY a ADMINISTRATIVA**

DENNÍ SLUŽBA /Po až Pá 7.00 – 15.30 hod. /

<b>MĚSTSKÁ POLICIE TRUTNOV</b>			
<input type="checkbox"/> ŽÁDOST O POSKYTNUTÍ DOVOLENÉ, <input type="checkbox"/> PRACOVNÍHO VOLNA S NÁHRADOU PLATU, <input type="checkbox"/> PRACOVNÍHO VOLNA BEZ NÁHRADY PLATU			
Osobní číslo:		Zaměstnanec:	
<input type="checkbox"/> Dovolena	<input type="checkbox"/> Pracovní volno	od:	do:
Počet pracovních dnů:			
Důvod pracovního volna:			
Podpis žadatele:			Datum:
<input type="checkbox"/> Dovolenu	<input type="checkbox"/> Pracovní volno	<input type="checkbox"/> Poskytuji	<input type="checkbox"/> Neposkytuji
Podpis ředitele MP:			Datum:

Příloha č. 4

## Výstrojný řád Městské Policie Trutnov

Dle ustanovení § 9 odst. 1,2,3,4, zákona č. 553/1991 Sb. , o obecní policii jsou zaměstnanci MP povinni nosit uniformu a služební vybavení odpovídající všeobecnému ustanovení vyhlášky č. 418/2008 MV ČR ze dne 11.11.2008, dle § 13 a 14 včetně přílohy a bezpečnosti práce.

### 1. Všeobecné informace

Zaměstnanci MP Trutnov, kteří jsou povinni nosit při výkonu služby uniformu, obdrží uniformu v rámci těchto ustanovení bezplatně.

Uniforma se skládá ze všeobecné výbavy **Příloha 1.** a ze zvláštní výbavy pro určité služební použití **Příloha 2.**

Rozsah uniformy s počet přenechaných kusů uniformy (počet kusů, párů) se zásadně řídí potřebou zaměřenou na použití. Předměty vybavení uvedené v přílohách tedy představují jen doporučení, použití ve více oblastech úkolů, pro které je vždy stanovené zvláštní vybavení, neopravňuje k několikanásobnému odběru stejných kusů zvláštního vybavení.

Pokud je pro výkon určitých služebních činností nutný zvláštní ochranný oděv, který v tomto nařízení není zahrnut, platí všeobecná ustanovení pro zaměstnance MP Trutnov.

Pro osobní vybavení zásahovými prostředky (např. pouta, kapesní svítilna, pouzdro na pistolí nebo revolver, kapesní nůž atd.) které musí odpovídat výkonovým charakteristikám specifikovaným ve stanoveném vybavení výzkumu a vývoje, mohou strážníci čerpat z rozpočtu na oděvy ročně až do výše částky, kterou zvlášť stanoví zástupce ředitele MP Trutnov .

Uniforma zůstává nejdříve ve vlastnictví MP Trutnov a půjčuje se. Po uplynutí tří let ode dne vydání přechází přenechávané obecné vybavení do vlastnictví strážníků MP Trutnov. O zpětném převzetí nebo ponechání ochranného oděvu rozhodne zástupce ředitele MP Trutnov. Košile nebo trička, termoprádlo, pulovry, čepice, rukavice, ponožky a obuv a všechny ostatní kusy uniformy, u kterých z hygienických důvodů nepřichází v úvahu opakované použití uniformy, které byly získány za úplatu, se převádějí do vlastnictví okamžikem vydání.

Po uplynutí doby platnosti závazku k nošení uniformy, nebo pokud kusy uniformy již nebudou zapotřebí, budou vyřazeny nebo nahrazeny, mohou být kusy uniformy, které jsou zapůjčené, převedeny do vlastnictví i před uplynutím doby tří let, případně oproti zaplacení zůstatkové ceny. O převodu do vlastnictví nebo o požadavku na vrácení rozhodne zástupce ředitele MP Trutnov.

Strážníci MP Trutnov jsou povinni přijaté kusy uniformy udržovat stále v plném počtu pro služební použití, udržovat je v použitelném stavu a pečlivě se o ně starat. Údržba zahrnuje případně i nutné úpravy velikosti vydaného kusu uniformy.

Pokud nebudou převedené kusy uniformy do budoucna užívány ke služebním účelům, je nutno oddělit zlikvidovat a to bez zbytečného odkladu znaky, hodnoty apod.

Předání uniformy nebo kusů uniformy neoprávněným osobám je zakázáno.

# ZM\_03\_MP1

Při prvním vybavení existuje možnost dodat na místo plánovaného kusu alternativní kus uniformy. Vzniklé zvýšené náklady budou případně v předstihu připsány na účet rozpočtu na ošacení.

## 3. Náhrada a doplnění kusů uniformy

Od druhého roku služby budou nutné kusy uniformy nahrazeny a doplněny v rámci rozpočtu na ošacení.

V době posledních 24 měsíců před odchodem do penze poskytnutí náhrady nebo doplnění uniformy je přípustné jen v naléhavých případech.

## 4. Hodnota náhrady nebo doplnění

Hodnotu náhrady a doplnění kusů stanoví zástupce ředitele MP Trutnov, dle rozpočtu na ošacení vztaheného na kalendářní rok. Jejich výše se vyměří pro zohlednění hodnoty prvního vybavení pro všeobecné vybavení.

Ceny uniformy a kusů poskytnutých za účelem náhrady nebo doplnění se upraví podle obecného vývoje v každém kalendářním roce.

## 6. Škody a ztráta

Poškození kusů uniformy, ze které odpovídá strážník MP Trutnov nebo ztrátu kusů uniformy, které nejsou převedeny do vlastnictví, je nutno nahradit a to v plné výši.

Za kusy uniformy ze všeobecného vybavení, které budou poškozeny při výkonu policejní služby nebo které se ztratí bez zavinění a nejsou převedeny do vlastnictví, bude poskytnuta náhrada.

Pokud bude možno odstranit škody opravou nebo vyčistěním, jdou vzniklé náklady na účet rozpočtu ošacení.

V těchto případech je nutno návrhy na náhradu nákladů podat písemně s odůvodněním okolností a předložením dokladů.

## 7. Závěrečná ustanovení

Tento výnos vstupuje v platnost dne 1. července 2016

### Všeobecné vybavení První vybavení pro výkon policejní služby – všeobecně

Předmět	Strážní služba pár / kus	Vnitřní služba pár/ kus
1.		
DJ Millenium bunda služební MP trojkombinace	1	1
Bunda MO Softsheel	1	1
Služební stejnokroj MP pánský – Dámský kostým	-	1
Kalhoty vycházkové letní	2	2
Kalhoty vycházkové zimní	1	-
Kalhoty pracovní, kapsáče letní	2	1
Kalhoty pracovní, kapsáče zimní	1	-
Bunda pracovní	1	1



## ZM\_03\_MP1

Svetr pletený MP	1	1
Vesta pletená MP	1	1
Košile služební krátký rukáv	5	5
Košile služební dlouhý rukáv	2	2
Polokošile modrá	2	2
Polokošile černá	2	2
Tričko černé s nápisem MP	2	2
Rolák s výšivkou MP	2	
Termoprádlo	1	
Kravata	1	
Spona kravatová	1	
Brigádýrka – klobouček dámský MP	1	
Čepice se štítkem	1	
Odznak čepicový	1	
Kulich	1	
Rukavice kožené	1	
Rukavice zásahové	1	
Šála	1	
Služební odznak s tabulkou	1	
Ponožky letní	10	
Ponožky zimní	5	
Obuv služební letní	1	
Obuv služební zimní	1	
Taška služební	1	
Pouzdro na služební průkaz a odznak	1	

### 2.

Opasek služební 3 cm se sponou MP	1	1
Opasek služební 5 cm kožený	1	
Brašnička MP	1	
Pouzdro na pouta	1	
Pouzdro na spray	1	
Pouta svěrací + klíček	1	
Pepřový spray	1	
Teleskopický obušek	1	
Zastavovací terč	1	
Vesta reflexní	1	
Kombinéza zásahová	1	