

Mestská polícia
hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy

INTERNÁ SMERNICA č. 41

zo dňa 23.08.2024

**Inteligentný mestský informačný systém
na evidenciu udalostí v priamom výkone služby
Mestskej polície hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy
(ďalej len „mestská polícia“)**

Článok 1
Úvodné ustanovenia

Účelom tejto smernice je zjednotiť a upraviť povinnosti pri používaní mobilných jednotiek Inteligentného mestského informačného systému (ďalej len „IMIS“) mestskej polície a prideľovanie prístupových práv do IMIS.

Článok 2
Mobilné jednotky IMIS

- 1) Mobilné jednotky IMIS sú evidenčným nástrojom mestskej polície, určeným na evidovanie a uchovávanie činnosti a výsledkov mestskej polície do IS Žandaris, v ktorom sa chronologicky eviduje činnosť hliadky mestskej polície pri riešení udalostí, ktoré boli oznámené tretími osobami alebo zistené vlastnou činnosťou príslušníka mestskej polície v rámci výkonu služby, ich právna kvalifikácia a spôsob ich vybavenia. Mobilné jednotky IMIS sú priamo on-line prepojené s databázou IS Žandaris.
- 2) Mobilné jednotky IMIS používajú hliadky mestskej polície. Dvojčlenná hliadka má súbežne pridelené obe zariadenia a to služobný tablet a služobný mobilný telefón, ktoré sú vzájomne on-line prepojené a spolu využívajú informácie v reálnom čase. Jednočlenná hliadka je vybavená jedným z týchto zariadení podľa rozhodnutia riadiaceho pracovníka¹.
Mobilné jednotky IMIS tvoria dva druhy zariadení určených na túto činnosť:
 - a) **služobný tablet** - primárne určený na používanie vo vozidle,
 - b) **služobný mobilný telefón** - primárne určený na používanie mimo vozidla alebo pešou hliadkou.
- 3) Mobilné jednotky IMIS sú prostredníctvom Access Point Network on-line prepojené s internou sieťou magistrátu, ktorá zabezpečuje prepojenie s registrami Ministerstva vnútra Slovenskej republiky (ďalej len „MV SR“), za účelom zefektívnenia činnosti mestskej polície pri plnení úloh mestskej polície. Prepojenie slúži používateľom na operatívne získavanie údajov z registrov MV SR prostredníctvom mobilnej jednotky IMIS pripojenej do dátovej siete mestskej polície, pri splnení všetkých technických a organizačných predpokladov.

¹ Článok 15 ods. 1 Organizačného poriadku mestskej polície v platnom znení

- 4) Mobilné jednotky IMIS zaznamenávajú a uchovávajú informácie o všetkých vstupoch a výstupoch zo systému IS Žandarís, o činnosti administrátorov a užívateľov. Tieto informácie slúžia oprávneným osobám na kontrolnú činnosť a zistenie nesprávnej činnosti alebo neoprávnenej manipulácie.

Článok 3

Vymedzenie základných pojmov

Na účely tejto smernice sa rozumie:

- a) gesčným útvarom je komisia riešiteľov mestskej polície²,
- b) technickým administrátorom IMIS je oddelenie technickej podpory magistrátu hl. m. SR Bratislavy,
- c) procesným administrátorom IMIS je referent podpory operačného strediska mestskej polície,
- d) registrami MV SR sú informačné systémy uvedené v prílohe č. 1,
- e) používateľom je určený príslušník mestskej polície,
- f) rolou v IMIS je preddefinovaná skupina, ktorá má rovnaký rozsah oprávnení a prístupových práv definovaných v prílohe č. 2.

Článok 4

Gesčný útvar

- 1) Gesčný útvar vykonáva funkciu riadiaceho, koordinačného, referenčného a metodického centra pre potreby IMIS v pôsobnosti mestskej polície.
- 2) Gesčný útvar zodpovedá za problematiku legislatívneho zabezpečenia IMIS.
- 3) Gesčný útvar plní najmä tieto úlohy:
 - a) definuje a vytvára používateľské role IMIS,
 - b) vedie aktuálny číselník rolí a zoznamy používateľov,
 - c) vedie prehľad udelených oprávnení a zabezpečuje aktuálny stav pridelených prístupových práv v jednotlivých roliach IMIS,
 - d) vymedzuje funkcionality IMIS, jej rozširovanie a zmeny, zhromažďuje požiadavky na ich inováciu,
 - e) prideliť prístupové práva do IMIS na základe schválenia náčelníka,
 - f) zabezpečuje školenia a preškolenia používateľov IMIS,
 - g) zhromažďuje oprávnené požiadavky na zmenu IMIS a za dodržania rovnosti vykonáva zmeny vo funkcionalitách IMIS, určuje podmienky testovania a nasadenia zmien do produkcie.

Článok 5

Technický administrátor IMIS

Technický administrátor plní najmä tieto úlohy:

- a) zabezpečuje nepretržitú dostupnosť IMIS pre potreby mestskej polície,
- b) zabezpečuje technickú prevádzku IMIS na sieti a technických zariadení nevyhnutných pre jeho dostupnosť,
- c) vykonáva dohľad nad technickou časťou IMIS, navrhuje a realizuje činnosti

² Nariadenie náčelníka č. 4/2023 – Zriadenie inej komisie podľa IS č. XII

- k zlepšeniu,
- d) po schválení realizuje zmeny v oblasti aktualizácií softvérovej časti IMIS,
 - e) na základe požiadaviek gesčného útvaru spolupracuje pri rozvoji, aktualizácii, testovaní a nasadzovaní nových funkcionalít do IMIS.

Článok 6

Procesný administrátor IMIS

Procesný administrátor IMIS plní najmä tieto úlohy :

- a) zavádza používateľov do IMIS,
- b) generuje heslá na prvý vstup používateľov do IMIS (ďalej len „inicializačné heslo“),
- c) zabezpečuje servisné činnosti vrátane odstraňovania porúch mobilných hardvérových častí IMIS,
- d) zabezpečuje opravu, servis a výmenu poškodených hardvérových častí IMIS.

Článok 7

Prístup do IMIS

- 1) Pridelenie prístupu do IMIS sa vykonáva len na základe žiadosti zaslanej prostredníctvom služobnej internej siete riadiacim pracovníkom III. stupňa¹ mestskej polície schválenej náčelníkom alebo zástupcom náčelníka pre výkon služby, zaslanej procesnému administrátorovi (príloha č. 3).
- 2) Po zavedení používateľa procesným administrátorom do IMIS sa schválená žiadosť doručí gesčnému útvaru, ktorý bezodkladne prideli používateľovi rolu na základe aktuálneho funkčného zaradenia.
- 3) Súčasťou zavedenia používateľa a pridelenia role je oboznámenie používateľa s určením jeho úloh a povinností pri používaní IMIS, o čom sa vyhotoví záznam, za uchovanie ktorého zodpovedá komisia riešiteľov mestskej polície (príloha č. 4).
- 4) Prístup do IMIS vykoná používateľ na základe oprávnenia prideleného procesným administrátorom a role pridelenéj gesčným útvarom, výberom svojho mena a zadaním inicializačného hesla.
- 5) Predseda komisie riešiteľov prideliuje svojim členom role na správu číselníkov, na prácu s informáciami, ktoré vytvára systém a na analytické účely potrebné pre dostupnosť a rozvoj IMIS².

Článok 8

Zrušenie prístupu do IS IMIS

Ak pominuli dôvody prístupu do IMIS príslušný riadiaci pracovník III. stupňa¹, bezodkladne oznámi túto skutočnosť procesnému administrátorovi a gesčnému útvaru, ktorí bezodkladne vykonajú odobratie prístupu a role.

Článok 9

Používateľ IMIS

- 1) Používateľ je oprávnený zisťovať a využívať informácie z IMIS len pre služobnú potrebu,

pričom získané osobné údaje spracováva podľa osobitného predpisu³.

2) Používateľ:

- a) je oprávnenou osobou na vkladanie údajov do IMIS,
- b) získava prostredníctvom IMIS informácie z registrov MV SR, na základe priameho prístupu v súlade s platnými dohodami,
- c) je povinný v IMIS zaznamenávať celú svoju služobnú činnosť
- d) priamy prístup do IMIS je mu udelený zavedením procesným administrátorom a pridelením role gesčným útvarom,
- e) procesný administrátor mu vygeneruje inicializačné heslo,
- f) je povinný inicializačné heslo zmeniť pri prvom prihlásení do IMIS,
- g) zmenu inicializačného hesla vykoná podľa prílohy č. 5.

3) Používateľ v IMIS vytvára záznam každej udalosti podľa predlohy v elektronickej podobe, ktorú mu IMIS ponúkne k udalosti, po vytvorení udalosti skontroluje vyplnené polia a udalosť uloží, pričom zmeny v ukončenej udalosti je oprávnený vykonať najneskôr do 12 hodín od jej zápisu do IMIS. Používateľ je povinný vykonať opravy údajov bezodkladne po zistení/oznámení ich nesprávnosti

4) Používateľ zodpovedá za úplné a správne vypísanie udalosti v IMIS (vypisuje všetky povinné polia, pokiaľ mu IMIS neumožní zatvorenie a ukončenie udalosti), pričom bezodkladne zadá nasledovné údaje a kombináciu údajov:

- a) čas prijatia udalosti, čas pridelenia, čas príchodu na miesto, miesto udalosti (ulica, orientačné číslo), spôsob zistenia, meno príslušníka, ktorý udalosť zistil, skupina udalosti, druh udalosti, najmenej jednou vetou zadefinovať charakter udalosti v poličku popis udalosti, po založení udalosti nadiktuje Id číslo udalosti pracovníkovi operačného strediska prostredníctvom RDST, ktorý Id číslo zaznamená v udalosti vedenej v IS operačného strediska,
- b) v prípade, že je v udalosti vozidlo, zadá EČV a preverí vozidlo v pátraní; v prípade pozitívnej lustrácie (pri vozidle sa objaví červený trojuholník, na tento klikne, zobrazia sa mu dostupné informácie) postupuje podľa platnej legislatívy,
- c) ak je známy páchatel' priestupku, osobu zadá pomocou rodného čísla alebo kombináciou mena, priezviska a dátumu narodenia do udalosti a osobu overí prostredníctvom registra obyvateľov Slovenskej republiky, následne preverí záznam osoby v evidencii PATROS (pátranie po osobách); v prípade pozitívnej lustrácie osoby postupuje podľa platnej legislatívy,
- d) v prípade cudzieho štátneho príslušníka s pobytom na území Slovenskej republiky, rovnako vyplní rodné číslo a ručne zmení typ dokladu totožnosti,
- e) pri cudzom štátnom príslušníkovi, ktorý nemá trvalý pobyt na území Slovenskej republiky nevypisuje rodné číslo a ručne zadá všetky údaje o osobe,
- f) v prípade použitia technického prostriedku na zabránenie odjazdu motorového vozidla zaznamená túto činnosť výberom – imobilizér (papuča) a následne vo všetkých poliach vyplní údaje (číslo UZ, umiestnenie, uzamknutie, zamkol, hliadka; po odomknutí: odomknutie, odomkol, hliadka, spôsob riešenia, v prípade riešenia blokovou pokutou postupuje v intenciách ako je uvedené nižšie),
- g) v prípade odtiahnutia motorového vozidla zaznamená túto činnosť výberom – odťah a následne vo všetkých poliach vyplní údaje (služba, poznámka, odťah – dátum, nariadil, hliadka; pri vyzdvihnutí vozidla: dátum doriešenia, doriešil,

³ Kapitola XXI – Ochrana osobných údajov v informačných systémoch mestskej polície

- hliadka, spôsob doriešenia, v prípade riešenia blokovou pokutou postupuje v intenciách ako je uvedené nižšie),
- h) ak bol vybraný spôsob riešenia bloková pokuta, vyberie spôsob úhrady (hotovosť, POS terminál alebo poštovou poukážkou na účet), následne označí čísla blokov, ktoré boli použité pri riešení udalosti a zatvorí blokovú pokutu,
 - i) v prípade ak zdokumentuje protiprávne konanie (bez zisteného páchatel'a priestupku/správneho deliktu) v príslušnosti mestskej polície, zadá príslušný spôsob riešenia,
- 5) Používateľ je zodpovedný za lustrácie vykonané prostredníctvom IMIS a ich oprávnenosť.
- 6) Používateľ je povinný v IMIS zaznamenať každú udalosť, ktorú zistil, resp. riešil počas služby.
- 7) Používateľ zodpovedá, aby každé riešenie udalosti a každá sankcia, ktorú uložil počas služby, bola v IMIS priradená ku konkrétnej udalosti, s ktorou je spojená.
- 8) Používateľ je povinný chrániť hardvérové časti IMIS pred ich zneužitím, poškodením, stratou alebo krádežou.

Článok 10 **Zodpovednosť a povinnosti nadriadeného**

- 1) Za určenie rolí nových príslušníkov, ich zmenu alebo zrušenie zodpovedá príslušný riadiaci pracovník III. stupňa¹.
- 2) Za absolvovanie oboznámenia sa podriadených používateľov s novými postupmi vkladania údajov do IMIS zodpovedá gesčný útvar.
- 3) Termíny oboznámenia sa s novými postupmi vkladania do IMIS je gesčný útvar povinný oznámiť riadiacim pracovníkom, ktorí sú povinní vysielat' svojich podriadených na oboznamovanie.

Článok 11 **Záverečné ustanovenie**

Všetci príslušníci, ktorí vstupujú do IMIS a používajú IMIS sú povinní zachovávať mlčanlivosť o údajoch a skutočnostiach, o ktorých sa dozvedeli pri výkone služby.

Článok 12 **Platnosť a účinnosť**

Táto interná smernica nadobúda platnosť dňom 23.08.2024 a účinnosť dňom 01.09.2024.

Mgr. Miroslav Antal
náčelník
v. r.

Informačné systémy Ministerstva vnútra Slovenskej republiky pre IS IMIS:

1. Register fyzických osôb
2. Centrálna evidencia motorových vozidiel
3. Pátranie po osobách (PATROS)
4. Pátranie po motorových vozidlách (PATRMV)
5. Register právnických osôb, podnikateľov a orgánov verejnej moci

Príloha č. 2

Zoznam definovaných rolí v IMIS :

1. **Priestupkár** - zamestnanec určený príslušným nadriadeným zodpovedný za evidenciu a riešenie vecne a miestne príslušných priestupkov,
2. **Veliteľ zmeny** - veliteľia zmien jednotlivých výkonných útvarov zodpovední za evidenciu vecne a miestne príslušných udalostí,
3. **Hliadka** – príslušníci jednotlivých výkonných útvarov určení do hliadky počas výkonu služby.

Oprávnenia rolí v IMIS:

1. **Rola č. 1** – vie zadávať a meniť údaje v jemu pridelených udalostiach, vie vytvárať udalosti a vykonávať v nich zmeny bez časového obmedzenia,
2. **Rola č. 2** – vie zadávať a meniť údaje v miestne príslušných udalostiach bez časového obmedzenia,
3. **Rola č. 3** – vie zadávať a meniť údaje v udalostiach, ktoré vytvoril, v čase 12 hodín od vytvorenia udalosti.

Mestská polícia
hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy
názov útvaru a adresa

Vytvorenie konta							Útvar + meno riadiaceho pracovníka:		
Por. č.	Osobné č.	Odznak	Titl.	Meno	Priezvisko	Funkcia	Hodnosť / od	Dátum narodenia	zam./od
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
32									
33									
34									
35									
36									

**Mestská polícia
hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy
názov útvaru a adresa**

MAG:

Bratislava, dňa

**Z Á Z N A M
o oboznámení používateľa o jeho úlohách a povinnostiach pri používaní IMIS**

Meno a priezvisko:

Dátum narodenia:

Označenie útvaru:

Identifikačné číslo:

Pracovná pozícia:

Dnešného dňa bolo vykonané oboznámenie používateľa pri používaní IMIS v rozsahu:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Oboznámenie vykonal: meno, priezvisko

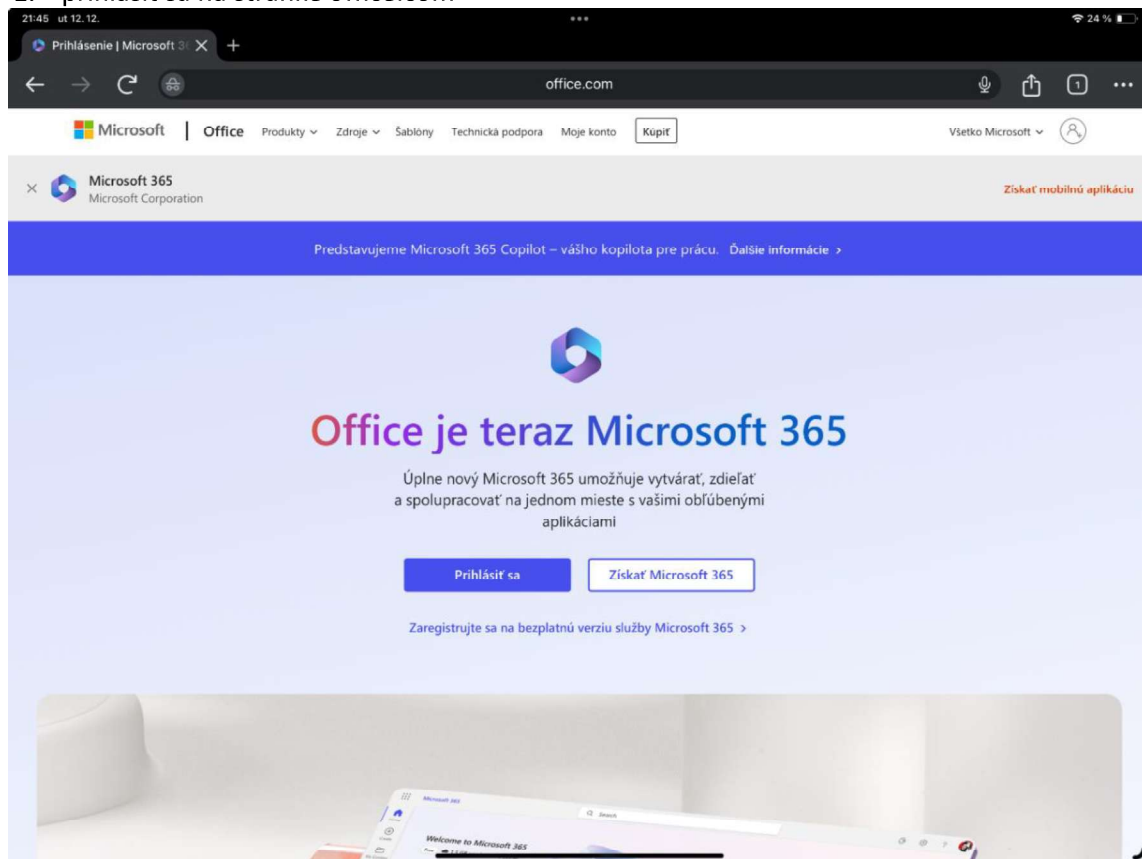
.....
podpis oboznamujúcej osoby

.....
podpis oboznamovanej osoby

Postup na zmenu inicializačného hesla

Postup:

1. prihlásiť sa na stránke office.com



2. Prihlasovacie meno je v tvare meno.priezvisko@mp.bratislava.sk
UPOZORNENIE: Nikdy neukladať svoje prihlasovacie údaje do zariadení!



Prihlásiť sa

meno.priezvisko@mp.bratislava.sk

Nemáte konto? [Vytvorte si ho.](#)

[Nemôžete získať prístup k svojmu kontu?](#)

Späť

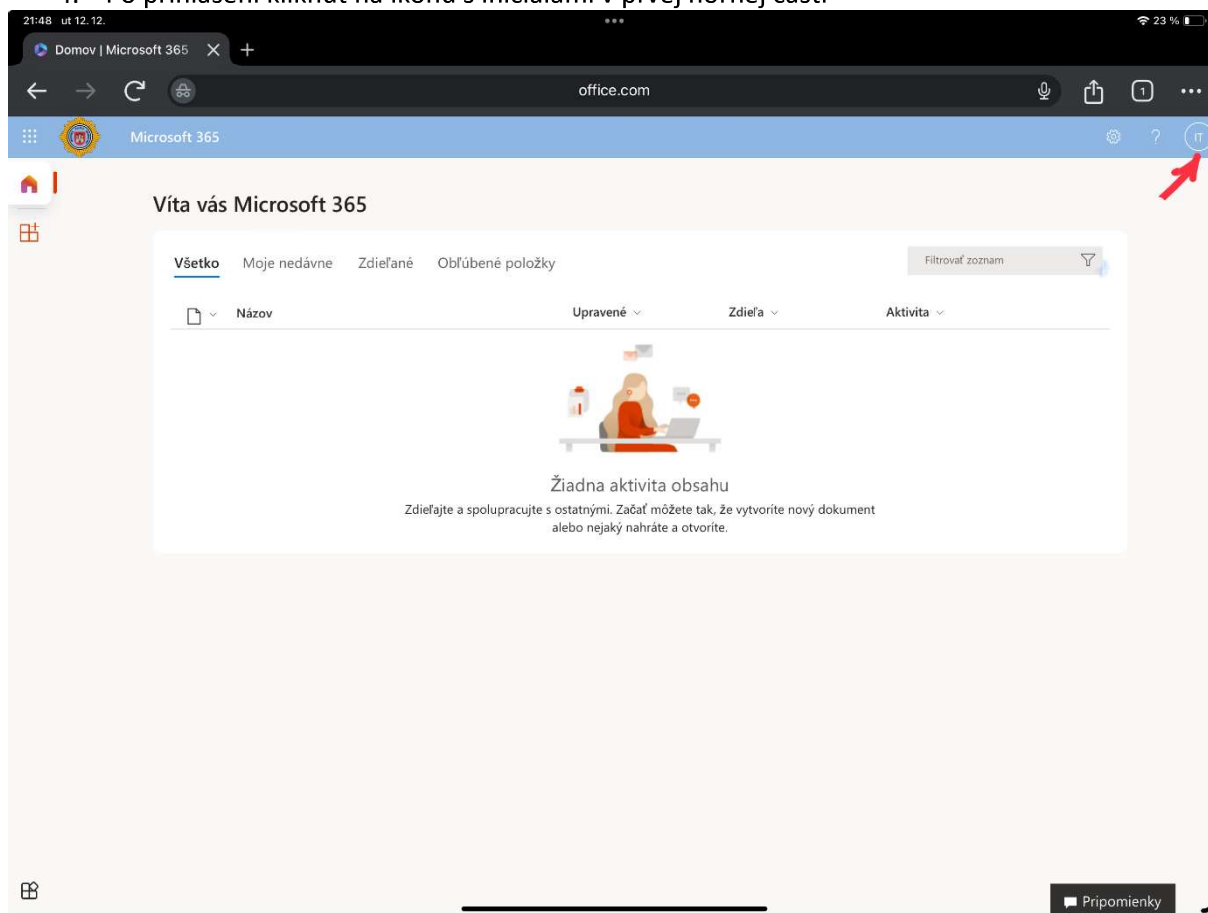
Ďalej



Možnosti prihlásenia

3. Následne zadať heslo

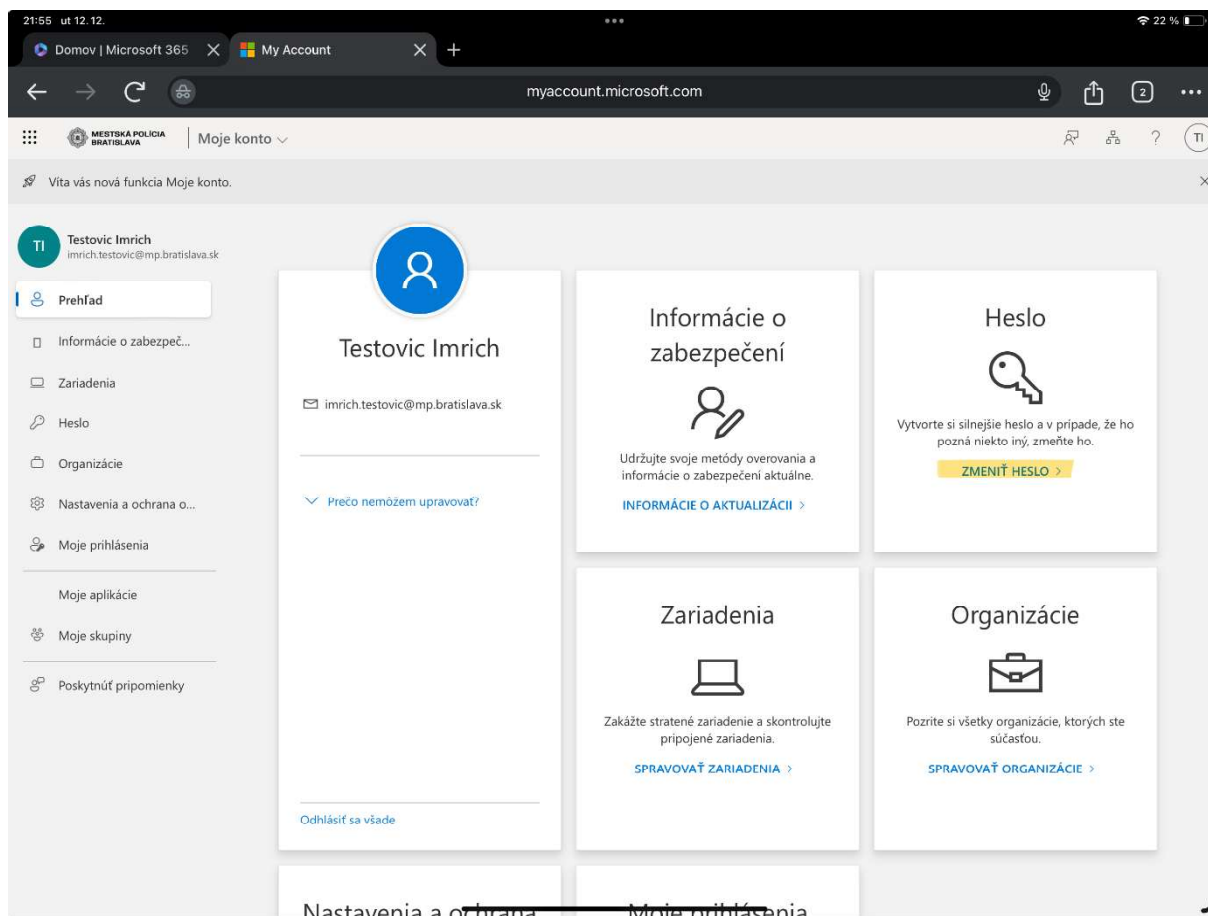
4. Po prihlásení kliknúť na ikonu s iniciálami v prvej hornej časti



5. Kliknúť na zobrazíť konto:



6. Kliknúť na "zmeniť heslo"



Následne zadať inicializačné heslo, nové heslo a potvrdenie nového hesla

Identifikácia používateľa

Staré heslo

Vytvorenie nového hesla

Potvrdenie nového hesla

Odoslať

Zrušiť

Nové heslo musí spĺňať nasledovne kritéria:

- minimálne 12 znakov
- zo 4 podmienok, ktorými sú VEĽKÉ PÍSMENO, malé písmeno, číslo, špeciálny znak (napr. @\$%&./+- etc.) musia byť minimálne 3 obsiahnuté v hesle
- podstatná časť prihlasovacieho mena a v histórii 5 predchádzajúcich hesiel (vrátane inicializačného) nemôže byť použitá v hesle