

Od: Jaroslava Bacova/MUSY
Komu:
Datum: 11.12.2020 10:11
Předmět: žádost o poskytnutí informace

K žádosti o poskytnutí informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů (dále "zákon"), doručené dne 7. 12. 2020 na elektronickou adresu města Svitavy, sděluji následující:

Některé z informací, jejichž poskytnutí požadujete, jsou zveřejněny na internetových stránkách města Svitavy. V tomto případě je povinný subjekt v souladu s ustanovením § 6 odst. 1 zákona oprávněn místo poskytnutí informace sdělit žadateli údaje umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace, a to nejpozději do sedmi dnů ode dne doručení žádosti. Podle ustanovení § 6 odst. 2 zákona, v případě, kdy žadatel trvá na přímém poskytnutí informace, povinný subjekt není povinen mu vyhovět, pokud byla žádost o poskytnutí informace podána elektronicky, požadovaná informace je zveřejněna způsobem umožňujícím dálkový přístup a žadateli byl sdělen odkaz na internetovou stránku, kde se odkaz nachází. Za daných okolností, kdy byla žádost podána prostřednictvím e-mailu, jsou tedy podmínky stanovené zákonem pro tento způsob poskytnutí požadované informace (odkaz na zveřejněnou informaci) splněny.

V návaznosti na výše uvedené skutečnosti sdělujeme odkazy na internetové stránky, kde se požadované informace nacházejí.

<https://www.svitavy.cz/obcan-a-urad/samosprava/zastupitelstvo-mesta>
<https://www.svitavy.cz/obcan-a-urad/samosprava/rada-mesta>
<https://www.svitavy.cz/obcan-a-urad/informace/vyhlasky-a-narizeni>
<http://staryweb.svitavy.cz/cs/m-7744-povolebni-dohoda-na-nasledujici-volebni-obdobi/>
<https://www.svitavy.cz/o-meste/organizace-a-institute>
http://rozpocet.svitavy.cz/birt/frameset?__report=rozpocet3.rptdesign&__showtitle=false&p_rok=2020
http://rozpocet.svitavy.cz/birt/frameset?__report=r_orgc3T.rptdesign&__format=html&p_skupina=001&__showtitle=false&p_rok=2020&__overwrite=true&__locale=cs_CZ&__designer=false
<https://www.svitavy.cz/o-meste/informace/svazky-obci>
<http://www.seniorcentrum.svitavy.cz/>

Výše uvedené odkazy obsahují informace požadované v příloze č. 1 bod 1, bod 4 (Obecně závazná vyhláška města Svitavy č. 3/1992 o zřízení městské policie), bod 5 a bod 7, v příloze č. 2 bod 1, 2 a 6 a v příloze č. 3 bod 4.

Další informace, které jsou v žádosti požadovány, budou poskytnuty v zákonem stanovené lhůtě.

S pozdravem

JUDr. Jaroslava Báčová
odbor kancelář starosty a tajemníka
Městský úřad Svitavy
T.G. Masaryka 5/35
568 02 Svitavy
jaroslava.bacova@svitavy.cz
tel. 461550317

XXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX
XXX XX XXXXXXXX

Č.j. 94660-20/OKST-siz/609-20

Ve Svitavách dne 17.12.2020

Poskytnutí informace podle zákona o svobodném přístupu k informacím

K žádosti o poskytnutí informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů (dále "zákon"), doručené dne 7. 12. 2020 na elektronickou adresu města Svítavy, sděluji následující:

Některé z informací, jejichž poskytnutí požadujete, jsou zveřejněny na internetových stránkách města Svítavy. V tomto případě je tedy povinný subjekt v souladu s § 6 odst. 1 zákona oprávněn místo poskytnutí informace sdělit žadateli údaje umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace, a to nejpozději do sedmi dnů ode dne doručení žádosti. Podle ustanovení § 6 odst. 2 zákona, v případě, kdy žadatel trvá na přímém poskytnutí informace, povinný subjekt není povinen mu vyhovět, pokud byla žádost o poskytnutí informace podána elektronicky a pokud je požadovaná informace zveřejněna způsobem umožňujícím dálkový přístup a žadateli byl sdělen odkaz na internetovou stránku, kde se odkaz nachází. Za daných okolností, kdy byla žádost podána prostřednictvím e-mailu, byly tedy podmínky stanovené zákonem pro tento způsob poskytnutí požadované informace (odkaz na zveřejněnou informaci) splněny, a žadateli byly příslušné odkazy na internetové stránky v zákonem stanovené lhůtě sděleny. Konkrétně šlo o odpovědi na dotazy formulované pod bodem 1, 3, 5 a 7 přílohy č. 1, bodem 1, 2 a 6 přílohy č. 2 a bodem 4 přílohy č. 3.

K dalším požadovaným informacím povinný subjekt sděluje následující:

Oblast personalistika:

bod 2)	plánovaný	skutečný	počet zaměstnanců - administrativa
2017	116	114	
2018	127	119	
2019	128	122	
k 1.12.2020	133	126	

bod 4) plánovaný a skutečný počet členů městské policie k 1.12.2020:

19 19

Organizační řád Městské policie Svítavy je přílohou této písemnosti

bod 6) u zaměstnavatele nepůsobí odborová organizace, kolektivní smlouva není uzavřena

Oblast ekonomika:

bod 3) povinný subjekt nemá právní povinnost seznam vést

bod 4) požadovaný seznam je v příloze této písemnosti

bod 5)

průměrný plat (odměny) volených představitelů (rada, zastupitelstvo) 2017	5 284,-- Kč
2018	6 545,--
2019	7 422,--
k 1. 12. 2020	8 772,--

průměrný plat zaměstnanců (administrativa) za rok 2017	25 146,-- Kč
2018	28 780,--
2019	30 291,--
k 1. 12. 2020	30 566,--

platové poměry členů městské policie k 1. 12. 2020 (průměrný plat) 36 440,-- Kč.

Oblast veřejné zdraví:

bod 1)

- zabezpečení dezinfekčních prostředků na ruce pro podporu hygieny rukou (nákup dezinfekce, dezinfekčního gelu, lahvíček a dezinfekčních stojanů)
- poskytnuté jednorázové ručníky/ubrousky
- poskytnuté jednorázové igelitové rukavice
- pravidelné čištění a dezinfekce povrchů stolů, telefonů, zábradlí, kliky apod.
- zvláštní zvýšené čištění a dezinfekce pracoviště, pokud se v místě nacházejí osoby podezřelé / potvrzené, že mají COVID-19 (generátor ozónu)
- dodržování pravidla 3R: ruce - roušky – rozestupy
- zaměstnanci minimalizují kontakt s kolegy z jiných odborů
- *omezení osobního kontaktu zaměstnanců s veřejností*
- *nahrazením osobního kontaktu písemným, elektronickým či telefonickým kontaktem*
- *na vytipovaných pracovištích instalace ochranných plexiskel*
- *příjemem veškerých dokumentů od klientů/veřejnosti pouze prostřednictvím pracoviště podatelny*
- *omezení rozsahu úředních hodin orgánů na pondělí a středu dle platného opatření*

bod 2)

- nákup vinylových/nitrilových jednorázových rukavic
- nákup igelitových rukavic
- darem dezinfekce
- darem látkové roušky
- bezplatně z centrálních dodávek ochranných prostředků

bod 3)

Programy protidrogové prevence:

Název akce:	Zajištění adiktologických a sociálních služeb pro uživatele drog a jejich rodinné příslušníky v roce 2020 ve Svitavách
Cílová skupina:	Experimentátoři s návykovými látkami, uživatelé drog a jejich rodinní příslušníci
Finanční plnění:	110.000 Kč
Doba realizace:	20. 3.2020 – 30.11.2020

Odpovědná osoba za povinný subjekt:
Za město Svitavy: PhDr. Erich Stündl
Realizátor: Laxus z.ú.

Programy jiných patologických jevů pro děti a mládež:

Název akce: **Svitavy – Resocializační program pro predelikventy a jejich rodiny – 2020**

Poznámka: Program obsahoval tyto aktivity (u každé aktivity samostatně uvedeny požadované údaje):

AK1 – Mentorská asistence pro predelikventy:

Cílová skupina: děti ve věku od 7 do 15 let s problémy ve vzdělávacím procesu majícími vliv na zhoršení chování (celkový počet dětí - účastníků aktivity – celkem 57 dětí)

Finanční plnění: 157.400 Kč

Doba realizace: 1.10.2019 – 26.6.2020

Odpovědná osoba za povinný subjekt:

Za město Svitavy: PhDr. Erich Stündl

Realizátor aktivity: Bonanza Vendolí, z.ú.

AK2 – Resocializační program pro predelikventy – zrušen z důvodů omezení setkávání ve skupinách v jarních měsících 2020

AK3 – Resocializační program pro predelikventy – opakovací výcvik:

Cílová skupina: Vybraní predelikventi – výběr provádí OSPOD Svitavy (děti ve věku od 10 do 15 let) – celkem 12 predelikventů

Finanční plnění: 102.000 Kč

Doba realizace: 29. 7.2020 – 30.11.2020

Odpovědná osoba za povinný subjekt:

Za město Svitavy: PhDr. Erich Stündl

Realizátor aktivity: Bonanza Vendolí, z.ú.

AK4 – Resocializační program pro predelikventy – upevňovací aktivity

Cílová skupina: Vybraní predelikventi – výběr provádí OSPOD Svitavy (absolventi základních výcviků z předchozích let) – celkem 23 predelikventů

Finanční plnění: 51.000 Kč

Doba realizace: 29. 7.2020 – 30.11.2020

Odpovědná osoba za povinný subjekt:

Za město Svitavy: PhDr. Erich Stündl

Realizátor aktivity: Bonanza Vendolí, z.ú.

AK5 – Resocializační program pro rodiny predelikventů:

Cílová skupina: Vybrané rodiny s dětmi – výběr provádí OSPOD Svitavy – celkem 5 rodičů a 8 dětí

Finanční plnění: 47.500 Kč

Doba realizace: 29. 7.2020 – 30.11.2020

Odpovědná osoba za povinný subjekt:

Za město Svitavy: PhDr. Erich Stündl

Realizátor aktivity: Bonanza Vendolí, z.ú.

AK6 – Resocializační program pro rodiny delikventů:

Cílová skupina: Vybrané rodiny delikventů a dětí s vážnějšími poruchami chování (výběr provádí OSPOD Svitavy nebo se jedná o děti umístěné v minulosti ve ZDVOP Květináč) – celkem 15 rodin, 24 osob

Finanční plnění: 66.250 Kč

Doba realizace: 6. 1.2020 – 27.11.2020

Odpovědná osoba za povinný subjekt:

Za město Svitavy: PhDr. Erich Stündl

Realizátor aktivity: Květná Zahrada, z.ú.

AK7 – Právní poradenství rodinám predelikventů a delikventů:

Cílová skupina: Rodiny nebo rodiče samozivitelé, kteří se ocitli ve finanční tísní, která má negativní vliv na výchovu dětí – celkem 72 osob

Finanční plnění: 40.000 Kč

Doba realizace: 1. 7.2020 – 30.11.2020

Odpovědná osoba za povinný subjekt:

Za město Svitavy: PhDr. Erich Stündl

Realizátor: Mgr. Soňa Hochová, právnička KC J. J. Pestalozziho

AK8 – Letní tábor pro predelikventy (děti v péči OSPOD Svitavy) – zrušen z důvodů omezení setkávání dětí v letních měsících 2020

bod 5)

Po nástupu klienta do výkonu vazby či výkonu trestu odnětí svobody je kurátorovi pro dospělé zaslán tiskopis - Hlášení změn (v 99%, někdy hlášení není zasláno). Na základě tohoto oznámení je klientovi ve výkonu vazby či výkonu trestu odnětí svobody zaslán informativní dopis, ve kterém je sděleno, že se může se svými problémy či prosbami obrátit na sociálního pracovníka v daném zařízení (nebo i jeho rodina) nebo na příslušného sociálního kurátora (nebo i jeho rodina). Pokud klient využije této nabídky, kurátor je mu nápomocen. Po propuštění z vazby či výkonu trestu odnětí svobody se klient dostaví k sociálnímu kurátorovi v případě, že si uplatňuje žádost o mimořádnou okamžitou pomoc z důvodu sociálního vyloučení. K této nenárokové dávce (do 1.000 Kč), vydává kurátor pro dospělé doporučení, případně pokud má zájem o zajištění vhodného ubytování. V případě zájmu klienta je ubytování zajišťováno v rámci nejbližšího okolí, v případě naplněné kapacity i v rámci celé republiky. Pokud se týká zaměstnání, toto sociální kurátor nezajišťuje, je to v kompetenci úřadů práce. V opodstatněných případech může být klientovi poskytnuta i potravinová pomoc z prostředků MěÚ či sociální služby ŠANCE.

Samozřejmostí je poskytnutí odborného sociálního poradenství. Ve většině případů jde klientovi pouze o poskytnutí nenárokové dávky, protože se vrací zpět do rodinného prostředí. Stane se, že je na žádost klienta zajištěno ubytování, kam posléze nenastoupí.

S pozdravem

Mgr. Bc. David Šimek, MBA
starosta

Přílohy:

Organizační řád Městské policie Svitavy

Jmenný seznam strážníků městské policie

Seznam používaného softwaru

ORGANIZAČNÍ ŘÁD MĚSTSKÉ POLICIE SVITAVY

Článek I.

ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Organizační řád je základním vnitřním předpisem Městské policie Svitavy, která byla zřízena na základě rozhodnutí Zastupitelstva města ze dne 5. 2. 1992. Stanoví její základní zásady, působnost, činnost v procesu řízení a vzájemné vazby a vztahy s městským úřadem a dalšími organizacemi.

1. Tento organizační řád dále upravuje některé postupy, povinnosti a oprávnění strážníků v jakémkoli postavení. Navazuje především na pracovní řád, náplně práce, nařízení nadřízených a stanoví, kdy je nutné vydat vnitřní předpisy k řízení činnosti zaměstnanců města zařazených do městské policie (dále jen MP).
2. Všem pracovníkům města zařazeným do MP je nadřízený starosta nebo pověřený člen zastupitelstva města (dále jen OŘMP).
3. Zákon o obecní policii stanoví zastupitelstvu obce možnost pověřit na návrh OŘMP plněním některých úkolů při řízení MP některého strážníka.
4. Rada města a zastupitelstvo města mohou zadávat úkoly a náměty pro činnost MP prostřednictvím OŘMP, případně VMP.
5. Koordinátory vztahů v působnosti správních orgánů mezi Městským úřadem Svitavy a MP Svitavy jsou OŘMP a tajemník MěÚ.

Článek II.

ÚKOLY MĚSTSKÉ POLICIE

1. Při naplňování svého poslání plní MP úkoly vyplývající z obecně závazných právních předpisů, týkajících se úkolů MP. Dále plní úkoly, kterými ji v mezích zákona o obecní policii pověřuje město.
2. Strážníci plní své povinnosti a oprávnění, především k plnění úkolů MP a v návaznostech ve spolupráci s MěÚ, Policií ČR, (dále jen PČR) a dalšími fyzickými a právníckými osobami.
3. MP se účastní projektů prevence kriminality a podílí se na preventivních činnostech zejména v rámci činnosti příslušných pracovních skupin a komisí, pokud je v nich delegována.

Článek III.

KVALIFIKAČNÍ PŘEDPOKLADY

1. Nezbytným předpokladem pro výkon funkce strážníka je získání osvědčení dle zákona o obecní policii. Do doby získání tohoto osvědčení je zaměstnanec

města zařazen jako strážník - čekatel. Osvědčení musí čekatel získat do šesti měsíců od nástupu k MP. Výjimku z tohoto ustanovení může povolit OŘMP.

2. Město poskytne čekateli učební pomůcky, zajistí rekvalifikační kurz, výcvik k použití donucovacích prostředků a služební zbraně. Čekatel se zúčastňuje výcviku, školení, kurzů apod., dle potřeby města. Čekatel je povinen se zúčastňovat teoretické i praktické přípravy k získání osvědčení ve stanoveném čase.

3. Zdravotní způsobilost, spolehlivost a bezúhonnost je stanovena dle zákona o obecní policii. Personální agendu vede úředník úseku personálního a mzdového MěÚ (dále jen personalista).

4. Strážník se zúčastňuje nařízených výcviků, školení, prologací a sám si zvyšuje úroveň svých znalostí a dovedností potřebných k výkonu plnění úkolů MP.

Článek IV.

STRUKTURA A DENNÍ REŽIM MĚSTSKÉ POLICIE

1. Službu vykonává MP Svitavy zpravidla hlídkovou činností, pracemi ve stálé službě na služebně MP a pochůzkou v obvodu.

2. VMP může stanovit, případně navrhnout strážníky, kteří se mimo běžnou činnost specializují na různé činnosti vyplývající z úkolů MP. Dále může určit strážníky pro administrativní, preventivní a hlídkovou činnost a stanovit jim úkoly v těchto oblastech.

3. Některé práce pro MP a pro účelnost k plnění úkolů MP mohou být po dohodě s tajemníkem MěÚ přiděleny zaměstnancům MěÚ.

Pochůzka v obvodu

1. Velitel MP přidělí jednotlivým strážníkům část města (dále jen obvod). Určený strážník v tomto obvodu provede, pokud to četnost služeb a jejich složení dovolí, pochůzku minimálně jednou týdně. Zcela výjimečně, jestliže to okolnosti vyžadují, lze část kontroly obvodu provést i služebním vozidlem nebo na služebním kole.

2. Velitel hlídky, popř. velitel směny organizuje pochůzky v obvodu tak, aby byl zabezpečen neprodlený zákrok v případě potřeby plnění neodkladných úkolů hlídkové služby.

3. Z každé kontroly v obvodu strážník запиše zprávu, která musí obsahovat všechny skutečnosti potřebné k provedení dalších úkonů při řešení zjištěných závad, zjištěných skutečností a k předání informací podnětů od občanů tak, aby strážník pověřený zpracováním těchto výstupů měl dostatek podkladů k jejich zpracování. Závady, jejichž odstranění nesnese odkladu, strážník sdělí způsobem obvyklým při řešení závad v rámci hlídkové služby.

4. Strážník při kontrole obvodu zejména:

- kontroluje dodržování vyhlášek města, odhaluje přestupky a další protiprávní jednání. Zjišťuje závady v obvodu (na komunikacích, veřejných prostranstvích, apod.) a činí kroky k jejich nápravě. Pokud tyto kroky nemůže provést sám (na místě), činí tak prostřednictvím strážníka pověřeného k této činnosti v administrativě MP, eventuelně pomocí stálé služby,
- kontroluje dopravní značení, zjišťuje závady na komunikacích a zjištěné nedostatky předává k dalšímu řešení příslušným orgánům a organizacím,
- provádí preventivní činnost z hlediska potřeb města a občanů,
- sám nebo prostřednictvím pověřeného strážníka předává orgánům města, občanům a dalším subjektům zjištěné závady z rajónu. Způsob volí dle závažnosti a potřeby rychlosti jejich řešení,
- vykonává činnost na pomoc úřadům,
- zdokonaluje místní znalost tak, aby ji využil ve prospěch úkolů MP, ochrany osob a majetku, veřejného pořádku a BESIP.

Hlídková služba

1. Strážníci vykonávají hlídkovou službu především pochůzkou, případně ve služebním vozidle. Mimo zastavěnou část měst a kde je to účelné mohou použít jízdní kolo.

2. VMP stanoví dle úkolů MP pokyn k naplňování hlídkové činnosti. Zástupce velitele MP (dále jen ZVMP) a odpovědní strážníci, přenáší a nařizují v souladu s tímto pokynem okolnosti a nařízení ve věci rychlé reakce na řízení MP k jednotlivým aktuálním úkolům MP. Velitel směny (dále jen VS), velitel hlídky (dále jen VH) a strážníci vykonávají v souladu s tímto pokynem, případně v souladu se změnami v čase, rychlé naplňování úkolů MP při denních událostech plynoucích ze služby.

3. Hlídka má vždy určeného VH, který je odpovědný za výkon a dokumentaci služby v hlídce, případně směně, pokud VS je v hlídce.

- a) VH, případně VS, organizuje hlídku tak, aby byly zabezpečeny neprodlené zákroky v případě ohrožení života, zdraví osob nebo majetku fyzických a právnických osob. Dále musí být zabezpečeny denní úkoly plynoucí ze známých událostí ve městě a úkolů MP. Pro co největší jednotnost postupů strážníků, pověřeni strážníci implementují projednané postupy a standardy k jednotlivým strážníkům.
- b) Každý nadřízený může svému podřízenému určit kontrolní bod, kde musí podřízený v určitý čas vykonávat nařízenou činnost. Kontrolní bod může

strážník opustit jen v případě plnění naléhavějších úkolů a musí opuštění zdůvodnit.

- f) VS, případně VH určuje řidiče vozidel. Řidič musí splňovat zákonná a zdravotní oprávnění.
- g) V odůvodněných případech může VMP povolit strážníkům použití civilního oblečení ve službě, případně neoznačeného auta.
- h) Hlídka podá obvyklým způsobem podrobnou zprávu z činnosti hlídky, včetně služební a povinné dokumentace, zejména o vykonané práci, úkolech (řešení přestupků, stížností, námětů, oznámení, doručování písemností, jednání z občany, upozornění na závady fyzických a právnických osob aj.), událostech, činnosti na každém kontrolním bodu, o provozu vozidel, o mimořádných událostech, jednání s občany, použití donucovacích prostředků.

Stálá služba městské policie:

1. Provoz MP na služebně MP na adrese T. G. Masaryka 5/35, Svitavy zabezpečuje určený zaměstnanec MP.

Stálá služba (určený strážník ve směně) zajišťuje, zejména:

- 1. Přijímání ústních, telefonických a písemných oznámení, sdělení a dotazů občanů a zajištění úkonů dle této komunikace.
- 2. Sledování provozu pultu centralizované ochrany (dále jen PCO) a provedení úkonů spojených s tímto provozem, sledování monitorovacího kamerového systému (dále jen MKS) a zajištění úkonů spojených s tímto provozem.
- 3. Provádění administrativních prací, v případě potřeby vyslání hlídky na zákrok, pomoc hlídkám i PČR při výkonu služby, projednávání přestupků, předávání úkolů nadřízených.
- 4. Dohled nad inventářem služebny, nad dokumentací MP, aby nebyla zneužita, případně se informace nedostaly do nepovolaných rukou a pořádkem na služebně.
- 5. Zprávy o činnostech spojených s provozem PCO a MKS.
- 6. Spolupráci s hlídkami a zajišťování ochrany budovy, inventáře.

Administrativa MP

1. VMP pověří některé zaměstnance zařazené do MP administrativním zpracováním záležitostí k plnění úkolů MP a pověří strážníka vedením této agendy - vedoucího administrativních činností, který koordinuje zpracovávání agendy MP.

2. Některé administrativní úkony v rámci úkolů MP zabezpečuje pro MP odbory MěÚ. Některými úkony pověří VMP i strážníky ve stálé službě.

Administrativní zaměstnanci zabezpečují zejména:

- a) bezchybné, navazující a včasné zpracování úřední dokumentace směřující k řešení, příp. předání veřejnoprávních deliktů a s tím spojených úkonů a úkonů souvisejících,
- b) předávání a informování o zpracované dokumentaci, o podnětech z vyhledávací činnosti, upozorňování fyzických a právnických osob,
- c) přijímání, zpracování a odesílání pošty.
- d) zabezpečování činností k plnění úkolů MP i mimo veřejnoprávní delikty a plnit další úkoly plynoucí z nařízení VMP.

Psovod

1. VMP po dohodě s příslušným strážníkem určí psovoda.
2. Psovod musí složit zkoušku k získání oprávnění psovoda. Zúčastňuje se výcviku s přiděleným psem.
3. Zodpovídá za přiděleného psa, zejména za dodržování lékařských a hygienických opatření, včetně vedení příslušné dokumentace, jeho bezpečnost a bezpečnost osob a majetku v souvislosti s výcvikem a službou, jeho stravu, pití, organizaci a zabezpečení výcviku a dalších případných jiných dojednaných služeb. Pes je vždy připravován na vykonání předepsané zkoušky.
4. Zodpovídá za zákonné a oprávněné použití služebního psa, včetně služební dokumentace.
5. O mimořádných událostech informuje VMP.

Výcvik, sjednocování postupů, vyškolení strážníků

1. VMP po dohodě s OŘMP pravidelně vyhodnocuje potřebnost výcviku, vyškolení, sjednocení postupů, standardů k bezzávadové práci strážníků a případně stanovují potřebnost zajištění proškolení, vycvičení ve smyslu zákona o obecní policii.
2. Strážníci jsou povinni i mimo směny se zúčastnit příslušných proškolení, výcviku. Během směn je strážník povinen čerpat informace, příp. dokumentaci na obvyklých místech ke sjednocení postupů MP.

Článek V.

VZTAHY A ŘÍZENÍ MP, SMĚN A HLÍDEK

1. Pověřeného strážníka (VMP) na návrh OŘMP pověřuje úkoly příslušný orgán města a stanoví mu úkoly při řízení MP.
2. VMP může delegovat pravomoci a úkoly na zaměstnance zařazené do MP. Tím se nezbavuje své odpovědnosti v mezích svých pravomocí za plnění úkolů MP.
3. VMP pověří na dobu své nepřítomnosti zastupováním v rámci svých pravomocí dalšího strážníka – zástupce velitele MP (dále jen ZVMP) a může ho pověřit i dalšími úkoly.
4. VMP určí pravidla pro stanovení VS a pro stanovení VH, kteří mají odpovědnost za řízení směny nebo hlídky. Povinnosti, oprávnění a odpovědnost VH, případně VS v hlídce nebo směně, spočívají především v tom, že řídí (koordinují) a kontrolují činnost jednotlivých strážníků, případně jiných zaměstnanců nebo přizvaných osob k zabezpečení úkolů MP k naplnění obecně závazných právních předpisů, zejména zákona o obecní policii, zákoníku práce a dále vnitřních předpisů a nařízení nadřízených. Zejména odpovídají za převzetí a předání služby, průběh hlídky, příp. směny, správné využívání techniky, za příslušné administrativní úkony, používání ochranných pomůcek, dodržování a využívání pracovní doby, oznamování závad ze služby, spolupráci ve směně, informování VMP o skutečnostech ve směně, případných mimořádných událostech ve městě.
5. Za plnění povinností, použití oprávnění a plnění stanovených úkolů je odpovědný každý strážník ve směně.
Plnění povinností, oprávnění a odpovědnost strážníka jsou především dány nutnými úkony a zákroky, které musí strážník vykonat ke splnění úkolů MP podle obecně závazných právních předpisů, vnitřních předpisů města a MP, nařízení nadřízených a své pracovní náplně.

Článek VI.

ŘÍDÍCÍ AKTY

1. Ke stanovování a zpřesňování práv, oprávnění a povinností strážníků a zaměstnanců je na MP používána soustava řídicích aktů:
 - a) vnitřní předpisy (řády, směrnice a pokyny).
 - b) individuální řídicí akty (příkazy, záznamy z porad vedení a MP, náplně práce zaměstnanců a individuálně uložené úkoly).
2. V uvedených případech na úkoly MP platí pro strážníky řídicí akty MěÚ.
3. Písemné řídicí akty se zveřejňují na obvyklých místech na služebně MP anebo v informačním systému.

4. Vnitřní předpis zpracuje a předá ke schválení VMP nebo jím pověřený strážník, a to na základě rozhodnutí OŘMP.

5. VMP a ZVMP zadávají úkoly především pokyny, nařízeními, příkazy. Ostatní VH a VS zadávají úkoly především ústními nebo písemnými příkazy podle důležitosti a charakteru úkolu.

6. Vnitřní předpisy, kromě pracovního a organizačního řádu budou především upravovat:

- a) nakládání s pokutovými bloky,
- b) dorozumívací a komunikační prostředky,
- d) MKS a PCO,
- e) výstroj a výzbroj,
- f) provoz vozidel, jízdních kol, případně jiné techniky.

Tyto vnitřní předpisy jsou samostatnými dokumenty, jejich změny navrhuje VMP.

Článek VII. **ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

1. Organizační řád je závazný pro všechny zaměstnance zařazené do MP, kteří musí být s ním prokazatelně seznámeni.

2. Tímto organizačním řádem se ruší organizační řád, který nabyl účinnosti dne 8. 4. 2002.

3. Tento organizační řád nabývá účinnosti 25. 2. 2017.

Mgr. David Šimek
starosta města

Příloha 2

Jmenný seznam strážníků městské policie

Jméno			
Bednář Rostislav, Mgr. Bc.			
Hejtmánek Miroslav			
Fialová Mikešová Tereza			
Haupt Libor, Bc.			
Hejl Jindřich			
Jakubík Petr			
Karlík David			
Kubová Tereza			
Kuřík Zdeněk			
Stejskal Jakub Bc.			
Popelka Jaroslav			
Svobodová Petra			
Ševčík Jan			
Šilhart Martin			
Telecká Petra			
Tisovský Lukáš			
Veselý Karel			
Vrtěna Marcel			
Zelinka Michal, Bc.			

Příloha 3

Seznam používaného SW

Zkratka	Plný název SW aplikace/evidence	Jméno výrobce/provozovatele	Způsob užití	Kde je umístěn/nainstalován	Autorská odměna za rok vč. DPH	Typ smlouvy / doba trvání	Odpovědná osoba za dodavatele	Odpovědná osoba
IS VR	IS VERA Radnice	VERA spol. s r.o., Praha 6 Lužná 2	hlavní MěIS	úřad-server	1 397 000	viz. Registr smluv Smlouva o poskytování služeb od 2006	jednatel společnosti	IT úřadu
VEMA	VEMA V4 Cloud	Vema, a. s., Okružní 871/3a, 638 00 Brno	Personalistika a mzdy	úřad-server	160 000	servisní smlouva od 2015	jednatel společnosti	IT úřadu
ZONER	ZONER STUDIO		ukládání fotek souvisejícím s plněním úkolů zaměstnanců	úřad-server	69 381	servisní smlouva od 2011	jednatel společnosti	ZONER
HCL Notes	HCL Notes	HCL Software, kontakt na WEBu	poštovní server	úřad-server	200 374	Smlouva o poskytování služeb / od 2016	jednatel společnosti	IT úřadu
ZP	Portály zdravotních pojišťoven	Zdravotní pojišťovny (ZP) zaměstnanců	podávání hlášení ze zákona	Celostátní SW	0	neuveďeno	jednatel společnosti	ZP
RENTEL	ePersonalista	RENTEL, a.s., Pod třešněmi 1120/18a, 152 00 Praha-Hlubočepy	pořizování vzdělávacích plánů dle zákona č. 312/2002 Sb	RENTEL	209 088	servisní smlouva / od 2003	jednatel společnosti	IT úřadu
EVI	Evidence odpadů (EVI)	INISOFT s.r.o., Rumjancevova 696/3, 460 01 Liberec I - Staré Město	vedení evidence odpadů a správních řízení	PC	28 108	Smlouva o poskytování technické podpory k programovému vybavení od 2003	jednatel společnosti	IT úřadu
GIS Maruška	GIS Maruška	GEOVAP, spol s r.o. Čechovo nábřeží 1790 530 03 Pardubice	GIS	server úřadu	235 416		jednatel společnosti	IT úřadu
IS ZR	IS Základní registry	Ministerstvem vnitra ČR, Nad Štolou 3. poštovní schránka 21, 170 34 Praha 7	ověřování OÚ	Celostátní SW	0	neuveďeno	MV ČR	MV ČR
KRIZKOM	KRIZKOM	Správa státních hmotných rezerv	Pro řešení krizových stavů	Celostátní SW	0	neuveďeno	SSHR	SSHR
ARGIS	ARGIS	Správa státních hmotných rezerv	Zajišťování prostředků při řešení krizových stavů	Celostátní SW	0	neuveďeno	SSHR	SSHR
AISEO	AISEO	Ministerstvem vnitra ČR, Nad Štolou 3. poštovní schránka 21, 170 34 Praha 7	vedení agendy občanských průkazů, cestovních dokladů a evidence obyvatel	Celostátní SW	0	neuveďeno	MV ČR	MV ČR
CDBP	IS CDBP a EOP (SUN)	Ministerstvem vnitra ČR, Nad Štolou 3. poštovní schránka 21, 170 34 Praha 7	evidence cestovních dokladů a obč. průkazů	Celostátní SW	0	neuveďeno	MV ČR	MV ČR
DiTa	Difitální tachograf	Ministerstvem dopravy, nábf. L. Svobody 1222/12, 110 15 Praha 1	vedení agendy digitálních tachografů	Celostátní SW	0	neuveďeno		IT úřadu
CRV	Centrální registr vozidel	Ministerstvem dopravy, nábf. L. Svobody 1222/12, 110 15 Praha 1	vedení agendy registru vozidel	Celostátní SW	0	neuveďeno	Informace na MD ČR	MD ČR
Eliška	Eliška	Ministerstvem dopravy, nábf. L. Svobody 1222/12, 110 15 Praha 1	vedení agendy řídicích oprávnění	Celostátní SW	0	neuveďeno	Informace na MD ČR	MD ČR
CZECHPOINT	CZECHPOINT	Ministerstvem vnitra, Nad Štolou 3. poštovní schránka 21, 170 34 Praha 7	kontaktním místem pro občany	Celostátní SW	0	neuveďeno	Informace na MV ČR	MV ČR
RŽP	Registr živnostenského podnikání a jednotný registrační formulář	Ministerstvo průmyslu a obchodu ČR, Na Františku 32, 110 15 Praha 1	zpracování a ohlášení živností	Celostátní SW	0	neuveďeno	Informace na MPO ČR	MPO ČR
eVPE	Editor vodoprávní evidence	Ministerstvem zemědělství ČR, Těšnov 65/17, Praha 1, 11000	vedení vodoprávní evidence	Celostátní SW	0	neuveďeno	Informace na MZe ČR	MZe ČR
ZPF.MZP	https://zpf.mzp.cz	Ministerstvem životního prostředí ČR	Odnětí zemědělské půdy	Celostátní SW	0	neuveďeno	Informace na MZe ČR	MZe ČR
ISKN	Katastr nemovitostí	Český úřad zeměměřický a katastrální, Pod sídlištěm 1800/9, 182 11 Praha 8	vedení vodoprávní evidence	Celostátní SW	0	neuveďeno	Informace na ČÚZAK	IT úřadu
MP_VAK_VU	Majetková a provozní evidence vodovodů a kanalizací	Ministerstvem zemědělství ČR, Těšnov 65/17, Praha 1, 11000	posílání ročního hlášení o maj. a vodní evidenci	Celostátní SW	0	neuveďeno	Informace na MZe ČR	MZe ČR
SZSP	HN pro Standardizovaný záznam sociálního pracovníka (SZSP)	MPSV - OKsystem s.r.o., Na Pankráci 1690/125, 140 21 Praha 4	pro potřeby správního orgánu dle zákona č. 111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi	Celostátní SW	0	neuveďeno	Informace na MPSV ČR	MPSV ČR
Střet zájmů	Střet zájmů	www.cro.justice.cz	Evidence dle zákona o střetu zájmů	Celostátní SW	0	neuveďeno	Informace na MV ČR	MV ČR
EZP	Evidence zemědělských podnikatelů	Ministerstvo zemědělství	RŽP - Evidence zemědělských podnikatelů	Celostátní SW	0	neuveďeno	Informace na MZe ČR	MZe ČR
JIS	OK nouze	OK SYSTÉM	Ministerstvo práce a soc. věcí	Celostátní SW	0	neuveďeno	Informace na MPSV ČR	MPSV ČR