



OBEC LENARTOV
Lenartov 37, 086 06 Malcov

INTERNÁ SMERNICA
obce Lenartov
č. 12/2011

na ochranu majetku obce

PRVÁ ČASŤ

Článok 1
Úvodné ustanovenia

1. Smernica upravuje základné vzťahy a povinnosti zamestnancov a jednotlivých pracovníkov pri ochrane majetku.
2. Ochrana sa musí zabezpečovať prostredníctvom organizačných zložiek na všetkých stupňoch riadenia.
3. Každý zamestnanec obce, starosta a poslanci obecného zastupiteľstva sú povinní ochraňovať majetok obce pred jeho poškodením, zneužitím, odcudzením a zničením. Každý z týchto subjektov je zároveň povinný počínať si tak, aby nedochádzalo ku škodám na zdraví osôb, na majetku a k neoprávnenému obohacovaniu na úkor obce Lenartov.

Článok 2
Základné pojmy

1. Pod ochranou majetku sa rozumie súbor opatrení obce na zamedzenie vniknutia nepovolaných osôb do objektov obce Lenartov, rozkrádania a poškodzovania majetku, úniku utajovaných skutočností a vzniku mimoriadnych udalostí.

Za objekt sa považujú samostatné budovy alebo súhrn budov a priestorov územne ohraničených, ktorých ochrana je zabezpečená, resp. zabezpečovaná z jedného miesta.

2. Ochrana majetku v sebe zahŕňa nasledovné druhy:
 - a) režimové opatrenia,
 - b) mechanické zábranné prostriedky,
 - c) zabezpečovaciu techniku,
 - d) fyzickú ochranu.

Jednotlivé druhy ochrany uvedené zhora sa v konkrétnej situácii navzájom prelínajú, pričom takto vytvárajú systém komplexnej ochrany objektov obce Lenartov.

DRUHÁ ČASŤ

Druhy ochrany majetku obce

I. Hlava

Režimové opatrenia

Článok 3

Úvodné ustanovenia

Režimové opatrenia v sebe zahŕňajú celý súbor administratívnych a organizačných opatrení na zabezpečenie chránených záujmov a hodnôt obce, najmä:

- a) prevádzkový režim osôb v objektoch obce – patrí sem napr.: kontrola vstupu návštev, cudzích osôb, popr. cudzincov a pod.,
- b) expedičný režim vrátane vnášania a vynášania materiálov – patrí sem napr.: uskladňovanie a výdaj materiálov, vynášanie spisov a pod.,
- c) kľúčový režim.

Článok 4

Prevádzkový režim

1. Vstup do objektov obce (obecný úrad a pod.) je povolený zamestnancom obce a všetkým osobám, ktoré s obcou prichádzajú do služobného styku.
2. Každý zamestnanec obce je povinný zapísať svoj príchod a odchod do knihy dochádzky. Kniha dochádzky je umiestnená na obecnom úrade, alebo na konkrétnom pracovisku.
3. Zamestnanci obce sa môžu zdržiavať mimo pracovnej doby a v sobotu a nedeľu v objektoch obce len na základe povolenia starostky.

Článok 5

Expedičný režim

1. Do objektov obce možno prinášať, resp. vnášať len také veci, ktoré sú bezprostredne určené na výkon pracovnej činnosti, resp. s týmto výkonom pracovnej činnosti, aspoň čiastočne súvisia.
2. Z objektov obce sa zakazuje vynášať, resp. vyvážať predmety, materiál a iné veci, ktoré patria do vlastníctva obce. Túto povinnosť je potrebné zakotviť do každej pracovnej zmluvy uzatváranej podľa zák. č. 313/2001 Z. z. o verejnej službe v znení neskorších predpisov a zák. č. 311/2001 Z. z. – Zákonník práce v znení neskorších predpisov.
Výnimky z tohto ustanovenia môže dať jedine starostka obce.
3. Starostka obce a hlavný kontrolór, príp. riaditeľka ZŠ, MŠ a vedúca ŠJ, sú oprávnení vykonávať náhodnú kontrolu vecí (vynášaných, resp. prinášaných)

Článok 6

Kľúčový režim

1. Každý zamestnanec má od svojej pracovne (kancelárie) kľúče. Kľúče sa vydávajú oproti podpisu.
2. Náhradné kľúče od všetkých pracovísk sú uložené v miestnosti na obecnom úrade, v závesnej skrinke.
3. Náhradné kľúče slúžia výlučne pre potreby obce a vydáva ich poverený zamestnanec.

Článok 7

Kľúčový poriadok

1. Kľúčový poriadok je neoddeliteľnou súčasťou prevádzkového poriadku. Upravuje evidenciu, vydávanie a úschovu kľúčov od vstupov do objektov patriacich obci.
2. Výmenu zámkov a vyhotovenie duplikátov kľúčov zabezpečuje výlučne starostka alebo ňou poverený zamestnanec.
3. Kľúče od motorových vozidiel musia byť po skončení pracovnej doby uložené v skrinke na obecnom úrade.
4. Pri skončení pracovného pomeru je zamestnanec povinný odovzdať kľúče vedúcemu zamestnancovi.
5. Za evidenciu, vydávanie a preberanie kľúčov od miestností zodpovedá administratívna pracovníčka obecného úradu. Vede knihu evidencie kľúčov, kde sa zapisujú všetky vydávania kľúčov od objektov (hasičský sklad, Dom nádeje, školský byt, ihrisko...) V objekte základnej a materskej školy za vedenie a evidenciu kľúčov zodpovedá príslušný vedúci zamestnanec.
6. Nevrátenia kľúča, príp. jeho strata sa zaznamená do knihy evidencie kľúčov a následne túto skutočnosť oznámi starostke.
7. Ochrana majetku spravovaného obcou vyžaduje, aby v závesnej skrinke boli kľúče od všetkých priestorov v členení:
 - a) od vstupov do bežných priestorov
 - b) od vstupov do skladov a miestností, ktoré sú vybavené prevádzkovou technikou
 - c) od vstupov do technologických priestorov (elektrických rozvodní)
8. Náhradné kľúče od všetkých priestorov, v ktorých sú umiestnené hodnoty, a za ktoré prevzali zamestnanci hmotnú zodpovednosť musia byť uložené v zalepenej obálke v trezore na obecnom úrade.
9. Náhradné kľúče od hlavných vstupov do budovy, od vstupov do technologických priestorov a od vstupov do bežných priestorov možno vydať len na základe súhlasu starostky obce. Výdaj kľúča sa zaznamená do knihy evidencie kľúčov.

10. V prípade ohrozenia života, zdravia alebo hroziacej škody možno použiť náhradný kľúč, komisionálne otvoriť príslušný priestor, vyhotoviť záznam a bezprostredne o tejto udalosti informovať príslušného zamestnanca.

II. Hlava **Mechanické zábranné prostriedky**

Článok 8 **Úvodné ustanovenia**

1. Mechanické zábranné prostriedky sú základným druhom ochrany objektov obce Lenartov.
2. Pod mechanickými zábrannými prostriedkami rozumieme systém zábran umelo vytvorených, za účelom predchádzania a poškodzovania majetku obce.

Systém zábran zahŕňa najmä:

- zamrežovanie možných a pravdepodobných vstupov do objektov a ich spoľahlivé zabezpečenie,
- umiestnenie trezorov, pokladníc a iných miest na ochranu peňažných hotovostí, utajovaných skutočností a pod.

Článok 9 **Zásady používania mechanických zábranných prostriedkov**

1. Mechanické zábranné prostriedky je nevyhnutné použiť podľa dôležitosti objektov, resp. miestností (napr. miestnosti vybavené počítačmi, faxom a pod.) a to tak, aby do týchto objektov nemohli vniknúť nežiadúce osoby.
2. Zamrežovanie okien treba vykonať tak, aby spĺňalo nielen bezpečnostné podmienky, ale aj estetické hľadiská.
Inštalovanie mreží musí vylučovať ich demontáž z vonkajšej strany.
3. Dvere do dôležitých objektov nesmú mať sklenenú výplň. Časti miestností, v ktorých sa manipuluje s peňažnými prostriedkami (pokladňa) musia byť vhodným spôsobom oddelené od voľne prístupných miest na obecnom úrade.
4. Konštrukcia okien a dverí, včítane vstupných dverí do objektov obce, musí zabezpečovať dostatočnú odolnosť proti násilnému otvoreniu.

Článok 10 **Obecný úrad**

Na obecnom úrade musia byť použité nasledovné zábranné prostriedky:

- trezor v miestnosti pokladne alebo v kancelárii starostky
- kvalitné zámky s FAB vložkami, vo všetkých pracovniach úradu,
- dvojité zabezpečenie zámkom miestnosti skladu a zariadení výpočtovej techniky,
- uzamknutie hlavného vchodu do budovy v stanovenom čase od 16.00 hod. do 7.30 hod.

Kľúč od hlavného vchodu majú určení zamestnanci obce pracujúci na obecnom úrade.

TRETIA ČASŤ
Záverčné ustanovenia

Článok 11

1. Zásady na ochranu majetku obce sú záväzné pre všetkých zamestnancov.
2. Tieto zásady boli schválené Obecným zastupiteľstvom v Lenartove dňa 14.10.2011 uznesením č. 13/2011.
3. Zmeny a doplnky týchto zásad schvaľuje Obecné zastupiteľstvo v Lenartove.
4. Tieto zásady nadobúdajú účinnosť dňom 15.10.2011.
5. Každý zamestnanec pred nástupom do zamestnania musí byť oboznámený s týmito zásadami.

V Lenartove, dňa 14.10.2011

Ing. Jana Bľandová
starostka obce