

Mesto Brezno – Mestská polícia Brezno

Nám. gen. M. R. Štefánika 1, 977 01 Brezno

OPIS PRACOVNÝCH ČINNOSTÍ

Meno, priezvisko, titul	Názov funkcie Náčelník mestskej polície
Názov odboru Mestská polícia	Priamy nadriadený Primátor mesta
Zastupuje funkciu	Jeho funkcia je zastupovaná

Číslo a náplň funkcie podľa katalógu činností:

Kvalifikačné predpoklady: Vysokoškolské vzdelanie II. stupňa a osobitný kvalifikačný predpoklad

16.08.02

Koordinovanie činnosti mestskej polície mesta Brezna.

16.08.04

Tvorba všeobecne záväzných právnych predpisov na úrovni samosprávy.

	Vzdelanie	Prax	Ďalšie predpoklady
Predpísané	VŠ druhého stupňa		
Skutočné	VŠ druhého stupňa		
Platová	08	Tarifný stupeň	
Za správnosť zodpovedá personalista:			

Podrobný popis pracovných činností:**Odborné činnosti:**

1/ Koordinovanie činnosti mestskej polície mesta Brezno:

- dodržiava a riadi sa zákonom č.564/1991 Zb. o obecnej polícii a inými príslušnými právnymi predpismi.
- riadi a kontroluje prácu a pravidelne hodnotí vzťah pracovníkov k práci a k pracovnému kolektívu a výsledky,
- v záujme zvyšovania kvality práce čo najlepšie organizuje prácu a dbá na to, aby celá činnosť mestskej polície zodpovedala požiadavkám ochrany verejného poriadku a bezpečnosti,
- vytvára priaznivé pracovné podmienky a zaisťuje bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
- zabezpečuje odmeňovanie pracovníkov podľa mzdových predpisov a kolektívnych zmlúv, poprípade vnútorných mzdových predpisov, alebo pracovných zmlúv, diferencuje mzdu pracovníkov podľa ich výkonnosti a zásluh o konečné výsledky práce,
- vytvára priaznivé podmienky pre zvyšovanie odbornej úrovne pracovníkov a pre uspokojenie ich kultúrnych a sociálnych potrieb,
- zabezpečuje dodržiavanie právnych a iných predpisov, vedie pracovníkov k pracovnej disciplíne, oceňuje ich iniciatívu a pracovné úsilie,

- kontrolami zaistuje, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny a k neplneniu povinností,
 - zabezpečuje prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku organizácie,
 - podáva primátorovi mesta pravidelne správy o situácii na úseku mestských vecí verejného poriadku a o výsledkoch činností mestskej polície, o závažných udalostiach ho vyrozumie okamžite,
 - spracováva a predkladá primátorovi a prostredníctvom primátora mestskému zastupiteľstvu správu o činnosti mestskej polície,
 - spolupracuje a zabezpečuje plnenie spoločných úloh s riaditeľom príslušného obvodného oddelenia policajného zboru, orgánmi hygienickej služby, orgánmi ochrany životného prostredia a inými orgánmi,
 - predkladá požiadavky na zabezpečenie činnosti mestskej polície,
 - dozerá na správny a včasný odvod a zúčtovanie blokových pokút, včítane vyhodnotenia blokového konania v polročných správach o činnosti mestskej polície,
 - kontroluje evidenciu dochádzky pracovníkov mestskej polície,
 - mesačne kontroluje spracované podklady k výplatám,
 - zúčastňuje sa porád primátora MsÚ a MsZ,
 - kontroluje predpísanú dokumentáciu o používaní služobného motorového vozidla
 - kontroluje priebežne spotrebu pohonných hmôt a raz mesačne zúčtovanie spotreby pohonných hmôt.
- 2/ Pri zabezpečovaní mestských vecí verejného poriadku v územnom obvode mesta podľa príslušného VZN:
- vypracováva a predkladá všeobecne záväzné právne predpisy na úrovni samosprávy
 - dbá na vykonávanie všeobecne-záväzného nariadenia mestského zastupiteľstva, vykonáva a plní rozhodnutia a nariadenia primátora,
 - chráni majetok mesta a majetok občanov pred poškodením, zničením a zneužitím,
 - zabezpečuje verejný poriadok v meste, ak je porušený, vykoná opatrenie na jeho obnovenie,
 - dbá o ochranu životného prostredia v meste,
 - oznamuje príslušným orgánom porušenie právnych predpisov, ktorých riešenie nepatrí do pôsobnosti mesta,
 - spolupracuje s orgánmi štátnej správy a samosprávy,
 - dozerá na dodržiavanie príslušného zákona o ochrane pred zneužívaním alkoholických nápojov a o zriaďovaní a prevádzke protialkoholických záchytných izieb a inými toxickými látkami,
 - dozerá na dodržiavanie otváracích a zatváracích hodín v obchodoch, prevádzkach verejného stravovania a verejno-prospešných služieb,
 - kontroluje, či občania a organizácie majú predpísané doklady na predaj a ako dodržiavajú určené podmienky,
 - kontroluje, či občania a organizácie majú predpísané doklady na vykonávanie stavebných prác, na skladanie a skladovanie materiálov, tovaru, obalov a pod. na verejných priestranstvách. Zisťuje, či sa dodržiavajú podmienky a lehoty určené na tieto práce,
 - sleduje, či sa nepoškodzujú a neničia verejno-prospešné zariadenia,
 - predkladá návrhy a podnety orgánom mesta na odstránenie nedostatkov na ich zlepšenie,
 - zaznamenáva zistené nedostatky a priestupky,

Všeobecné činnosti:

- zodpovedá za tvorbu všeobecne záväzných právnych predpisov na úrovni samosprávy, interných predpisov, koncepcií, stratégií a vnútroorganizačných predpisov, ktoré vyplývajú z obsahovej náplne činnosti odboru,
- zúčastňuje sa na zasadnutí orgánov mestského zastupiteľstva,
- informuje zamestnancov odboru o dôležitých skutočnostiach nevyhnutných pre ich činnosť,
- spolupracuje s vedúcimi ostatných odborov, so štátnymi organizáciami, samosprávou, mimovládnyimi organizáciami, právnickými a fyzickými osobami a inými organizáciami pri riešení úloh odboru,
- stará sa o zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a vytvára im vhodné pracovné podmienky,
- dbá o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
- dbá o správu registratúry odboru v zmysle platného registratúrneho poriadku,
- sleduje právne normy, podľa nich dopĺňa povinnosti mestu ukladané zákonmi, ktoré podľa charakteru patria do náplne riadeného odboru,
- zabezpečuje vedenie úplnej a prehľadnej dokumentácie vnútroorganizačných predpisov, VZN a uznesení potrebných pre prácu odboru,
- zodpovedá za oboznámenie svojich podriadených zamestnancov s príslušnými právnymi a vnútroorganizačnými predpismi,
- vypracúva pracovné náplne priamo riadených zamestnancov aj v závislosti od zmien právnej úpravy a predkladá ich na schválenie,
- zodpovedá za prípravu odborných podkladov na poskytovanie informácií podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám za riadený odbor,
- v zmysle zákona o ochrane osobných údajov zodpovedá za ochranu osobných údajov spracovávaných za odbor,
- zodpovedá za dodržiavanie ustanovení zákona o verejnom obstarávaní, v rámci odboru zodpovedá za spracovanie podkladov pre jednotlivé metódy v zmysle platných právnych predpisov,
- pripravuje podklady pre spracovanie štatistických výkazov za odbor,
- zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní verejnej služby a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám a to ani po skončení pracovného pomeru,
- vykonáva predbežnú finančnú kontrolu v oblasti príjmov a výdavkov podľa platného zákona o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- vykonáva finančnú kontrolu za zamestnanca, v rámci činností prislúchajúcim opisu pracovných činností
- pri výkone svojej funkcie sa ďalej riadi pokynmi nadriadeného

Tento opis pracovných činností je súčasťou pracovnej zmluvy.

Pri výkone svojej funkcie sa ďalej riadi pokynmi nadriadeného (primátora mesta) v rozsahu opisu pracovných činností.

Tento opis pracovných činností je súčasťou pracovnej zmluvy.

V Brezne, dňa

JUDr. Tomáš Abel PhD., primátor mesta

.....

S opisom pracovných činností som sa riadne oboznámil a zaväzujem sa ho dodržiavať.

V Brezne, dňa

.....

meno a priezvisko zamestnanca