

	INTERNÍ PŘEDPIS Organizační řád Městské policie Znojmo č. 3/2026	Číslo jednací	
		MUZN 194239/2026	
		Číslo vydání	1
		Účinnost od	01.10.2026
		Počet stran	27
Obsah			
ÚVOD 2			
HLAVA I. ORGANIZAČNÍ A ŘÍDÍCÍ STRUKTURA MĚSTSKÉ POLICIE.....2 - 20			
HLAVA II. ZÁKLADNÍ ÚKOLY MĚSTSKÉ POLICIE ZNOJMO.....20			
HLAVA III. ZABEZPEČENÍ ÚKOLŮ MĚSTSKÉ POLICIE ZNOJMO.....20 - 25			
HLAVA IV. SLUŽEBNÍ POMŮCKY MĚSTSKÉ POLICIE ZNOJMO..... 25 - 26			
HLAVA V. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ MĚSTSKÉ POLICIE ZNOJMO.....26 - 27			
PŘÍLOHA Č. 1 ROZDĚLENÍ OKRSKŮ MĚSTSKÉ POLICIE ZNOJMO.....27			
ZPRACOVAL:	OVĚŘILA:	VYDAL/SCHVÁLIL:	ZÁVAZNOST PRO:
Bc. Jiří Novák ředitel Městské policie Znojmo	Mgr. Markéta Wirglerová	Mgr. František Koudela starosta města Znojma	Zaměstnanci zařazení u Městské policie Znojmo

O r g a n i z a č n í ř á d

Městské policie Znojmo č. 3/2026

Úvodní ustanovení

Tento organizační řád upravuje organizační strukturu, základní řídicí vztahy, rozdělení kompetencí a základní pravidla zabezpečení činnosti Městské policie Znojmo (dále jen „městská policie“). Vztahuje se na strážníky, čekatele a ostatní zaměstnance města zařazené do městské policie. Práva a povinnosti v pracovněprávních vztazích se řídí zvláštními právními předpisy a dalšími vnitřními předpisy městské policie a města Znojma.

HLAVA I.

Organizační a řídicí struktura městské policie

1. Zřízení městské policie:

Městská policie je orgánem obce, který zřizuje a zrušuje Zastupitelstvo města Znojma obecně závaznou vyhláškou.

Městskou policii řídí starosta nebo jiný člen zastupitelstva města pověřený zastupitelstvem města podle § 3 odst. 1 zákona č. 553/1991 Sb., o obecní policii, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o obecní policii“).

Zastupitelstvo města může podle § 3 odst. 2 zákona o obecní policii, pověřit určeného strážníka plněním některých úkolů při řízení městské policie, kterým je ředitel městské policie (dále jen „ředitel“).

Jménem obce jedná v pracovněprávních vztazích čekatelů, strážníků a dalších zaměstnanců obce zařazených k městské policii starosta nebo jiný člen zastupitelstva pověřený zastupitelstvem; to neplatí, pokud zastupitelstvo tuto pravomoc svěří určenému strážníku (řediteli) dle § 4 odst. 2 zákona o obecní policii.

2. Organizační struktura městské policie:

Městskou policii tvoří:

- vedení městské policie: - ředitel
 - statutární zástupce ředitele
 - zástupce ředitele
- přestupkové oddělení: - vedoucí přestupkového oddělení
 - strážníci zpracovávající agendu přestupků

- přímý výkon služby: - velitelé směn
 - zástupci velitele směny
 - strážníci zařazení v preventivní skupině
 - strážníci ve směnném provozu
 - strážníci okrskáři
 - strážníci psovodi
 - strážníci specialisté na výcvik a slaňování

- ostatní zaměstnanci města zařazení do městské policie (např. ekonom(ka), administrativní pracovníce, obsluha městského kamerového dohlížecího systému (dále jen „MKDS“), vedoucí technický pracovník (IT), technický pracovník (IT), bezpečnostní referent, asistenti prevence kriminality (dále jen „APK“), uklízečka).

3. Organizační strukturu městské policie stanoví ředitel se souhlasem starosty, nebo zastupitele města pověřeným řízením městské policie. Zařazení jednotlivých strážníků a zaměstnanců do organizační struktury městské policie s určením do platových tříd stanoví ředitel, se souhlasem starosty, nebo zastupitele pověřeného personální pravomocí.

K zajištění základních úkolů slouží pěší a motorizované hlídky a hlídky okrskářů v jejich okresech. Motorizované hlídky jsou zpravidla tvořeny dvojčlennými hlídkami strážníků, z nichž jeden ze strážníků je určen velitelem hlídky. Při výkonu denní a noční služby může být tato hlídka dle okolností i jednočlenná, nebo trojčlenná. V odůvodněných případech může být pěší hlídka i vícečlenná. Hlídka plní a zajišťuje úkoly dle zákona o obecní policii a dále plní úkoly v oblasti prevence kriminality, zajišťuje dokumentaci přestupku a dořešení přestupků na služebně městské policie, zajišťuje montáž a demontáž technických prostředků. K zabezpečení výkonu stálé služby slouží zpravidla velitel směny městské policie, zástupce velitele směny, nebo osoba určená přímo vedením městské policie.

4. Řídící struktura městské policie:

V čele organizační a řídicí struktury městské policie stojí:

- **starosta města, nebo zastupitel města pověřený vedením městské policie.** Jako vedoucí zaměstnanec plní povinnosti vedoucího zaměstnance podle § 302 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákoník práce“)

- **ředitel** – je nadřízen všem pracovníkům městské policie a vykonává personální pravomoc – pokud byl zastupitelstvem města k tomu pověřen. Pokud ředitel nebyl pověřen výkonem personální pravomoci, zůstává tato pravomoc starostovi města, nebo zastupiteli města pověřenému řízením městské policie. Jako vedoucí zaměstnanec plní povinnosti vedoucího zaměstnance podle § 302 zákoníku práce.

- **statutární zástupce ředitele** – je nadřízen všem strážníkům a zaměstnancům městské policie v době nepřítomnosti ředitele, kdy je ředitelem pověřen zastupováním. Personální a finanční pravomoc zůstává řediteli, popřípadě starostovi města, nebo zastupiteli pověřenému řízením městské policie. Finanční pravomoc v Ginisu má pouze při zastupování ředitele. Jako vedoucí zaměstnanec plní povinnosti vedoucího zaměstnance podle § 302 zákoníku práce.

- **zástupce ředitele** – je nadřízen všem strážníkům a zaměstnancům městské policie, v době nepřítomnosti ředitele a statutárního zástupce, je ředitelem pověřen, v zastupování ředitele. Personální a finanční pravomoc zůstává řediteli, nebo starostovi města, nebo zastupiteli města pověřeného řízením městské policie. Jako vedoucí zaměstnanec plní povinnosti vedoucího zaměstnance podle § 302 zákoníku práce.

- **vedoucí přestupkového oddělení** – v nepřítomnosti vedení městské policie je nadřízen velitelům směn, zástupcům směn, všem strážníkům a také všem ostatním zaměstnancům městské policie včetně APK a MKDS. Dále má možnost v případě potřeby i zastupovat na stálé službě velitele směny, nebo zástupce velitele směny. Jako vedoucí zaměstnanec plní povinnosti vedoucího zaměstnance podle § 302 zákoníku práce.

- **velitel směny – stálá služba (zástupce velitele směny)** - je při výkonu své činnosti nadřízen všem strážníkům a zaměstnancům pracovní směny, včetně APK a MKDS.

V nepřítomnosti velitele směny zastupuje velitele směny ve všech věcech jeho určený zástupce velitele směny. Jako vedoucí zaměstnanec plní povinnosti vedoucího zaměstnance podle § 302 zákoníku práce.

Po schválení vedení městské policie může na stálé službě dočasně zastoupit v době nepřítomnosti i strážník zařazený na přestupkovém oddělení, nebo strážník vedením městské policie přímo určený.

- **Strážník, strážnice prevence kriminality městské policie** – je při výkonu své činnosti vedoucího preventivní skupiny nadřízen všem strážníkům a zaměstnancům pracovní směny, kteří plní úkoly k zajištění preventivních akcí a souvisejících činností, řídí a metodicky usměrňuje bezpečnostního referenta.

4.1. Ředitel plní tyto úkoly:

1. Komplexní zajišťování místních záležitostí veřejného pořádku.
2. Odpovědnost za plnění úkolů, které pro městskou policii vyplývají z pověření starosty.
3. Odpovědnost za rozpočet, plnění a vypracování smluv v rámci městské policie.
4. Podepisování rozhodnutí a korespondence vydávaných městskou policií v souladu s podpisovým řádem.
5. Je oprávněn řídit a plánovat služební střelby a v případě hlavního zbrojáře městské policie zodpovídá za uložení zbraní a střeliva u městské policie podle aktuálně účinných právních předpisů zejména dle zákona č. 90/2024 Sb., o zbraních a střelivu, ve znění pozdějších předpisů.
6. Je oprávněn k řízení, kontrole a hodnocení výkonu práce zástupce, velitelů směny a ostatních podřízených.
7. Organizování a řízení porad se zástupci, veliteli směn a ostatními podřízenými.
8. Provádění průběžné kontroly plnění úkolů v působnosti městské policie.
9. Koordinuje činnosti městské policie s činností odborů Městského úřadu Znojmo a úzká spolupráce s jejich vedoucími.
10. Navrhuje a odvolává strážníky do funkcí velitelů směn, velitelů hlídek a členů hlídek.
11. Rozděluje úkoly městské policie na jednotlivé odpovědné pracovníky.
12. Má na starosti organizaci a zajištění výcviku a školení personálu městské policie.
13. Stanovuje pracovní dobu podřízených zaměstnanců v souladu s požadavky a plánem výkonu služby při dodržení zákoníku práce.

14. Má na starosti navrhování aktuálních, komplexních změn pohyblivých finančních složek personálu městské policie v závislosti na kvalitě a přístupu k práci, a to vždy v pololetních intervalech.
15. Zabezpečuje a řídí výběrové řízení uchazečů o zaměstnání u městské policie.
16. Má na starosti zpracovávání závazných metodických pokynů a dalších interních předpisů vztahujících se k činnosti městské policie.
17. Na základě usnesení zastupitelstva může jednat jménem obce v pracovně právních vztazích čekatelů, strážníků a dalších zaměstnanců obce zařazených do městské policie.

4.2. Statutární zástupce ředitele plní tyto úkoly:

1. Komplexní zajišťování místních záležitostí veřejného pořádku se složitou organizační strukturou v rámci obce.
2. Provádění kontroly a posuzování výkonu služby zaměstnanců městské policie a navrhování opatření ke zlepšení činnosti obecní policie.
3. Řídí chod městské policie a odpovídá za činnost městské policie v době nepřítomnosti ředitele.
4. Je oprávněn řídit a plánovat služební střelby a v případě hlavního zbrojáře městské policie zodpovídá za uložení zbraní a střeliva u městské policie podle aktuálně účinných právních předpisů zejména dle zákona č. 90/2024 Sb., o zbraních a střelivu, ve znění pozdějších předpisů.
5. O plnění úkolů informuje ředitele nebo zástupce a navrhuje další postup k řešení.
6. Organizuje poučení strážníků o úkolech směny, jejich rozdělení a při vícečlenných hlídkách určuje velitele hlídky.
7. Zabezpečuje přenos informací z porad a závěry porad svým podřízeným.
8. Podává vedení městské policie aktuální návrhy postihu svých podřízených při nesplnění zadaných úkolů.
9. Vede všechny potřebné záznamy o výkonu služby městské policie.
10. Přijímá stížnosti, návrhy a připomínky od občanů. Provádí opatření k jejich řešení.
11. Přijímá poznatky o nedostacích od hlídek z terénu a zajišťuje další postup řešení.
12. Plní úkoly vyplývající z dělby práce mezi ředitelem a zástupcem ředitele na úseku vyhledávání a výkonu služby,
13. Zodpovídá za vedení kompletní docházky personálu městské policie a za zpracování podkladů pro oddělení personálních věcí a vzdělávání Městského úřadu Znojmo.
14. Vykonává funkci zbrojáře.
15. Plní další úkoly, které vyplynou z nařízení jeho nadřízených.

4.3. Zástupce ředitele plní tyto úkoly:

1. Komplexní zajišťování místních záležitostí veřejného pořádku se složitou organizační strukturou v rámci obce.
2. Provádění kontroly a posuzování výkonu služby zaměstnanců městské policie a navrhování opatření ke zlepšení činnosti obecní policie.
3. Řídí chod městské policie a odpovídá za činnost městské policie v době, kdy není přítomen ředitel a ani statutární zástupce ředitele.
4. O plnění všech úkolů informuje ředitele, statutárního zástupce a navrhuje další postup k řešení.

5. Je oprávněn řídit a plánovat služební střelby a v případě hlavního zbrojáře městské policie zodpovídá za uložení zbraní a střeliva u městské policie podle aktuálně účinných právních předpisů zejména dle zákona č. 90/2024 Sb., o zbraních a střelivu, ve znění pozdějších předpisů.
6. Organizuje poučení strážníků o úkolech směny, jejich rozdělení a při vícečlenných hlídkách určuje velitele hlídky.
7. Zabezpečuje přenos informací z porad a závěry porad svým podřízeným.
8. Vede všechny potřebné záznamy o výkonu služby městské policie.
9. Přijímá stížnosti, návrhy a připomínky od veřejnosti. Provádí opatření k jejich řešení.
10. Přijímá poznatky o nedostacích od hlídek z terénu a zajišťuje další postup řešení.
11. Zpracovává podklady pro hodnocení svých podřízených.
12. Provádí kontrolu příkazových bloků vydaných strážníkům.
13. Přípravuje personální podklady pro starostu města.
14. Koordinuje činnost přestupkového oddělení.
15. Kontroluje, vyhodnocuje a komplexně zpracovává a vede agendu přestupků.
16. Zpracovává statistiky a výkazy o přestupcích.
17. Zpracovává podklady pro přezkumné řízení uložených pokut příkazem na místě.
18. Plní další úkoly, které vyplnou z nařízení jeho nadřízených.

4.4. Vedoucí strážník zpracovávající agendu přestupků plní tyto úkoly:

1. Komplexně zajišťuje místní záležitosti veřejného pořádku v rámci obce.
2. Zpracovává závazné metodické pokyny a směrnice k postupům obecní policie.
3. Provádí speciální úkoly při zajišťování veřejného pořádku v obci v souvislosti s výkonem pořádkové služby, řízení zásahů, používání speciální techniky a zařízení a řešení komplikovaných postupů.
4. Řídí a odpovídá za činnost přestupkového oddělení.
5. Příprava komplexního řešení přestupků (včetně fotodokumentace, audio a videozáznamu).
6. Kontroluje, vyhodnocuje a komplexně zpracovává a vede agendu přestupků:
 - zpracovává a zajišťuje podklady pro projednání přestupku příslušným správním orgánem
 - zajišťuje zapsání přestupků do evidence přestupků MP Manager
 - zabezpečuje potřebné doklady a tiskopisy pro projednání přestupků příslušnými správními orgány
 - kompletuje a zakládá spisový materiál týkající se přestupků
 - zpracovává podklady pro přezkumné řízení uložených pokut příkazem na místě
 - zpracovává výkazy o přestupcích.
 - zjišťuje provozovatele motorových vozidel, s nimiž byly přestupky v katastrálním území města Znojma spáchány.
 - vede, zpracovává a odesílá závady zjištěné jednotlivými strážníky v terénu.
7. Vede, kontroluje a zpracovává veškerou evidenci dopravních přestupků a zajišťuje jejich předávání příslušným orgánům.
8. Vede, kontroluje a zpracovává veškerou evidenci tzv. ostatních přestupků a zajišťuje jejich předávání příslušným orgánům.
9. Zastupuje na stanovišti velitele směny v době jeho dočasné nepřítomnosti.
10. Kompletně zpracovává podklady k přestupkům zjištěným při měření rychlosti vozidel.
11. Zodpovídá za vedení kompletní docházky personálu městské policie a za zpracování podkladů pro Oddělení personálních věcí a vzdělávání Městského úřadu Znojmo.

12. Plní další úkoly, uložené nadřízenými, nebo vyplývající z jeho pracovního zařazení.

4.5. Strážník zpracovávající agendu přestupků plní tyto úkoly:

1. Komplexně zajišťuje místní záležitosti veřejného pořádku v rámci obce.
2. Zpracovává závazné metodické pokyny a směrnice k postupům obecní policie.
3. Provádí speciální úkoly při zajišťování veřejného pořádku v obci v souvislosti s výkonem pořádkové služby, řízení zásahů, používání speciální techniky a zařízení a řešení komplikovaných postupů.
4. Příprava komplexního řešení přestupků (včetně fotodokumentace, audio a videozáznamu).
5. Kontroluje, vyhodnocuje a komplexně zpracovává a vede agendu přestupků:
 - zpracovává a zajišťuje podklady pro projednání přestupku příslušným správním orgánem
 - zajišťuje zapsání přestupků do evidence přestupků MP Manager
 - zabezpečuje potřebné doklady a tiskopisy pro projednání přestupků příslušnými správními orgány
 - kompletuje a zakládá spisový materiál týkající se přestupků
 - zpracovává podklady pro přezkumné řízení uložených pokut příkazem na místě
 - zpracovává výkazy o přestupcích.
 - zjišťuje provozovatele motorových vozidel, s nimiž byly přestupky v katastrálním území města Znojma spáchány.
 - jedná s přestupci, kteří se dostavili na dořešení protiprávního jednání např. upozornění za špatné parkování.
 - vede, zpracovává a odesílá závady zjištěné jednotlivými strážníky v terénu.
6. Vede, kontroluje a zpracovává veškerou evidenci dopravních přestupků a zajišťuje jejich předávání příslušným orgánům.
7. Vede, kontroluje a zpracovává veškerou evidenci tzv. ostatních přestupků a zajišťuje jejich předávání příslušným orgánům.
8. Zastupuje na stanovišti velitele směny v době jeho dočasné nepřítomnosti.
9. Kompletně zpracovává podklady k přestupkům zjištěných při měření rychlosti vozidel.
10. Měří rychlosti vozidel v terénu s přístrojem TruCAM.
11. Plní další úkoly uložené nadřízenými, nebo vyplývající z jeho pracovního zařazení.

4.6. Velitel směny – stálá služba, plní tyto úkoly:

1. Komplexně zajišťuje místní záležitosti veřejného pořádku v rámci obce.
2. Je přímo podřízený řediteli a jeho zástupcům.
3. Je nadřízeným strážníkům své směny a ostatním strážníkům dočasně zařazeným na jeho směně, včetně strážníků okrskářů, zodpovídá za jejich řádný výkon služby.
4. V době nepřítomnosti ředitele, zástupců ředitele a vedoucího přestupků v nezbytném rozsahu odpovídá za činnost ostatních zaměstnanců městské policie.
5. Je povinen službu řádně převzít a předat a provést zápis v informačním systému MP Manager – hlášení směn s vyznačením velitele hlídky u dvou a vícečetných hlídek.
6. Po převzetí služby se bezodkladně seznámí s úkoly stanovené v informačním systému MP Manager a zaznamenává zde všechny události v průběhu služby.
7. Zodpovídá za materiál, vybavení operační služby a vybavení operační místnosti.
8. Je zbrojířem dle udělené zbrojní licence.

9. Je seznámen s výsledky kontroly zapůjčeného materiálu a vozidel, kterou při přebírání směn plní zástupce velitele směny nebo pověřený strážník.
10. Při předání a převzetí služby si fyzicky přebírá zbraně a střelivo, údaje vyplňuje do evidence zbraní, klíče od zbrojního skladu má neustále u sebe tak, aby zamezil jejich zneužití či ztrátě.
11. Je odpovědný za vedení evidence týkající se služebních vozidel a je seznámen s jejich stavem.
12. Seznamuje se s činností předcházejících směn.
13. Denně provádí na začátku služby instruktáž strážníků o úkolech a způsobu výkonu služby, jejich rozdělení do hlídek a při vícečlenných hlídkách určuje velitele hlídky a řidiče.
14. Kontroluje splnění úkolů, které vydal svým podřízeným a provádí namátkové kontroly výkonu služby a shromažďuje výsledky z provedených kontrol.
15. Dbá na ústrojovou kázeň strážníků (upravenost, čistota, jednotná ústroj ve hlídce) a dodržování vnitřních směrnic.
16. Udržuje spojení s hlídkami ve výkonu služby a je obeznámen s jejich pohybem.
17. Koordinuje a řídí činnost všech strážníků v přímém výkonu služby, v případě potřeby i asistenty prevence kriminality.
18. Zajišťuje koordinaci hlídek a určování techniky a taktiky při zásahu, včetně zpracovávání služební dokumentace.
19. Rozhoduje o použití služebního vozidla, služebního psa, speciální techniky městské policie a vede o nich záznamy.
20. Zodpovídá za včasné a správné zpracování všech dokumentů a hlášení zejména vypracování úředních záznamů a pečlivé ukládání dat do informačních systémů.
21. Přijímá opatření v rozsahu svých pravomocí k zabezpečení veřejného pořádku a bezpečnosti ve městě a odpovídá za jejich plnění.
22. Přijímá oznámení, stížnosti, návrhy a připomínky od občanů a provádí opatření k jejich řešení.
23. Prostřednictvím hlídek a MKDS se neustále seznamuje s bezpečnostní situací ve městě a vysílá hlídky k provedení zákroku nebo úkonu.
24. Jedná s přestupci, kteří se dostavili na dořešení protiprávního jednání např. výzva za špatné parkování.
25. Pravidelně, a to nejméně 1x za měsíc, kontroluje stav bloků a peněžní hotovost, u všech svých podřízených, což písemně zaznamená do informačního systému MP Manager.
26. Denně vede docházku směny a zpracovává podklady pro docházkový systém.
27. Zvyšuje svoji odbornost, prohlubuje již získané znalosti a dovednosti, osvojuje si nové metody práce.
28. Zabezpečuje přenos informací z porad a závěry porad svým podřízeným.
29. Své nadřízené informuje o všech významných, nebo důležitých událostech z průběhu operační směny, ale i o problémech spojených s výkonem služby a jejich případném možném řešení, v případě mimořádných událostí tak činí bezodkladně.
30. Podává nadřízenému podněty ke zkvalitnění výkonu služby nebo zlepšení pracovních podmínek.
31. Samostatně a iniciativně plní úkoly vyplývající ze zákona o obecní policii a další úkoly vyplývající z jeho pracovního zařazení.
32. Odhaluje přestupky a trestné činy.
33. Pravidelně se zúčastňuje cvičení ve střelbě, taktice a tělesné přípravě.
34. Řídí se všemi směrnicemi, včetně všech opatření, upozornění a nařízení ředitele.

35. Zodpovídá za stav vlastních pokutových bloků a následnou finanční hotovost.
36. Své příchody a odchody ze zaměstnání zaznamenává do elektronického systému evidence docházky.
37. Během užívání služebního vozidla a bezprostředně po jeho ukončení dohlíží nad dodržováním čistoty ve vozidlech, jednotlivé jízdy zapisuje do evidence knihy jízd.
38. Se svěřeným majetkem nakládá šetrně a hospodárně.
39. O průběhu služby směny krátce informuje ředitele, v jeho nepřítomnosti pak jeho zástupce.
40. Spolupracuje s PČR.
41. Vykonává dohled při zaškolování nového strážníka.
42. O nedostacích v technickém vybavení směny (poškození) informuje statutárního zástupce ředitele nebo přímo ředitele, v jeho nepřítomnosti pak zástupce ředitele.
43. Plní další úkoly uložené ředitelem a zástupci ředitele městské policie.

4.7. Zástupce velitele směny – stálá služba, plní tyto úkoly – v nepřítomnosti velitele směny

1. Komplexně zajišťuje místní záležitosti veřejného pořádku v rámci obce.
2. Je přímo podřízený řediteli a jeho zástupcům.
3. Je nadřízeným strážníkům své směny a ostatním strážníkům dočasně zařazeným na jeho směně, včetně strážníků okrskářů, zodpovídá za jejich řádný výkon služby.
4. V době nepřítomnosti ředitele, zástupců ředitele a vedoucího přestupků v nezbytném rozsahu odpovídá za činnost ostatních zaměstnanců městské policie.
5. Je povinen službu řádně převzít a předat a provést zápis v informačním systému MP Manager – hlášení směn s vyznačením velitele hlídky u dvou a vícečetných hlídek.
6. Po převzetí služby se bezodkladně seznámí s úkoly stanovené v informačním systému MP Manager a zaznamenává zde všechny události v průběhu služby.
7. Zodpovídá za materiál, vybavení operační služby a vybavení operační místnosti.
8. Je zbrojířem dle udělené zbrojní licence.
9. Je seznámen s výsledky kontroly zapůjčeného materiálu a vozidel, kterou při přebírání směn plní zástupce velitele směny nebo pověřený strážník.
10. při předání a převzetí služby si fyzicky přebírá zbraně a střelivo, údaje vyplňuje do evidence zbraní, klíče od zbrojního skladu má neustále u sebe tak, aby zamezil jejich zneužití či ztrátě.
11. Je odpovědný za vedení evidence týkající se služebních vozidel a je seznámen s jejich stavem.
12. Seznamuje se s činností předcházejících směn.
13. Denně provádí na začátku služby instruktáž strážníků o úkolech a způsobu výkonu služby, jejich rozdělení do hlídek a při vícečlenných hlídkách určuje velitele hlídky a řidiče.
14. Kontroluje splnění úkolů, které vydal svým podřízeným a provádí namátkové kontroly výkonu služby a shromažďuje výsledky z provedených kontrol.
15. Dbá na ústrojovou kázeň strážníků (upravenost, čistota, jednotná ústroj ve hlídce) a dodržování vnitřních směrnic.
16. Udržuje spojení s hlídkami ve výkonu služby a je obeznámen s jejich pohybem.
17. Koordinuje a řídí činnost všech strážníků v přímém výkonu služby, v případě potřeby i asistenty prevence kriminality.
18. Zajišťuje koordinaci hlídek a určování techniky a taktiky při zásahu, včetně zpracovávání služební dokumentace.

19. Rozhoduje o použití služebního vozidla, služebního psa, speciální techniky městské policie a vede o nich záznamy.
20. Zodpovídá za včasné a správné zpracování všech dokumentů a hlášení zejména vypracování úředních záznamů a pečlivé ukládání dat do informačních systémů.
21. Přijímá opatření v rozsahu svých pravomocí k zabezpečení veřejného pořádku a bezpečnosti ve městě a odpovídá za jejich plnění.
22. Přijímá oznámení, stížnosti, návrhy a připomínky od občanů a provádí opatření k jejich řešení.
23. Prostřednictvím hlídek a MKDS se neustále seznamuje s bezpečnostní situací ve městě a vysílá hlídky k provedení zákroku nebo úkonu.
24. Jedná s přestupci, kteří se dostavili na dořešení protiprávního jednání např. výzva za špatné parkování.
25. Pravidelně, a to nejméně 1x za měsíc, kontroluje stav bloků a peněžní hotovost, u všech svých podřízených, což písemně zaznamená do informačního systému MP Manager.
26. Denně vede docházku směny a zpracovává podklady pro docházkový systém.
27. Zvyšuje svoji odbornost, prohlubuje již získané znalosti a dovednosti, osvojuje si nové metody práce.
28. Zabezpečuje přenos informací z porad a závěry porad svým podřízeným.
29. Své nadřízené informuje o všech významných, nebo důležitých událostech z průběhu operační směny, ale i o problémech spojených s výkonem služby a jejich případném možném řešení, v případě mimořádných událostí tak činí bezodkladně.
30. Podává nadřízenému podněty ke zkvalitnění výkonu služby nebo zlepšení pracovních podmínek.
31. Samostatně a iniciativně plní úkoly vyplývající ze zákona o obecní policii a další úkoly vyplývající z jeho pracovního zařazení.
32. Odhaluje přestupky a trestné činy.
33. Pravidelně se zúčastňuje cvičení ve střelbě, taktice a tělesné přípravě.
34. Řídí se všemi směrnicemi, včetně všech opatření, upozornění a nařízení ředitele.
35. Zodpovídá za stav vlastních pokutových bloků a následnou finanční hotovost.
36. Své příchody a odchody ze zaměstnání zaznamenává do elektronického systému evidence docházky.
37. Během užívání služebního vozidla a bezprostředně po jeho ukončení dohlíží nad dodržováním čistoty ve vozidlech, jednotlivé jízdy zapisuje do evidence knihy jízd.
38. Se svěřeným majetkem nakládá šetrně a hospodárně.
39. O průběhu služby směny krátce informuje ředitele, v jeho nepřítomnosti pak jeho zástupce.
40. Spolupracuje s PČR.
41. Vykonává dohled při zaškolování nového strážníka.
42. O nedostacích v technického vybavení směny (poškození) informuje Statutárního zástupce ředitele nebo přímo ředitele, v jeho nepřítomnosti pak zástupce ředitele.
43. Plní další úkoly uložené ředitelem a zástupci ředitele městské policie.

4.8. Strážník plní tyto úkoly:

1. Komplexně plní úkoly při zajišťování místních záležitostí veřejného pořádku v obci.
2. Provádí speciální úkoly při zajišťování veřejného pořádku v obci v souvislosti s výkonem pořádkové služby, řízení zásahů, používání speciální techniky a zařízení a řešení komplikovaných postupů.

3. Strážník vykonávající hlídkovou činnost ve služebním vozidle nebo pěšky zajišťuje dohled nad veřejným pořádkem, bezpečností osob a majetku, kontroluje dodržování zákonů, vyhlášek a nařízení města. Reaguje na aktuální oznámení od občanů a spolupracuje s dalšími složkami integrovaného záchranného systému (IZS).
4. Dále má na starosti monitoring veřejných prostranství, dopravních uzlů, sídlišť, parků, škol, kulturních a sportovních zařízení a okamžitý zásah při narušení veřejného pořádku nebo podezření na protiprávní jednání.
5. Strážník má na starosti operativní výjezd k událostem oznámeným na služebnu městské policie nebo přes tísňové linky. Prověření oznámení, zajištění potřebných úkonů na místě, zajištění svědků, pachatelů nebo důkazních prostředků a spolupráci s Policií ČR při řešení trestných činů nebo při předání věci do její působnosti.
6. Strážník by měl mít schopnost samostatného, rozhodného a zákonného jednání, dobrou fyzickou kondici a psychickou odolnost, komunikační dovednosti a profesionální vystupování při jednání s veřejností.
7. Dohlíží na dodržování pravidel občanského soužití.
8. Odhaluje přestupky a v rozsahu stanoveném zákonem o obecní policii, též ukládá a vybírá v příkazním řízení pokuty za přestupky.
9. V souladu se zákonem o obecní policii provádí zákroky, úkony, či jiná opatření v rámci stanovených oprávnění.
10. Upozorňuje fyzické a právnické osoby na zjištěné nedostatky a podle konkrétní situace činí opatření k jejich odstranění.
11. O průběhu celé služby, směny vždy a včas informuje velitele – stálé služby, v případě závažnějších věcí pak vedení městské policie.
12. Z pověření ředitele, zástupců ředitele a velitele – stálé služby, jako pověřený velitel hlídky organizuje a řídí činnost ve společné hlídce, zároveň zodpovídá za splnění přidělených úkolů ve společné hlídce. V případě, pokud bude při zákroku na místě jakýkoliv jeho vyšší nadřízený, jako např. vedení městské policie, velitel směny, popřípadě zástupce velitele směny zodpovídá za celý průběh zákroku, jeho výše uvedený nadřízený po předání všech důležitých informací o zákroku.
13. Je povinen při provádění úkolů a při zajišťování veřejného pořádku v obci v souvislosti s výkonem pořádkové služby, řízení zásahů, používání speciální techniky, zařízení a řešení komplikovaných postupů, je-li to potřebné pro plnění úkolů podle zákona o obecní policii nebo jiného zákona, pořizovat zvukové, obrazové nebo jiné záznamy z míst veřejně přístupných, popřípadě též zvukové, obrazové nebo jiné záznamy o průběhu zákroku nebo úkonu, na záznamové zařízení, jako například fotoaparát, mobilní telefon, osobní kameru a zařízení tomu podobné, pro řádné zadokumentování celé události a řešení.
14. O nedostacích v technického vybavení (poškození) všech svěřených věcí strážník informuje velitele směny nebo přímo ředitele, v jeho nepřítomnosti pak zástupce ředitele.
15. Při převzetí služebního vozidla na začátku směny je strážník povinen provést jeho důkladnou kontrolu. V případě zjištění závady, poškození nebo znečištění vozidla neprodleně informuje velitele směny, zaeviduje událost v MP-manageru a zpracuje podrobný zápis včetně kompletní fotodokumentace. Velitel směny následně informuje vedení městské policie.
16. Strážník by se neměl po převzetí veškerého služebního vybavení a provedeném rozdělení bezdůvodně zdržovat na služebně městské policie a měl by bezodkladně nastoupit do výkonu služby.
17. Plní další úkoly, které vyplynou z nařízení jeho nadřízených.

4.9. Strážník okrskář plní tyto úkoly:

1. Komplexně plní úkoly při zajišťování místních záležitostí veřejného pořádku v obci.
2. Komplexně plní úkoly při zajišťování místních záležitostí veřejného pořádku ve svém svěřeném okrsku, kde se snaží komunikovat s občany a dále zjišťovat jejich potřeby a stížnosti například závad pro odstranění a dalších potřebných věcí pro pomoc občanům ve svěřeném okrsku.
3. Strážník ve svěřeném okrsku vykonává činnost především v rámci přiděleného území města, kde zajišťuje veřejný pořádek, dohlíží na dodržování obecně závazných vyhlášek a nařízení obce, provádí preventivní činnost a působí jako kontaktní osoba mezi městskou policií a obyvateli dané lokality.
4. Provádí speciální úkoly při zajišťování veřejného pořádku v obci v souvislosti s výkonem pořádkové služby, řízení zásahů, používání speciální techniky a zařízení a řešení komplikovaných postupů.
5. Dohlíží na dodržování pravidel občanského soužití.
6. Odhaluje přestupky a v rozsahu stanoveném zákonem o obecní policii, též ukládá a vybírá v příkazním řízení pokuty za přestupky.
7. V souladu se zákonem o obecní policii, provádí zákroky, úkony, či jiná opatření v rámci stanovených oprávnění.
8. Upozorňuje fyzické a právnické osoby na zjištěné nedostatky a podle konkrétní situace činí opatření k jejich odstranění.
9. O průběhu celé služby, směny vždy a včas informuje velitele – stálou službu, v případě závažnějších věcí pak vedení městské policie.
10. Z pověření ředitele, zástupců ředitele a velitele – stálé služby, jako pověřený velitel hlídky organizuje a řídí činnost ve společné hlídce, zároveň zodpovídá za splnění přidělených úkolů ve společné hlídce. V případě, pokud bude při zákroku na místě jakýkoliv jeho vyšší nadřízený, jako např. vedení městské policie, velitel směny, popřípadě zástupce velitele směny zodpovídá za celý průběh zákroku, jeho výše uvedený nadřízený po předání všech důležitých informací o zákroku.
11. Je povinen při provádění úkolů a při zajišťování veřejného pořádku v obci v souvislosti s výkonem pořádkové služby, řízení zásahů, používání speciální techniky, zařízení a řešení komplikovaných postupů, je-li to potřebné pro plnění úkolů podle zákona o obecní policii nebo jiného zákona, pořizovat zvukové, obrazové nebo jiné záznamy z míst veřejně přístupných, popřípadě též zvukové, obrazové nebo jiné záznamy o průběhu zákroku nebo úkonu, na záznamové zařízení, jako například fotoaparát, mobilní telefon, osobní kameru a zařízení tomu podobné, pro řádné zadokumentování celé události a řešení.
12. O nedostacích technického vybavení (poškození) všech svěřených věcí strážník informuje velitele směny nebo přímo ředitele, v jeho nepřítomnosti pak zástupce ředitele.
13. Při převzetí služebního vozidla na začátku směny je strážník povinen provést jeho důkladnou kontrolu. V případě zjištění závady, poškození nebo znečištění vozidla neprodleně informuje velitele směny, zaeviduje událost v MP-manageru a zpracuje podrobný zápis včetně kompletní fotodokumentace. Velitel směny následně informuje vedení městské policie.

14. Strážník by se neměl po převzetí veškerého služebního vybavení a provedeném rozdělení bezdůvodně zdržovat na služebně městské policie a měl by bezodkladně nastoupit do výkonu služby.
15. Plní další úkoly, které vyplynou z nařízení jeho nadřízených.

4.10. Bezpečnostní referent (manažer prevence kriminality) města plní tyto úkoly:

1. Stanovuje a komplexně zajišťuje opatření pro případ mimořádných událostí a krizových situací.
2. Zpracovává projektovou dokumentaci k akcím pořádaných městem Znojmem a městskou policií.
3. Zpracovává žádosti o dotace a zabezpečuje vyúčtování dotací na projekty z oblasti bezpečnosti a prevence kriminality.
4. Podílí se na tvorbě a připomínkovém řízení metodických a koncepčních materiálů na úrovni pracovní skupiny MPK Jihomoravského kraje.
5. Podílí se na školení pracovníků napříč odbory městského úřadu Znojmo z oblasti bezpečnosti, ochrany měkkých cílů a prevence kriminality.
6. Spolupracuje s bezpečnostními složkami státu v oblasti ochrany měkkých cílů a prevence kriminality na místní úrovni.
7. Implementuje bezpečnostní standardy organizátora pro pořadatele sportovních, kulturních a společenských akcí na území města Znojma.
8. V oblasti bezpečnosti a ochrany měkkých cílů spolupracuje se Znojenskou Besedou a dalšími organizacemi, které zabezpečují akce pro město Znojmo.
9. Analyzuje bezpečnostní hrozby a rizika spojené s realizací společenských aktivit území města Znojma.
10. Podílí se na tvorbě zadání výběrového řízení na bezpečnostní službu zajišťující společenské aktivity města Znojma.
11. Vypracovává a průběžně aktualizuje bezpečnostní dokumentaci a evakuační plány dle metodiky Ministerstva vnitra ČR a Centra proti terorismu a hybridním hrozbám.
12. Zodpovídá za rozmístění imobilizačních bariér Pitagone v rámci aktivit města Znojma.
13. Podílí se na proškolení pořadatelských týmů společenských akcí na území města Znojma v oblasti BOZP (se zaměřením na OMC) a PO.
14. Koordinuje spolupráci předmětných aktérů prevence kriminality v rámci komise pro prevenci kriminality a pracovní skupiny pro oblast prevence kriminality města Znojma.
15. Zpracovává návrh plánů prevence kriminality města Znojma na aktuální rok a strategie prevence kriminality města Znojma na vymezené období.
16. Podává žádosti o dotace v rámci výzev jednotlivých dotačních titulů; přidělené dotace efektivně a hospodárně využívá a v souladu s platnou legislativou vede potřebnou dokumentaci.
17. Plní další úkoly, které vyplynou z nařízení nadřízených.

4.11. Strážník prevence zařazený u preventivní skupiny plní tyto úkoly:

1. Komplexně plní úkoly při zajišťování místních záležitostí veřejného pořádku v obci.
2. Strážník zařazený na oddělení prevence kriminality se systematicky zaměřuje na předcházení protiprávnímu jednání, zejména u ohrožených skupin obyvatel (děti, senioři, osoby bez přístřeší apod.). Organizuje a realizuje preventivní aktivity,

vzdělávací programy, komunitní projekty a spolupracuje s dalšími institucemi v oblasti prevence.

3. Provádí speciální úkoly při zajišťování veřejného pořádku v obci v souvislosti s výkonem pořádkové služby, řízení zásahů, používání speciální techniky a zařízení a řešení komplikovaných postupů.
4. Dohlíží na dodržování pravidel občanského soužití.
5. Odhaluje přestupky a v rozsahu stanoveném zákonem o obecní policii, též ukládá a vybírá v příkazním řízení pokuty za přestupky.
6. V souladu se zákonem o obecní policii provádí zákroky, úkony, či jiná opatření v rámci stanovených oprávnění.
7. Upozorňuje fyzické a právnické osoby na zjištěné nedostatky a podle konkrétní situace činí opatření k jejich odstranění.
8. V rámci programu Prevence kriminality vytváření a realizace volnočasových a vzdělávacích programů nejrozličnějších typů pro děti, mládež nebo dospělé zájemce, včetně zajišťování projektů, prezentací a besed s cílovými segmenty obyvatelstva v rámci programu Prevence kriminality.
9. Zajišťování prevence kriminality v rámci daného územního celku, provádění specializovaných odborných činností souvisejících s prevencí kriminality, organizace a koordinace akcí prevence kriminality v rámci daného územního celku.
10. Zajišťuje preventivní činnost na základních a středních školách (např. témata šikana, závislosti, bezpečné chování na internetu, právní odpovědnost). Včasná identifikace problémového chování a spolupráce na jeho řešení. Podpora zdravého životního stylu a pozitivních vzorců chování.
11. Zajišťuje tvorbu informačních materiálů (letáky, prezentace, videa, články). Zajištění komunikace s veřejností formou sociálních sítí, webu městské policie, účast na komunitních setkáních. Monitoring problémových lokalit a zpracování návrhů opatření k posílení bezpečnosti.
12. Spolupracuje s médii, zajišťuje osvětu prevence kriminality.
13. Garance podmínek pro profesionální výkon služby a součinnost při naplňování denních, týdenních a měsíčních cílů a z nich vyplývajících úkolů.
14. Plní další úkoly, uložené nadřízenými, nebo vyplývající z jeho pracovního zařazení.

4.12. Strážník – psovod plní tyto úkoly:

1. Komplexně plní úkoly při zajišťování místních záležitostí veřejného pořádku v obci.
2. Provádí speciální úkoly při zajišťování veřejného pořádku v obci v souvislosti s výkonem pořádkové služby, řízení zásahů, používání speciální techniky a zařízení a řešení komplikovaných postupů.
3. Strážník psovod provádí pěší hlídkovou činnost se služebním psem ve veřejném prostoru. Asistuje při zákrocích proti agresivním nebo nebezpečným osobám. Nasazuje psa při pátrání po osobách, předmětech nebo pachatelích. Spolupracuje s ostatními hlídkami městské policie i složkami IZS. Účastní se při bezpečnostních a preventivních akcích (např. sportovní, kulturní, rizikové lokality).
4. Provádí každodenní péči o služebního psa jako je krmení, hygiena, venčení a zdravotní dohled. Pravidelný výcvik psa – poslušnost, obrana, pachové práce. Údržba kotce, výběhu a výstroje psa (vodítko, náhubek, postroj apod.). Zajištění veterinární péče a očkování psa.
5. Jako psovod provádí kontrolní činnost nejen v centru města, ale i v zahrádkářských lokalitách.

6. Strážník vykonávající hlídkovou činnost ve služebním vozidle nebo pěšky zajišťuje dohled nad veřejným pořádkem, bezpečností osob a majetku, kontroluje dodržování zákonů, vyhlášek a nařízení města. Reaguje na aktuální oznámení od občanů a spolupracuje s dalšími složkami integrovaného záchranného systému (IZS).
7. Dále má na starosti monitoring veřejných prostranství, dopravních uzlů, sídlišť, parků, škol, kulturních a sportovních zařízení a okamžitý zásah při narušení veřejného pořádku nebo podezření na protiprávní jednání.
8. Strážník má na starosti operativní výjezd k událostem oznámeným na služebnu městské policie nebo přes tísňové linky. Prověření oznámení, zajištění potřebných úkonů na místě, zajištění svědků, pachatelů nebo důkazních prostředků a spolupráci s Policií ČR při řešení trestných činů nebo při předání věci do její působnosti.
9. Strážník by měl mít schopnost samostatného, rozhodného a zákonného jednání, dobrou fyzickou kondici a psychickou odolnost, komunikační dovednosti a profesionální vystupování při jednání s veřejností.
10. Dohlíží na dodržování pravidel občanského soužití.
11. Odhaluje přestupky a v rozsahu stanoveném zákonem o obecní policii, též ukládá a vybírá v příkazním řízení pokuty za přestupky.
12. V souladu se zákonem o obecní policii provádí zákroky, úkony, či jiná opatření v rámci stanovených oprávnění.
13. Upozorňuje fyzické a právnické osoby na zjištěné nedostatky a podle konkrétní situace činí opatření k jejich odstranění.
14. O průběhu celé služby, směny vždy a včas informuje velitele – stálou službu, v případě závažnějších věcí pak vedení městské policie.
15. Z pověření ředitele, zástupců ředitele a velitele – stálé služby, jako pověřený velitel hlídky organizuje a řídí činnost ve společné hlídce, zároveň zodpovídá za splnění přidělených úkolů ve společné hlídce. V případě, pokud bude při zákroku na místě jakýkoliv jeho vyšší nadřízený, jako např. vedení městské policie, velitel směny, popřípadě zástupce velitele směny zodpovídá za celý průběh zákroku, jeho výše uvedený nadřízený po předání všech důležitých informací o zákroku.
16. Je povinen při provádění úkolů a při zajišťování veřejného pořádku v obci v souvislosti s výkonem pořádkové služby, řízení zásahů, používání speciální techniky, zařízení a řešení komplikovaných postupů, je-li to potřebné pro plnění úkolů podle zákona o obecní policii nebo jiného zákona, pořizovat zvukové, obrazové nebo jiné záznamy z míst veřejně přístupných, popřípadě též zvukové, obrazové nebo jiné záznamy o průběhu zákroku nebo úkonu, na záznamové zařízení, jako například fotoaparát, mobilní telefon, osobní kameru a zařízení tomu podobné, pro řádné zadokumentování celé události a řešení.
17. O nedostacích v technického vybavení (poškození) všech svěřených věcí strážník informuje velitele směny nebo přímo ředitele, v jeho nepřítomnosti pak zástupce ředitele.
18. Při převzetí služebního vozidla na začátku směny je strážník povinen provést jeho důkladnou kontrolu. V případě zjištění závady, poškození nebo znečištění vozidla neprodleně informuje velitele směny, zaeviduje událost v MP-manageru a zpracuje podrobný zápis včetně kompletní fotodokumentace. Velitel směny následně informuje vedení městské policie.
19. Strážník by se neměl po převzetí veškerého služebního vybavení a provedeném rozdělení bezdůvodně zdržovat na služebně městské policie a měl by bezodkladně nastoupit do výkonu služby.
20. Plní další úkoly, které vyplynou z nařízení jeho nadřízených.

4.13. Strážník specialista na výcvik plní tyto úkoly:

1. Jeho pracovní náplň je stejná jako u strážníka uvedené v hlavě I. bodu 4.8.
2. Dále provádí speciální úkoly při zajišťování veřejného pořádku v obci v souvislosti s výkonem pořádkové služby, řízení zásahů, používání speciální techniky a zařízení a řešení komplikovaných postupů.
3. Plní úkoly spojené s organizováním, plánováním a prováděním výcviku strážníků z tělesné kondiční přípravy, prvků sebeobrany a taktiky zákroků, včetně výuky modelových situací.
4. Provádí plánování, organizace a vedení pravidelného tělovýchovného, taktického a právního výcviku.
5. Provádí nácvik postupů při zákrocích – donucovací prostředky, poutání, sebeobrana, manipulace se zbraní.
6. Provádí výcvik v použití speciálních pomůcek (např. teleskopický obušek, tonfa, pouta, slzotvorné prostředky).
7. Provádí zajištění a vedení střelecké přípravy a zkoušek odborné způsobilosti k nošení zbraně.
8. Spolupracuje s externími školiteli, lektory nebo odborníky (např. Policií ČR, střelnice, kynologické kluby). Provádí metodickou pomoc ostatním nadřízeným a vedoucím hlídek při zavádění standardních postupů. Tvoří vnitřních předpisů a pokynů k výcviku.
9. Plní další úkoly, které vyplynou z nařízení jeho nadřízených.

4.14. Obsluha Městského kamerového a dohlížecího systému (dále jen MKDS) plní tyto úkoly:

1. Obsluha MKDS pomocí kamerového systému průběžně monitoruje veřejné prostranství ve městě Znojme v souladu se směrnicí MKDS.
2. V případě zjištění protiprávního jednání osob, živelné nebo jiné závažné události vyrozumí bez zbytečného odkladu obsluha MKDS velitele směny vykonávajícího stálou službu a nadále pracuje podle jeho pokynů.
3. Pracovníci obsluhy MKDS jsou povinni o veškeré činnosti vést povinné evidence, pravidelně čist při nástupu a svým podpisem stvrzovat nové instruktáže. Tato evidence obsahuje:
 - technický stav MKDS a důležité vzkazy o provozu při převzetí služby zaznamenaných do knihy závad,
 - evidenci zjištěných událostí zaevidovaných do knihy událostí.
 - nařízené instruktáže, vzkazy, důležité informace a povinnosti uložené nadřízenými osobami zapsané do knihy instruktáží.
4. Obsluha MKDS je povinna soustavně sledovat – veřejná prostranství, která jsou v rozsahu působnosti kamer. V případě zjištění poznatku, o kterém se lze domnívat, že je v rozporu s některou právní normou, vyrozumí bez zbytečného odkladu obsluha MKDS velitele směny vykonávajícího stálou službu, který postupuje dále v souladu s příslušnými právními předpisy.
5. Pracovník obsluhující MKDS je povinen zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, se kterými se v průběhu pracovní doby seznámil.
6. Tato povinnost trvá i po skončení pracovního poměru.
7. Plní další úkoly, které vyplynou z nařízení nadřízených.

8. Při sledování veřejných prostranství, které jsou v rozsahu působnosti kamer, platí výslovný zákaz narušování osobní svobody a soukromí občanů ve smyslu závazné nařízení EU 2016/679 (GDPR) a zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů.

4. 15. Ekonom (účetní, rozpočtář) tyto úkoly:

1. Přípravuje, zadává a kontroluje veřejné zakázky malého rozsahu. V souladu se směrnicí města zpracovává podklady pro zadávání veřejných zakázek a ve spolupráci s vedoucím technikem MKDS zpracovává podklady pro e-aukce.
2. Samostatně vede účetnictví účetní jednotky včetně řešení případů porušení povinností podle zákona o účetnictví s příslušnými orgány.
3. Sestavuje účetní závěrky účetní jednotky (vyúčtování příkazních bloků + nákladů TPZOV) a její zveřejňování.
4. Vede účetní knihy (deník, hlavní knihy—zásobníku pokutových bloků, evidenčních listů příkazních bloků, knihy analytické evidence nákladů TPZOV), jejich otevírání a uzavírání.
5. Samostatně účtuje na uceleném úseku účetnictví, např. majetku, pohledávek a závazků, na úseku zúčtovacích vztahů (k odběratelům, dodavatelům a zaměstnancům) a zúčtování daní a dotací, na úseku finančních prostředků a zdrojů, pohledávek a závazků.
6. Přípravuje ucelené části rozpočtu. Sleduje příjmy a výdaje včetně navrhování opatření při jejich neplnění.
7. Komplexně zajišťuje příjem a výdej příkazních bloků a příjmových pokladních dokladů a odvod hotovosti do banky. Vede evidenci příkazních bloků a příjmových pokladních dokladů a provádí jejich roční zúčtování.
8. Komplexně zajišťuje hospodaření s finančními prostředky v kapitole 19 § 5311:
 - rozpočtuje finanční výdaje a příjmy a průběžně sleduje jejich plnění
 - jednou čtvrtletně předkládá přehled finančního hospodaření vedení městské policie
 - vypisuje objednávky oprav, služeb, nákupů apod.
 - zabezpečuje nákup zařízení, kancelářských potřeb, materiálu a služeb
 - kontroluje došlé faktury a zabezpečuje jejich proplacení
 - zabezpečuje výdaje spojené s provozem služebních vozidel
 - likviduje provozní výdaje elektrické energie a vody
 - vyhotovuje výdajové doklady za nákup za hotové
 - vydává kancelářské potřeby strážníkům a ostatním zaměstnancům městské policie
9. Vyhotovuje vyřazovací a likvidační protokoly majetku. Předkládá podklady finanční účtárně s vyznačením pořízeného majetku. Provádí inventarizaci majetku ve správě městské policie dle jednotlivých místností v budově městské policie.
10. Zpracovává podklady a vyčísľuje náklady za odvoz podnapilých osob na Záchytnou stanici v Brně.
11. Likviduje cestovní příkazy zaměstnanců městské policie a předává finanční účtárně na proplacení.
12. Plní další úkoly vyplývající z pracovního zařazení uložené nadřízenými.

4.16. Administrativní pracovníce plní tyto úkoly:

1. Komplexně vyřizuje spisovou službu týkající se městské policie. Vede evidenci spisové dokumentace a zodpovídá za vyřízení dokumentů a spisů v univerzálním spisovém uzlu programu GINIS a v Knize pošty.
2. Vede evidenci příkazních bloků na pokutu na místě nezaplacenou
3. Zadává vydané příkazní bloky na pokutu na místě nezaplacenou do DDP a zajišťuje jejich předávání na finanční odbor MěÚ Znojmo.
4. Kompletuje a zakládá spisový materiál
5. Vede evidenci výstrojních součástek na osobních kartách strážníků.
6. Ve spolupráci s ekonomem zajišťuje objednávky výstrojních součástek a jejich obměnu dle platných pravidel a zásad nošení stejnokroje a výstrojních součástek.
7. Má na starosti výběrové řízení a úkony k němu spojené.
8. Likviduje cestovní příkazy zaměstnanců městské policie a předává finanční účtárně na proplacení.
9. Zastupuje ekonoma nebo administrativní pracovníci přestupkového oddělení městské policie pouze v době jejich nepřítomnosti.
10. Komplexně zajišťuje příjem a výdej příkazních bloků a příjmových pokladních dokladů a odvod hotovosti do banky. Vede evidenci příkazních bloků a příjmových pokladních dokladů a provádí jejich roční zúčtování.
11. Plní další úkoly vyplývající z pracovního zařazení uložené jí nadřízenými.

4.17. Administrativní pracovníce přestupkového oddělení plní tyto úkoly:

1. Komplexně vyřizuje spisovou službu, týkající se městské policie. Vede evidenci spisové dokumentace a zodpovídá za vyřízení dokumentů a spisů v univerzálním spisovém uzlu programu GINIS a v Knize pošty.
2. Kompletuje a zakládá spisový materiál, příprava komplexního řešení přestupků.
3. Komplexně zpracovává a vede agendu přestupků:
 - zajišťuje zapsání přestupků do evidence přestupků MP Manager
 - zabezpečuje, kontroluje a zajišťuje předání potřebných podkladů a tiskopisů pro projednání přestupků u příslušného správního orgánu
 - kompletuje a zakládá spisový materiál týkající se přestupků
 - zpracovává podklady pro přezkumné řízení uložených blokových pokut
 - zpracovává výkazy o přestupcích
 - vede, zpracovává a odesílá závady zjištěné jednotlivými strážníky v terénu.
4. Vydává a připravuje Upozornění pro nepřítomného řidiče
5. Zastupuje ekonoma nebo administrativní pracovníci městské policie pouze v době jejich nepřítomnosti.
6. Plní další úkoly vyplývající z pracovního zařazení uložené jí nadřízenými.

4.18. Vedoucí technický pracovník (IT) plní tyto úkoly:

1. Zajišťuje chod a správnou funkci počítačových aplikací a procesů zpracování dat.
2. Spravuje databázi ve víceuživatelských počítačových systémech.
3. Plánuje služby ostatních pracovníků obsluhy MKDS a v případě potřeby také zajišťuje samotný výkon služby obsluhy (včetně nočních, sobot, nedělí a svátků).

4. Provádí servis kamerového systému tzv. velínu v budově městské policie a také jednotlivých kamerových bodů, diagnostiku a odstraňování možných závad, případně nákup a výměnu vadných dílů kamerového systému a kamerových bodů (např. výměna vadné kamery, či kabelů na střeše apod.).
5. Provádí pravidelnou údržbu kamerového systému tzv. velínu v budově městské policie a také jednotlivých kamerových bodů, tzn. na základě povětrnostních podmínek a jiné potřeby vyčištění kamerového bodu od hmyzu, námrazy a dalších mechanických nečistot.
6. Metodicky vede školení a udržování kvalifikace dalších zaměstnanců obsluhy MKDS.
7. Zálohuje data a případně je archivuje nebo připravuje a zabezpečuje záznamy pro oprávněné subjekty.
8. Udržuje technickou dokumentaci kamerového systému.
9. Objednává opravy kamerového systému u schválených dodavatelů a komunikuje s nimi.
10. Komunikuje s generálním dodavatelem datové konektivity.
11. Koordinuje dodavatele technologie a poskytovatele datové konektivity.
12. Předkládá konkrétní návrhy na rozšíření a modernizaci kamerového systému.
13. Udržuje a aktualizuje provozní dokumentaci kamerového systému.
14. Provádí obchůzky a obsluhu bezpečnostního systému včetně kamerového, vyhodnocování a sledování snímání okolí budov, archivace nasnímaných záznamů.
15. Pomocí kamerového systému průběžně monitoruje veřejné prostranství ve městě Znojmě v souladu se směrnicí MKDS.
16. V případě zjištění protiprávního jednání osob, živelné nebo jiné závažné události oznámit ihned tuto skutečnost službu konajícímu strážníkovi a nadále pracuje podle jeho pokynů.
17. Má povinnost zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, se kterými se seznámil při plnění úkolů obecní policie nebo v souvislosti s nimi, tato povinnost trvá i po skončení pracovního poměru.
18. Plní další úkoly, které vyplynou z nařízení nadřízených.

4.20. Technický pracovník (IT) a operátor monitorovacího centra plní tyto úkoly:

1. Zajišťování správy informačních a komunikačních systémů, metodické usměrňování uživatelů, zajišťování podpory uživatelům, definování jejich požadavků a problémů a navrhování jejich řešení se všemi účastníky správy systému, například se správou operačních systémů databází, síťového prostředí a bezpečnostních technologií, případně s dodavateli.
2. Tvorba plánů, norem a postupů změn provozu a údržby informačních a komunikačních systémů, jejich provozní a bezpečnostní testování, příprava a realizace modifikací a zajišťování jejich integrity a poskytování podpory uživatelům.
3. Definování jednodušších síťových vazeb a protokolů mezi aplikacemi, jejich nastavování a realizace
4. Zajišťuje chod a správnou funkci počítačových aplikací a procesů zpracování dat.
5. Spravuje databázi ve víceuživatelských počítačových systémech.
6. Provádí servis kamerového systému, pracoviště MKDS v budově MP a také provádí obchůzky a obsluhu bezpečnostního systému včetně kamerového systému mimo budovu MP.
7. Provádí vyhodnocování a sledování snímání okolí budov a archivaci nasnímaných záznamů z MKDS.

8. Pomocí kamerového systému průběžně monitoruje veřejné prostranství ve městě Znojmě v souladu se Směrnicí pro provoz městského kamerového systému MP.
9. V případě zjištění protiprávního jednání osob, živelné, nebo jiné závažné události má povinnost ihned oznámit tuto skutečnost službu konajícímu veliteli směny a nadále postupovat dle jeho pokynů.
10. Má povinnost zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, se kterými se seznámil při plnění úkolů v rámci pracovního poměru u zaměstnavatele. Tato povinnost trvá i po skončení pracovního poměru.
11. Provádí metodické vedení, školení a udržování kvalifikace dalších zaměstnanců obsluhy MKDS.
12. Objednávání oprav MKDS u schválených dodavatelů a komunikace s nimi.
13. Provádí komunikaci s hlavním dodavatelem konektivity.
14. Předkládá konkrétní návrhy na rozšíření a modernizaci MKDS
15. Provádí udržování a aktualizace provozní dokumentace MKDS
16. Zajišťuje bezpečný a řádný provoz ostatního technického zařízení.
17. Je oprávněn organizovat, řídit a kontrolovat práci zaměstnanců MKDS.
18. Čištění snímacích zařízení a drobné mechanické opravy, pravidelná údržba kamer (čištění optiky, krytů, případné výměny drobných komponent, drobné opravy mechanických částí dle aktuálního stavu.
19. Zajišťování provozních a servisních podmínek monitorovací techniky, údržba a kontrola provozuschopnosti videostěny a ostatního vybavení monitorovacího centra, koordinace činností s externími dodavateli ve věci montážních úkonů a údržby technických zařízení.
20. Podpora zajištění technického stavu kamerových systémů a účast na pravidelných kontrolách funkčnosti kamer a dalších prvků městských kamerových systémů (MKDS, AMKS).
21. Účast na funkční diagnostice a řešení základních technických problémů kamerových zařízení.
22. Plní další úkoly, uložené nadřízenými, nebo vyplývající z jeho pracovního zařazení.

4.21. Technický pracovník (IT) plní tyto úkoly:

1. Zajišťování provozu, kontroly a monitoringu rozsáhlých databázových systémů. Zajišťování provozu bezpečnostních technologií a realizace bezpečnostního dohledu. Zajišťování správy, funkčnosti a bezpečnosti lokálního síťového prostředí, monitorování a diagnostika sítí, definování a přidělování adres uživatelům a propojování další sítě.
2. Tvorba plánů, norem a postupů změn provozu a údržby informačních a komunikačních systémů, jejich provozní a bezpečnostní testování, příprava a realizace modifikací a zajišťování jejich integrity a poskytování podpory uživatelům.
3. Zajišťuje chod a správnou funkci počítačových aplikací a procesů zpracování dat.
4. Spravuje databázi ve víceuživatelských počítačových systémech.
5. Provádí servis kamerového systému, pracoviště městského kamerového dohlížecího systému (dále jen „MKDS“) v budově Městské policie Znojmo (dále jen „MP“) a také provádí obchůzky a obsluhu bezpečnostního systému včetně kamerového systému mimo budovu MP.
6. Provádí vyhodnocování a sledování snímání okolí budov a archivaci nasnímaných záznamů z MKDS.

7. Pomocí kamerového systému průběžně monitoruje veřejné prostranství ve městě Znojmě v souladu se Směrnicí pro provoz městského kamerového systému MP.
8. V případě zjištění protiprávního jednání osob, živelné, nebo jiné závažné události má povinnost ihned oznámit tuto skutečnost službu konajícímu veliteli směny a nadále postupovat dle jeho pokynů.
9. Má povinnost zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, se kterými se seznámil při plnění úkolů v rámci pracovního poměru u zaměstnavatele.
10. Podílí se na vytváření a chodu sociálních sítí MP Znojmo a úkolů s tím spojených.
11. Má na starosti zajišťování řádného technického stavu vybraných technických zařízení, například bezpečnostní a speciálních radiokomunikačních zařízení a zařízení výpočetní techniky.
12. Zajišťuje bezpečný a řádný provoz ostatního technického zařízení.
13. Je oprávněn organizovat, řídit a kontrolovat práci jiných zaměstnanců.
14. Na základě složení zkoušky z odborné způsobilosti k výkonu činností v elektrotechnice vykonané v souladu se zákonem č. 250/2021 Sb., o bezpečnosti práce v souvislosti s provozem vyhrazených technických zařízení a o změně souvisejících zákonů, v platném znění, nařízení vlády č. **194/2022 Sb.**, o požadavcích na odbornou způsobilost v elektrotechnice, v platném znění, provádí montáže elektrických zařízení a rozvodů podle platných norem a technických předpisů.
15. Zajišťuje správné fungování elektroinstalací v budově MP a provádí jejich pravidelnou kontrolu, včetně elektroinstalace na všech kamerách MP.
16. Zajišťování provozních a servisních podmínek monitorovací techniky, údržba a kontrola provozuschopnosti videostěny a ostatního vybavení monitorovacího centra, koordinace činností s externími dodavateli ve věci montážních úkonů a údržby technických zařízení.
17. Podpora zajištění technického stavu kamerových systémů a účast na pravidelných kontrolách funkčnosti kamer a dalších prvků městských kamerových systémů (MKDS, AMKS).
18. Účast na funkční diagnostice a řešení základních technických problémů kamerových zařízení.
19. Objednávání oprav MKDS u schválených dodavatelů a komunikace s nimi.
20. Plní další úkoly, uložené nadřízenými, nebo vyplývající z jeho pracovního zařazení.

HLAVA II.

Základní úkoly

1. Městská policie při zabezpečování místních záležitostí veřejného pořádku a plnění dalších úkolů podle tohoto nebo zvláštního zákona plní zejména tyto úkoly:

1. přispívá k ochraně a bezpečnosti osob a majetku,
2. dohlíží na dodržování pravidel občanského soužití,
3. dohlíží na dodržování obecně závazných vyhlášek a nařízení obce,
4. podílí se v rozsahu stanoveném tímto nebo zvláštním zákonem na dohledu na bezpečnost a plynulost provozu na pozemních komunikacích,
5. podílí se na dodržování právních předpisů o ochraně veřejného pořádku a v rozsahu svých povinností a oprávnění stanovených tímto nebo zvláštním zákonem činí opatření k jeho obnovení,
6. podílí se na prevenci kriminality v obci,
7. provádí dohled nad dodržováním čistoty na veřejných prostranstvích v obci,

8. odhaluje přestupky jejichž projednávání je v působnosti obce.

2. Úkoly stanovené v hlavě II. bodu č. 1. plní městská policie v rozsahu stanoveném zákonem o obecní policii a v rozsahu zmocnění dalšími zákony a zvláštními právními předpisy.

HLAVA III. Zabezpečení úkolů městské policie

1. Úkoly městské policie jsou zabezpečovány:

1. stálou službou (velitel směny),
2. hlídkovou službou,
3. hlídkovou službou v okresech
4. dohledem za využití MKDS

1.1. Stálá služba (velitel směny):

1. Stálá služba je vykonávána nepřetržitě, zajišťuje akceschopnost městské policie a navazuje na činnost operačních středisek (PČR, IZS, záchranné služby, hasiči).
2. K výkonu stálé služby jsou veleni zkušení strážníci, zejména velitelé směn, jejich zástupci a strážníci zařazení do oddělení přestupků.
3. Stálou službu plánuje vedení městské policie anebo strážník tomu pověřený vedením městské policie, a to zpravidla v 12hodinových směnách, podle podmínek a bezpečnostní situace v místě v měsíčním plánu služeb na měsíc předem.
4. V případě potřeby, vyžaduje-li to bezpečnostní situace, může operativní změnu ve stálé službě provést vedení městské policie, rovněž tak může být stálá služba posilována dalšími strážníky městské policie po souhlasu vedení městské policie.
5. Stálá služba je vykonávána zásadně ve stejnokroji.
6. Doba výkonu stálé služby se v plném rozsahu započítává do základní doby služby v týdnu. Potřebný čas na jídlo a oddech realizuje strážník ve stálé službě na služebně městské policie, dle vlastního uvážení s přihlédnutím k zajištění akceschopnosti stálé služby, k bezpečnostní situaci, případně podle pokynů ředitele (zástupce ředitele).
7. V případě, že se strážníci vyslaní na hlídkovou činnost neohlásí na služebnu v době ukončení plánované hlídkové činnosti, organizuje stálá služba opatření ke zjištění důvodu, v případě ztráty spojení organizuje pátrání a vyrozumí ředitele (zástupce ředitele).
8. Strážník konající stálou službu zodpovídá za udržování čistoty a pořádku svého pracoviště.

1.2. Hlídková služba:

1. Hlídky jsou základní formou výkonu služby strážníků městské policie. Jsou vykonávány v určených úsecích nebo na stanovištích, kterými jsou zejména přesně stanovené územní části města (ulice, náměstí, městská čtvrť apod.) k plnění úkolů městské policie a v určených časech. Jejich složení, úkoly, dobu a místo výkonu služby stanoví na základě vyhodnocení bezpečnostní situace a dalších pracovních potřeb,

- s přihlédnutím k počtu strážníků a technických prostředků stálá služba (velitel směny) městské policie.
2. Výkon služby může být prováděn pěšky, s použitím dopravních prostředků, kombinovaně, v jednočlenných, vícečlenných, případně smíšených hlídkách, případně s využitím služebního psa. Jednočlenné hlídky se využívají zpravidla v době denní, pokud to dovoluje charakter plněného úkolu, úroveň připravenosti strážníka a je zajištěno spolehlivé spojení se stálou službou městské policie.
 3. Hlídky jsou do výkonu služby vysílány stálou službou (velitel směny). Není-li možno hlídku vyslat způsobem uvedeným v předchozí větě, je její úkol písemně stanoven vhodným způsobem.
 4. Před vysláním hlídky do výkonu služby je provedena instruktáž hlídky, která obsahuje zejména:
 - seznámení se situací v obvodu územní působnosti městské policie,
 - určení velitele hlídky, složení hlídky a její základní činnost,
 - dobu výkonu služby a plánování přestávky na jídlo a oddech,
 - obsah a pořadí plnění úkolů, prostory a místa výkonu služby a případné kontaktní body s uvedením času, kdy se hlídka na tomto bodu má nacházet,
 - vybavení hlídky,
 - stejná ustrojenost dle pravidel a zásad nošení stejnokroje a výstrojních součástek,
 - spojení hlídky,
 - součinnost hlídky s jinými hlídkami, případně s jinými spolupracujícími orgány.
 5. Vyžaduje-li to zájem služby, může být strážníkovi stanoven nástup nebo ukončení výkonu služby v místě bydliště. V tomto případě je při nástupu služby instruktáž provedena předem, případně velitelem hlídky. Nástup a ukončení služby hlásí hlídka stanoveným druhem spojení. Pokud se hlídka nejpozději do jedné hodiny po stanoveném nástupu nebo ukončení služby neohlásí, provede stálá služba (velitel směny) městské policie potřebná opatření a vyrozumí ředitele, případně jeho zástupce.
 6. Výkon služby je prováděn ve služebním stejnokroji. Vyžaduje-li to charakter plněného úkolu, může vedení městské policie rozhodnout o výkonu služby v občanském oděvu.
 7. Strážníci jsou rozděleni k výkonu hlídkové služby v pracovní směně zejména na:
 - **motohlídku** (zajišťující zejména podněty na linku 156, rychlá reakce),
 - **hlídku s vozidlem** (zajišťující zejména odtah, technické prostředky atd.),
 - **další hlídku** (zejména služba v příměstských částech města, měření rychlosti, atd.),
 - **pochůzkovou hlídku** (ve dne jednočlenná hlídka, v noci vícečlenná).

1.2.1. Strážník je při výkonu hlídky vybaven zejména:

1. služebním stejnokrojem a služebním průkazem,
2. viditelně umístěným odznakem městské policie s identifikačním číslem, pokud službu nevykonává v občanském oděvu,
3. služební zbraní s předepsaným počtem nábojů, slzotvorným prostředkem, obuškem, pouty,

4. technickými prostředky (zejména radiostanicí, diktafonem, mobilním telefonem, osobní kamerou, aj.),
5. příkazový bloky k ukládání pokut.

1.2.2. Další vybavení hlídky dle charakteru a podmínek plnění úkolu zahrnuje:

1. služební dopravní prostředek, řidič je povinen mít u sebe řidičský průkaz,
2. služebního psa,
3. zastavovací terč,
4. reflexní vestu, tu je povinný mít každý strážník městské policie nasazenou při každém zastavování vozidel v silničním provozu, vyjma případů nutného zastavení vozidel při pochůzkové činnosti,
5. svítilnu, v noci vybavenou červeným krytem pro zastavování vozidel,
6. případně další speciální výbavu (přístroj na zjišťování alkoholu, tablet, příjmové pokladní doklady k nákladům TPZOV, měřič rychlosti vozidel, platební terminál aj.).

1.2.3. Strážník je při výkonu hlídky povinen zejména:

1. postupovat podle zákonů, dalších právních předpisů a interních aktů řízení upravujících výkon služby,
2. při výkonu hlídkové služby plnit zejména tyto úkoly:
 - chránit život a zdraví občanů, majetek obce, právnických a fyzických osob,
 - předcházet a zabraňovat rušení klidu a veřejného pořádku a byl-li porušen, činit opatření k jeho obnovení,
 - předcházet a zabraňovat páchání trestné činnosti a zakročovat proti pachatelům,
 - při zjištění trestného činu provádět zejména zajištění místa činu, zjištění svědků, organizovat pomoc raněným a neodkladně vyrozumět stálou službu, případně operační středisko Policie České republiky. V neodkladných případech provádět úkony k pachateli na místě, případně jeho pronásledování,
 - zjišťovat poznatky o trestné činnosti a bezpečnostní situaci ve svěřeném úseku a předávat je stálé službě,
 - dohlížet na dodržování pravidel silničního provozu,
 - v rámci hlídkové a obchůzkové činnosti aktivně vyhledává osoby podezřelé ze spáchání trestného činu nebo přestupku, spolupracuje a poskytuje součinnost Policii ČR při pátrání po hledaných, pohřešovaných nebo uprchlých osobách a věci odcizených, ztracených nebo věcí, které mohou pocházet z trestné činnosti anebo přestupku,
 - zjišťovat a oznamovat přestupky nebo je na místě blokově řešit,
 - činit preventivní opatření k předcházení a zabraňování přestupků, trestných činů a jinému protiprávnímu jednání,
 - plnit úkoly uložené ředitelem, jeho zástupcem nebo stálou službou,
3. využívat určené informační systémy,
4. ovládat a využívat technické a spojovací prostředky,
5. provádět eskorty a střežení osob omezených na osobní svobodu,
6. dodržovat stejnokrojevou kázeň a vystupovat slušně a korektně,
7. dodržovat stanovené zásady bezpečnosti práce,

8. dodržovat stanovené stanoviště, místa, úseky a časy výkonu služby hlídky, včetně časů a míst přestávek ve službě,
9. informovat stálou službu (velitele směny) městské policie o mimořádných událostech,
10. informovat předem vedení městské policie a následně stálou službu (velitele směny) městské policie o každé zamýšlené změně naplánovaného výkonu služby, zejména opuštění určeného stanoviště a místa výkonu služby, nemožnost plnění úkolů z důvodů zhoršení klimatických podmínek a další důvody znemožňující dodržet naplánovaný účel a čas výkonu služby, změnu služby nelze bez schválení stálé služby provádět, s výjimkou ze zákona určených případů, které nesnesou odkladu,
11. po ukončení činnosti a návratu na služebnu zapsat veškeré zjištěné události, závady a poznatky do systému MP Manager, včetně uložení pořízených zvukových a obrazových záznamů
12. strážník je povinen trvale si zvyšovat odbornou úroveň, fyzickou připravenost, místní a osobní znalost.

Hlídková služba v okrcích, je zajišťována strážníky, kteří mají přidělený okrsek. Strážník zařazený jako okrcár má povinnosti v okrcu stanoveny v hlavě I. bod č. 4.9. Rozdělení města Znojma do okrců je stanoveno v příloze č. 1 tohoto organizačního řádu. Strážníky lze vysílat i do jiných okrců potřeby výkonu služby.

I.2.4. Nástup a ukončení služby u městské policie

1. Nástup služby, tedy doba a místo, je stanoven měsíčním plánem služby, případně jiným způsobem dle vnitřních předpisů, např. vyzněním ředitele, zástupce ředitele nebo stálou službou (velitel směny) městské policie. Strážníci jsou povinni v určenou dobu nástupu služby být na pracovišti ustrojeni a vybaveni k určenému výkonu služby a připraveni k výkonu služby a instruktáži.
2. Hlídky jsou povinny bezodkladně po provedené instruktáži a případném dovybavení se dalšími pomůckami potřebnými k výkonu konkrétní služby vykonávat činnost, tzn. např. vyjít k výkonu pěší hlídky, vyjet služebním vozidlem vykonávat činnost na území města, zpracovávat spisovou dokumentaci a jiné. Na běžnou instruktáž a dovybavení je ředitelem určená doba 15 minut od doby nástupu služby. Tuto dobu může strážník zodpovědný za instruktáž v odůvodněných případech prodloužit.
3. Hlídky se z běžného výkonu služby vrací 30 minut před koncem výkonu služby, kdy tento čas využijí zejména k zápisu všech událostí a zjištěných závad do systému MP Manager, dále k sepsání úředních záznamů, předání dalších poznatků a zpracování výslednosti z výkonu služby, jako je zápis uložených pokut do evidencí apod., řidič služebního vozidla k základnímu ošetření a očištění vozidla po jízdě, odevzdání další výbavy hlídky apod. Stálá služba může v odůvodněných případech stanovit dřívější nebo pozdější návrat na základnu městské policie.
4. Služba končí zpravidla splněním předepsaných úkolů, předáním poznatků z výkonu služby a schválením konce služby stálou službou (velitelem směny) městské policie.

HLAVA IV.

Služební pomůcky

- 1. Městská policie je samostatnou administrativní jednotkou a vede pro potřeby své činnosti služební pomůcky, další evidence a písemnosti.**

2. Ředitel a zástupci ředitele městské policie, kromě jiných pomůcek vedou:

Plán služeb, který obsahuje rozvržení výkonu služby všech strážníků a ostatních zaměstnanců městské policie, jejich plánovanou službu, se stanovením počátku a konce pracovní směny. Plánuje se na celý měsíc se 14denním předstihem. Změny v plánu služeb, včetně případných důvodů změny, vyznačuje výhradně ředitel (případně jeho zástupci, nebo osoba pověřená plánováním služeb, v jejich nepřítomnosti po souhlasu vedení, je to velitel směny) srozumitelným způsobem pro strážníky a ostatní zaměstnance městské policie.

3. Stálá služba, kromě jiných pomůcek vede:

- 1. Knihu předání stálé služby**, kde se uvádí, v jakém stavu byla směna předána, provádí se záznam o předání směny, o převzetí materiálu, záznam o úkolech a o zjištěných závadách při převzetí.
- 2. Informační systém MP Manager**, kde se evidují všechna přijatá oznámení.
- 3. Knihu výdeje zbraní a střeliva.**
- 4. Evidenci použití technických prostředků k zabránění odjezdu vozidel** provádět v systému MP Manager, kde se zapisují všechny instalace a použití těchto prostředků, s uvedením času dokončení instalace prostředku hlídkou, včetně času demontáže, což je hlídka povinna stálé službě bezodkladně hlásit, včetně uvedení místa a identifikačních údajů vozidla.
- 5. Evidenci použití donucovacích prostředků, služebních psů a sl. zbraní** provádět v systému MP Manager. Strážník je povinen hlášení vytisknout, podepsat a předložit řediteli k vyhodnocení. Vyhodnocený záznam je následně založen do zvláštního šanonu na stálé službě.
- 6. Knihy provozu vozidel**, kde se vedou záznamy o užití vozidel, včetně stavu ujetých kilometrů, dále doplnění a evidenci pohonných hmot.
- 7. Evidenci majetku a pomůcek** zapůjčovaných strážníkům k výkonu služby.
- 8. Kniha úrazů**, kde v souladu s pracovním řádem eviduje pracovní úrazy
- 9. Další pomůcky stanovené ředitelem.**

4. Strážník v hlídkové službě:

1. Je povinen zaznamenávat v systému MP Manager veškeré události zjištěné v průběhu služby.
2. Je povinen, je-li to potřebné pro plnění úkolů podle zákona o obecní policii nebo jiného zákona, pořizovat zvukové, obrazové nebo jiné záznamy z míst veřejně přístupných, popřípadě též zvukové, obrazové nebo jiné záznamy o průběhu zákroku nebo úkonu.

HLAVA V. Závěrečná ustanovení

1. Tento organizační řád městské policie je závazný pro všechny strážníky, čekatele a ostatní zaměstnance města zařazené k městské policii.
2. Tento organizační řád městské policie nabývá účinnosti dnem **01.10.2026**. Tímto dnem zároveň pozbývají platnosti všechny předchozí organizační řády vydané před tímto dnem.
4. Zaměstnanci zařazení k městské policii musí být s tímto organizačním řádem prokazatelně seznámeni v souladu s § 305 odst. 4 zákoníku práce
5. Nedílnou součástí tohoto organizačního řádu je tato příloha:
 - Příloha č. 1 Rozdělení okrsků městské policie
6. Přílohu tohoto Organizačního řádu může dle aktuálních potřeb městské policie měnit ředitel se souhlasem starosty, nebo zastupitele Města Znojma pověřeného řízením městské policie.

Ve Znojmě dne 15. 09. 2026

Schválil:

Mgr. František Koudela
starosta města Znojma

Elektronický podpis: 17.9.2026
Certifikát autora podpisu:
Jméno: Mgr. František Koudela
Vydal: PostSignum Qualified CA 4
Platnost do: 1.9.2027 14:06 +02:00

Zpracoval:

Bc. Jiří Novák
ředitel Městské policie Znojmo

Elektronický podpis: 17.9.2026
Certifikát autora podpisu:
Jméno: Bc. Jiří Novák
Vydal: PostSignum Qualified CA 4
Platnost do: 28.10.2026 08:36 +01:00



Rozdělení okrsků Městské policie Znojmo 2026

OKRSEK č.1 Centrum „A“ - Okrsek zahrnuje:

Pontassievska, Zámečnická, Masarykovo nám., Velká Mikulášská, U Brány, Malá Mikulášská, Mikulášské nám., Pasířská, U Branky, Tkalcovská, Na Kopečku, Slepá, Antonínská, Na Svahu, V Jirchářích, Lazebnická, Napajedla, U Obří hlavy, Koželužská, Zelenářská, Radniční, Obroková, Kramářská, Slepíčí trh, Dolní česká, Kollárova, Městský park – Střední park, Městský park – Dolní park

OKRSEK č.2 centrum „B“ - Okrsek zahrnuje:

Nám. Komenského, Kovářská, Horní nám., Václavské nám., Přemyslovců, Hradní, Úvoz, Staré Město, Klácelova, Velká Františkánská, Malá Františkánská, Vlkova, Veselá, Jezuitské nám., Jezuitská, Velká Michalská, Malá Michalská, Divišovo nám., Horní česká, nám. Svobody, Městský park – Horní park, F.J. Curie, Jana Palacha, Sokolská

OKRSEK č. 3 Pražská - Okrsek zahrnuje:

Pražská, Na Valech, Dvořákova, Gránická, Dr. Mareše, Bala, Na Vyhlídce, Boční, Slovenská, Školní, Polská, Jugoslávská, Na Návrší, Na Výsluní, Rumunská, Hradištská, Prokopa Holého, Zborovská, Akátová, Bratrstva, Svatopluka Čecha, Otokara Březiny, Husitská, Pod Soudním vrchem, Gagarinova, Pražská sídliště, Legionářská, Bolzanova, Fejfalíkova, Třebízského, Příční, Hvězdová, Raisova, Mičurinova, Krátká, Jungmannova, Bulharská, Stanislavova, Dělnická

OKRSEK č. 4 Vídeňská – nádraží, OKRSEK č. 7 Rooseveltova – Palackého

Okrsek 4 zahrnuje:

Čermákova, nám. Republiky, spodní část Městského parku, Dyjská, Pasteurova, Žleby, Rudoleckého, 17.listopadu, Bezručova, Lidická, **Dr. Milady Horákové**, Tovární, Bednářská, Na Kolbišti

Okrsek 7 zahrnuje:

Studentská, Havlíčkova, Tyršova, Coufalova, nám. Armády, Kuchařovická, Riegrova, Nerudova, U Potoka, Úprkova, Wolkerova, Hálkova, Palackého, Fibichova, Jiráskova, Máchovo nám., Smetanova, Vrchlického, Mládeže, Alšova, Rooseveltova, 28.října, Janáčková, Stojanova, Fischerova, Břatří Čapků, Chelčického, Lužická, nám. Kpt. Otmara Chlupa, Fráni Kopečka, Bezručova, Vídeňská třída po čerpací stanici Shell

OKRSEK č. 5 Dukelských bojovníků - Okrsek zahrnuje:

Dukelských Bojovníků, vč. sídliště, Brněnská, Holandská, Sokolovská, Na Hrázi, Oblekovice, Nesachleby, Krapkova, Melkusova, Loucká, Aninská, Za Plovárnou, Suchohrdelská, Družstevní, Průmyslová, Dobšická, Klášterní, Na Rejdišti, Jindřicha Hořejšího, Marušky Kudeřkové, Pražákova, Loucká, Vinohrady, Nad Splavem, Na Vinici, Hakenova, I. P. Pavlova, Uhelná, Na Bojišti, Kotkova, V Hlinkách, Vídeňská třída – od čerpací stanice Shell až po Mountfield, Cihlářská, Vítězslava Nováka



Městská policie Znojmo

OKRSEK č. 6 Přímětice, OKRSEK č. 8 Do Lesek – Přímětická vč. MUDr. Jana Janského

Okrsek 8 zahrnuje:

Jarošova, Žižkovo nám., Puškinova, Benjamína Kličky, Polní, Písečná, Palliardiho, Kosmákova, Vildomcova, Tylova, Oldřicha ze Znojma, Dobrovského, U Domoviny, Letohradská, Kunštátská, Do Lesek, Jubilejní park, Vančurova, Růženy Svobodové, K Sirotčinci, Boženy Němcové, Sládkova, Horova, Přímětická po křižovatku s ul. U Lesíka, Erbenova, Resslova, Mahenova, U Lesíka, MUDr. Jana Janského

Okrsek 6 zahrnuje:

Přímětická od křižovatky s ul. U Lesíka, Přímětice stará část, Přímětice sídliště, Přímětice nová část

OKRSEK č. 9 zahrádkářská kolonie

Okrsek zahrnuje:

Cínová hora, Kraví hora, Křivánky, Hradiště, Písečná, Palliardiho, Do Lesek, Kuchařovická, Dolní Leska

Ve Znojmě dne 15. 09. 2026

Bc. Jiří Novák

**Navrhovatel ŘMP
Znojma**

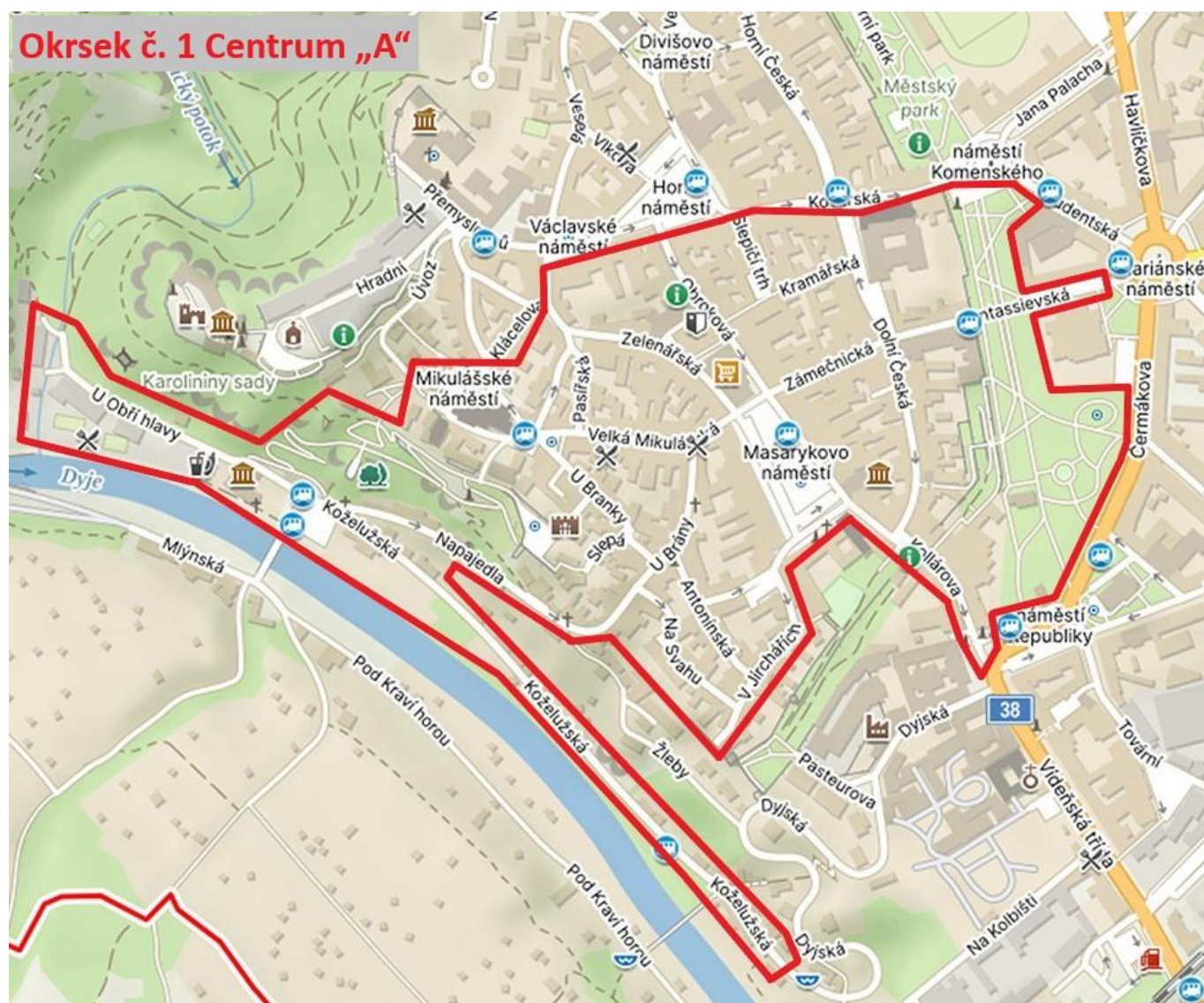
Elektronický podpis: 16.9.2026
Certifikát autora podpisu:
Jméno: Bc. Jiří Novák
Vydal: PostSignum Qualified CA 4
Platnost do: 28.10.2026 08:36 +01:00

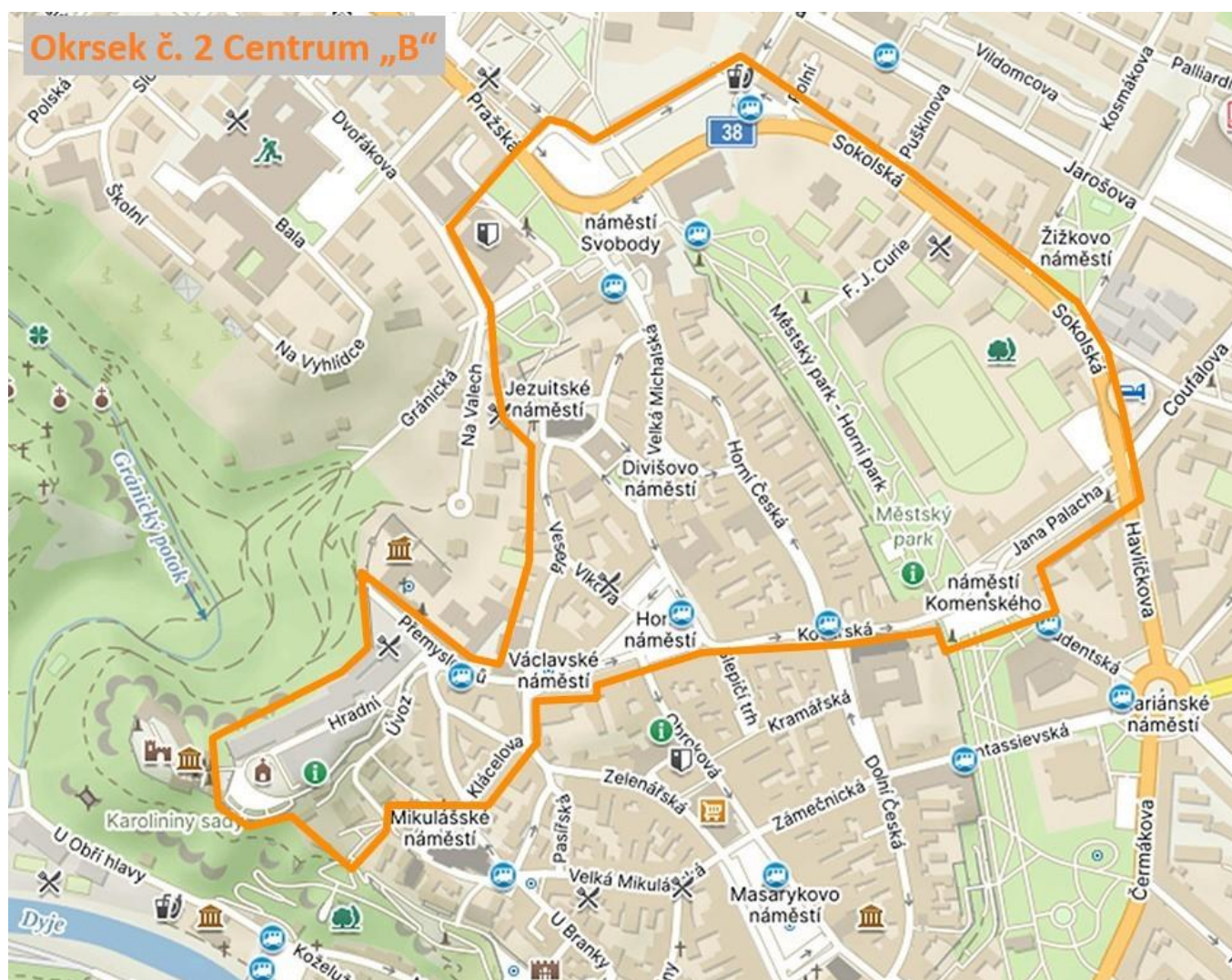
Mgr. František Koudela

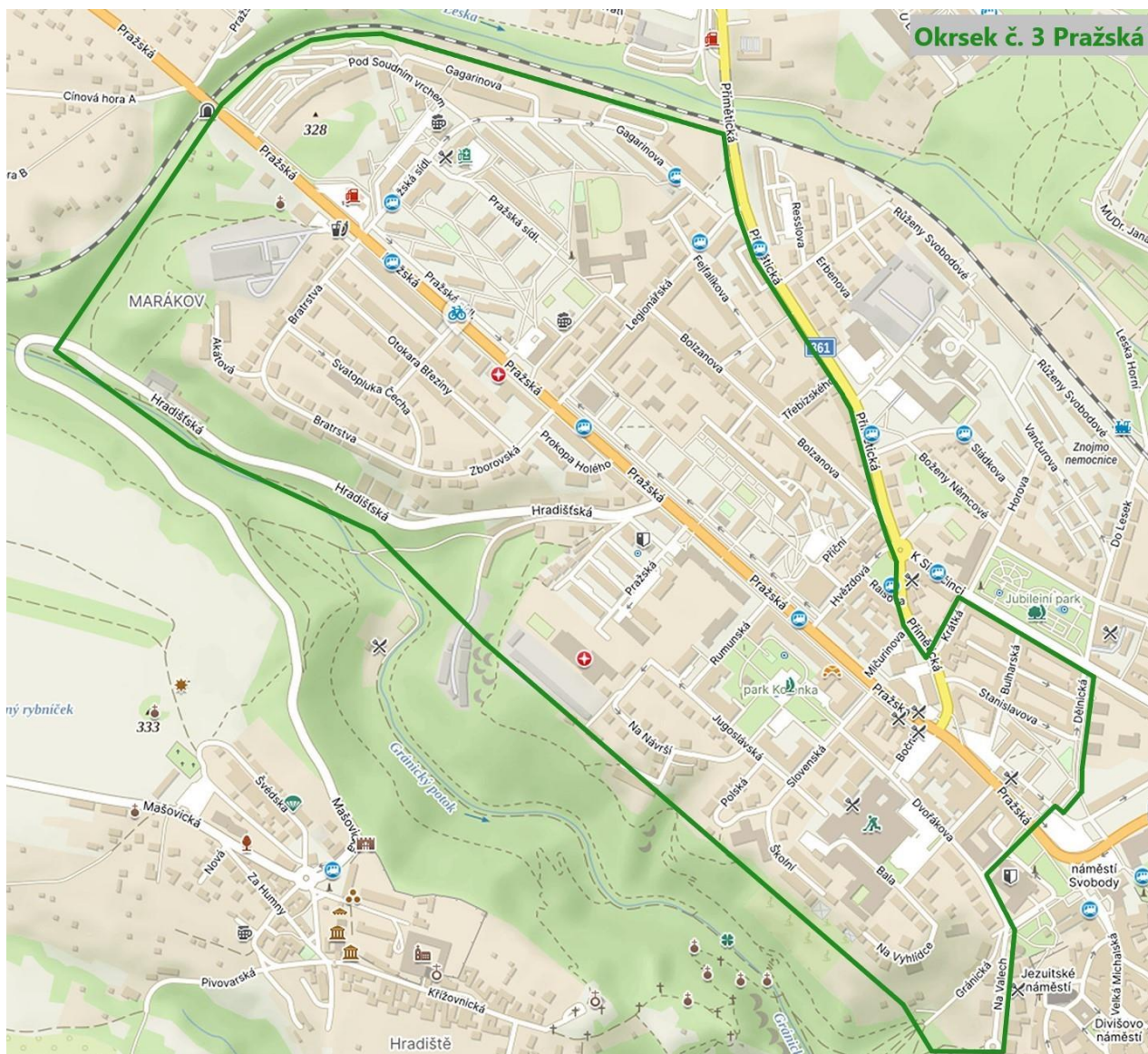
Schvalovatel Starosta Města

Elektronický podpis: 16.9.2026
Certifikát autora podpisu:
Jméno: Mgr. František Koudela
Vydal: PostSignum Qualified CA 4
Platnost do: 1.9.2027 14:06 +02:00

Okrsek č. 1 Centrum „A“







Okrsek č. 4 – Vídeňská tř. – nádraží
Okrsek č. 7 – Rooseveltova – Palackého



