

SMERNICA č. 2/2019

O EVIDENCII, VÝDAJI A POUŽÍVANÍ KLÚČOV

NA OBECNOM ÚRADE KORŇA

Spracovala: *Ing. Andrea Kaduchová* – pracovníčka OÚ Korňa

Schvaľuje: *Ing. Marianna Bebčáková* – starostka obce Korňa

Účinnosť smernice: Smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov obce Korňa a nadobúda účinnosť dňom 01. 10. 2019.

Článok I.

Úvodné ustanovenia

1. Smernica je vnútorným predpisom Obecného úradu Korňa (ďalej len OÚ), ktorý zabezpečuje ochranu majetku a bezpečnosti v budove OÚ a upravuje postup pri evidencii, výdaji, používaní a úschove kľúčov od vstupov do všetkých jeho priestorov.
2. Smernica upravuje základné vzťahy a povinnosti zamestnancov OÚ pri ochrane majetku a je základným a záväzným predpisom pre vykonávanie ochrany budovy školy a ochrany jej majetku.
3. Pod ochranou majetku sa rozumie súbor opatrení na zamedzenie voľného pohybu nepovolaných osôb po budove OÚ, poškodzovania majetku a vzniku mimoriadnych skutočností.
4. Každý zamestnanec OÚ je povinný ochraňovať majetok OÚ pred jeho poškodením, zneužitím, odcudzením a zničením. Súčasťou kľúčového poriadku je označenie miestností OÚ a technologických priestorov.

Článok II.

Evidencia a ukladanie kľúčov

1. Kľúče od kancelárií, zasadacích miestností, sociálnych zariadení a do technologických priestorov (kotolňa, garáže, zberný dvor, kultúrny dom, dom smútku, spoločné priestory bytovky č. p. 637), nachádzajúcich sa v areáli OÚ sú uložené a evidované v kancelárii č. 1

Obec Korňa 023 21 Korňa č. 517

(starosta/ka). Kľúče sú umiestnené v samostatnej uzamykateľnej skrinke a sú označené štítkom s číslom miestnosti, ktoré je zhodné s označením príslušných dverí.

2. Kľúče a náhradné kľúče od vstupov do miestností, v ktorých sú uložené hodnoty, za ktoré má zamestnanec hmotnú zodpovednosť ako aj od pokladní sú vydávané jednotlivým zamestnancom.
3. V prílohe je uvedený menný zoznam zamestnancov s presným uvedením miestnosti, v ktorej majú pracovisko, resp. uvedením miestností, do ktorých majú právo vstupu.
4. Výdaj a preberanie kľúčov eviduje starostom/kou poverený zamestnanec OÚ, zodpovedný za správu registratúry v zozname evidencie kľúčov a je zodpovedný za evidenciu a vydávanie kľúčov.
5. Kľúč od domu smútku je na požiadanie vydaný pozostalým, za účelom prechodného uloženia nebohého v dome smútku. Pozostalý je povinný kľúč vrátiť do troch dní od vykonania pohrebu.

Článok III.

Vydávanie kľúčov

1. Starosta/ka môže vydať zamestnancovi len kľúč od priestoru, ktorý tento zamestnanec podľa menného zoznamu využíva na výkon svojej pracovnej činnosti (ďalej len „pracovisko”).
2. Zamestnancovi môže byť vydaný kľúč od inej miestnosti ako jeho pracoviska len so súhlasom starostu/ky.
3. Kľúče ako aj náhradné kľúče od vstupov do miestností, v ktorých sú uložené hodnoty, za ktoré má zamestnanec hmotnú zodpovednosť a do technologických priestorov možno vydať iba na základe menného zoznamu osôb, ktoré sú oprávnené do týchto priestorov vstupovať. V prípade ich neprítomnosti môže byť kľúč vydaný inému zamestnancovi so súhlasom starostu/ky obce.
4. V prípade mimoriadnej udalosti (hrozba škody na majetku alebo ujmy na zdraví a životoch zamestnancov v dôsledku havárie alebo požiaru a pod.) môže starosta/ka vydať náhradné kľúče od miestností uvedených v bode 3 tohto článku, aj iným osobám než oprávneným zamestnancom, pričom, ak je to možné, zabezpečiť prítomnosť ktoréhokoľvek zamestnanca.
5. Starostom/kou poverený zamestnanec OÚ je povinný o každom takomto použití kľúča urobiť záznam v Zozname evidencie kľúčov, ktorý je uvedený v Prílohe č. 1.

Obec Korňa 023 21 Korňa č. 517

6. Upratovačke môže byť vydaný zväzok kľúčov od miestností, ktoré majú pridelené na upratovanie. Po skončení jej pracovnej činnosti je upratovačka povinná zväzok kľúčov vrátiť starostovi/ke obce.

Článok IV.

Nevrátenie a strata kľúčov

Zamestnanci obce sú povinní stratu, zničenie alebo poškodenie kľúča oznámiť starostovi/ke obce, ktorý zabezpečí výmenu vložky zámku prípadne vykoná iné potrebné opatrenia.

Článok V.

Uzamykanie miestností

Zamestnanci obce sú povinní všetky miestnosti v budove, v ktorej majú svoje pracovisko uzamykať pri každom odchode z miestnosti v priebehu pracovnej doby aj po skončení pracovnej doby. Po skončení pracovnej doby sú zamestnanci povinní uzamknúť všetky miestnosti, od ktorých majú pridelené kľúče a ktoré počas výkonu práce používali.

Článok VI.

Záverečné ustanovenia

Táto smernica aktualizuje Smernicu Evidencia, výdaj a používanie kľúčov zo dňa 2. 09. 2013 a nadobúda účinnosť dňa 01. 10. 2019.

Táto smernica bola odsúhlasená zasadnutím obecného zastupiteľstva dňa 27. 09. 2019 uznesením číslo 172/2019 a s účinnosťou od tohto dňa je záväzná pre každého zamestnanca Obecného úradu Korňa.

V Korni, dňa 20. 08. 2019

.....
Ing. Marianna Bebčáková
starostka obce