

**Smernica prednostu Mestského úradu v Kráľovskom Chlmcí č. 1/2017
o používaní kľúčov**

**Článok I
Všeobecné ustanovenia**

Smernica prednostu Mestského úradu v Kráľovskom Chlmcí o používaní kľúčov (ďalej ako „smernica“) upravujúca evidenciu, vydávanie a úschovu kľúčov od všetkých dverí budovy Mestského úradu Kráľovský Chlmec (ďalej „MsÚ“) a budov patriacich k MsÚ.

**Článok II
Rozsah pôsobnosti**

1. Smernica sa vzťahuje na všetkých zamestnancov a vedúcich zamestnancov, ktorí v rámci vykonávania pracovných činností sú v pracovnom, či zmluvnom pomere s Mestom Kráľovský Chlmec a primerane aj pre tretie osoby, ktoré na základe nájomnej zmluvy užívajú nebytové priestory na I. poschodí MsÚ.
2. Vedúci zamestnanec: na účely tejto smernice sa ním rozumie vedúci oddelenia.
3. Zamestnanec: fyzická osoba, ktorá je v pracovnom vzťahu alebo v inom obdobnom právnom vzťahu zameranom na výkon práce podriadená vedúcemu zamestnancovi.

**Článok III
Uloženie kľúčov, pridelovanie kľúčov, spôsob narábania s kľúčmi**

1. Miesto uloženia kľúčov:
 - a) **Originály kľúčov** od všetkých miestností MsÚ a vstupných dverí (záložné kľúče) sú uložené v kancelárii prednostu MsÚ v uzamykateľnej pokladničke. Uloženie týchto kľúčov neslúži na každodenné použitie.
Prístup k pokladničke s kľúčmi má prednosta MsÚ.
Tieto kľúče slúžia pre prípad mimoriadnej situácie alebo pre prípad straty kľúčov, keď sa podľa originálu vyhotoví kópia.
 - b) Pridelené kľúče upratovačkám:
Upratovacie práce vykonávajú 2 upratovačky, ktoré majú pridelené kľúče na výkon upratovacej práce miestností MsÚ nasledovne :
 - Kancelária vedúceho oddelenia bytovej správy (pre upratovačku 1.)
Kľúče od miestností nachádzajúcich sa na prízemí a 1. poschodí MsÚ
Za úplnosť a použiteľnosť kľúčov, spôsob narábania s kľúčmi zodpovedá vedúci oddelenia -bytovej správy Ing. Gejza Pandi a upratovačka 1.
 - Sekretariát MsÚ
Kľúče od miestností nachádzajúcich sa na 2. poschodí a 3.poschodí MsÚ
Za úplnosť a použiteľnosť kľúčov, spôsob narábania s kľúčmi zodpovedá sekretárka a upratovačka 2.
Všetky kľúče od miestností nachádzajúcich sa na 2. a 3. poschodí MsÚ sú uložené na sekretariáte MsÚ v uzamykateľnej pokladničke.
Prístup k pokladničke s kľúčmi majú:
 - Sekretárka
 - Upratovačka 1.

c) Vrátnica

Na vrátnici sú uložené kľúče od miestností nachádzajúcich sa na prízemí MsÚ (malá zasadačka, veľká zasadačka, sobášna sieň) vrátnica, rozvodňa.

Za úplnosť a použiteľnosť kľúčov spôsob narábania s kľúčmi zodpovedá službukonajúci vrátnik.

Nevrátenie alebo stratu kľúča službukonajúci vrátnik oznámi bez zbytočného odkladu správcovi budovy, ktorý zabezpečí výmenu vložky zámku a prípadne vykoná iné potrebné opatrenia.

2. Tretie osoby ktorým boli pridelené kľúče:

Okrem uložených kľúčov podľa bodu 1 a), b), c), sú niektoré kľúče pridelené konkrétnym osobám, zamestnancom MsÚ alebo právnickým/fyzickým osobám majúcim sídlo na MsÚ.

Kľúče prideluje a evidenciu pridelených kľúčov vedie správca budovy MsÚ.

Kľúče sú označené štítkom s číslom miestnosti, ktoré sú zhodné s označením príslušných dverí.

Každú výmenu zámku a zvýšenie počtu kľúčov od miestností zaznamenáva správca budovy do svojej evidencie (príloha č. 2).

Povinnosti osôb ktorým boli pridelené kľúče, spôsob narábania s nimi:

- zamknúť všetky miestnosti v budove, v ktorých majú svoje pracovisko, pri každom odchode z miestnosti po skončení pracovnej doby a aj v priebehu pracovnej doby, krátkodobom opustení,
- zatvoriť okná v miestnostiach, vypnúť svetlá a elektrické zariadenia ako PC, kopírka kávovar a iné.
- chrániť pridelený kľúč pred stratou a odcudzením. Požičiavať a zveriť kľúče inej osobe je zakázané.
- Osoba, ktorej boli kľúče pridelené nesmie vyhotoviť kópie kľúčov.

Povinnosti pri strate kľúčov

Každý komu bol kľúč pridelený, pri strate kľúča je povinný jeho stratu, zničenie alebo poškodenie oznámiť svojmu bezprostredne nadriadenému. Ten v spolupráci so správcom budovy rozhodne o výmene kľúčovej vložky alebo o ďalších opatreniach, ktoré je potrebné ihneď zrealizovať.

Výmenu zámkov, vyhotovenie duplikátov kľúčov od pracovných a pomocných priestorov zabezpečuje správca budovy.

Každú výmenu zámku a zvýšenie počtu kľúčov od miestností zaznamenáva správca budovy do svojej evidencie (príloha č. 2).

Článok IV

Záverečné ustanovenia

1. V prípade krádeže osobnej veci alebo inventáru úradu je zamestnanec povinný túto udalosť nahlásiť bezodkladne príslušnému nadriadenému a prednostovi úradu.

2. Poučenie zamestnancov o spôsobe používania pridelených kľúčov od jednotlivých miestností MsÚ je vykonávané pri ich odovzdávaní pri nástupe do zamestnania, všeobecné pokyny pri prevádzkových poradách resp. operatívne, pri zmenách zásad ochrany majetku v budove MsÚ.
3. Táto vnútorná smernica nadobúda účinnosť dňom 01.09. 2017.

Csaba Balogh, PhD.
prednosta mestského úradu

Príloha č. 1

Evidencia pridelených kľúčov v administratívnej budove MsÚ

PRÍZEMIE

č.miestnosti	názov	počet kľúčov	klúče pridelené osobe	dátum	Prebral podpis
37	miestnosť upratovačiek	2	Daková		
			vrátnica		
38	kancelária právnik JUDr. Jonáš	5	JUDr. Jónáš		
			Majkricsová		
			Kulcsárová		
			Dócsová		
			vrátnica		
39	kancelária pokladňa	2	Szabóová		
			Kováčsová		
			Daková		
	príprav. miestnosť -sobášna	1	vo dverách		
40	sobášna sála	4	Dudášová		
			Kulcsárová		
			Daková,		
			vrátnica		
41	veľká zasadačka	2	Daková		
			vrátnica		
42	sklad	1	Ing. Pataky- primátor		
95	malá zasadačka	2	Daková		
			vrátnica		
	sklad vedľa výťahu	1	vrátnica		
	prepojenie chodba od výťahu		bez uzamykania		
44	archív	1	Bc.Tóthová		
45	WC ženy	1	Daková		
46	WC muži	1	Daková		

47	prepojenie chodba MsP	1	MsP		
	prepojenie -chodba fajčiareň		bez uzamykania		
49	fajčiareň	1	Daková		
50	hlavný vypínač,sklad	2	Košlabov		
			vrátnica		
57	chodba vchod na MsP		Mgr. Kalapos		
			Satina,		
			Batta		
			Boda,		
			Bodnár		
			Bodrogi		
			Dobó		
			Tóth		
			Pásztor		
			Bodaová		
			Lénártová		
			Binová		
			Dócsová		
	kancelária náčelník MsP	1	Mgr.Kalapos		
	umývarka WC				
	zbrojný sklad	1			
	kancelária kamer.miestnosti	1	vo dverách		
	hlavný vchod kamerová miestnosť	1	vo dverách z vnútra		
	bočný vchod do budovy	36	Ing.Pataky		
			Szepesiová		
			Dudášová		
			Kulcsárová		
			Majkricsová		
			Mgr. Kalapos		
			Satina,		

	Batta		
	Boda		
	Bodnár		
	Bodrogi		
	Dobó		
	Tóth		
	Pásztor		
	Lénártová,		
	Binová		
	Bodaová		
	Dobošová		
	Mgr.Molnárová		
	Bc. Tóthová		
	Dócsová		
	Daková		
	Očenáš		
	Adamčo		
	Tóth B.		
	Mgr.art. Nádasdi		
	Balogh PhD.		
	Ing. Švistun		
	hlavný kontrolór		
	Ing. Želinský		
	Gáspár		
	Mgr. Leczová		
	Mgr.Mórocz		
	UPC		
	Veolia (Tóth, Ignácová)		
	JUDr. Pandy		
	Terebesi		

			Košlabová		
	kotolňa	1	Očenaš		
	garáž	1	Očenaš		
	garáž	1	sekretariát		

I. POSCHODIE

č.miestnosti	názov	počet kľúčov	klúče pridelené osobe	dátum	Prebral podpis
23	kancelária OBS údržba	3	Očenáš		
			Tóth		
			Adamčo		
			Dócsová		
24	kancelária CSEMADOK	2	Csemadok		
			Dócsová		
25	kancelária právnika mesta		JUDr. Pandy		
			Mgr. Karaková		
26	kancelária právnika mesta		JUDr. Pandy		
			Mgr. Karaková		
27	kancelária právnika mesta		JUDr. Pandy		
			Mgr. Karaková		
28	kancelária OBS vedúci	7	Ing.Pandi,		
			Gulyášová		
			Štofková		
			Mgr Leczová		
			Dócsová		
	kancelária spoločný školský úrad	1	Mgr. Leczová		
29	kancelária záhradkársky zväz	2	záhradkári,		
			Dócsová		
30	životné prostredie	4	Ing. Zdibák		
			Illés		
			Dócsová		
31	kancelária REGIA TV		Bc. Tóthová		
			Hudák		
			Mgr. Gilányi		
			Dócsová		

32	kancelária UPC	2	UPC, Dócsová		
	WC ženy	7			
34	sklad upratovačky	1	Dócsová		
35	WC muži	7			
36	kancelária VEOLIA				

II. POSCHODIE

č.miestnosti	názov	počet kľúčov v/ks	klúče pridelené osobe	dátum	Prebral podpis
11	kancelária stavebného úradu	2	Ing. Kondášová		
			Ing. Rudiková		
			Daková		
12	kancelária soc.práce	2	Terebesi,		
			Daková		
13	kancelária správy majetku ev. pozemku	3	Lipanová		
			Košlabová		
			Daková		
14	kancelária ev. obyvateľstva	3	Majricsová		
			Kulcsárová		
			Daková		
15	kancelária matriky	4	Dudášová		
			Kulcsárová		
			Bc. Tóthová		
			Daková		
16	kancelária projekt. manažéra	4	Mgr. Mórocz		
			Ing. Honya		
			Boháčová		
			Daková		
17	kancelária hlavný kontrolór	3	Ing. Tóth		
			Daková		
18	kancelária vedúcej odd. VS	2	Mgr. Molnárová		
			Daková		
19	WC ženy	8			
20	sklad upratovačky	2	Daková		
			Tomoriová		
21	WC muži	3			

22	kancelária -registr.	2	Mgr. Molnárová,Vargová		
			Vargová		
			Daková		

III. POSCHODIE

č. miestnosti	názov	počet kľúčov v/ks	kľúče pridelené osobe	dátum	Prebral podpis
	kancelária primátora	3	Ing. Pataky Balogh, PhD. Dobošová		
2.	sekretariát primátora	5	Ing. Pataky Dobošová, Balogh PhD. Bc. Tóthová, Daková		
	prepojenie chodba sekretariát	7	Ing. Pataky, Dobošová Balogh, PhD. Bc. Tóthová Ing., Želinský Daková 1rezerva		
	kuchyňka-úct.+ mzdy	1	vo dverách		
3.	kancelária úct.+ dane	5	Ing. Švistun Szepesiová Demeterová, Mgr. Szedlák Daková		
4	prepojenie chodba OÚRaP+mzdy	5	Ing. Sabaková, Ing. Szerdiová Ing. Simon, Mgr. Gáspárová Bc. Fedorová Daková		
	kancelária OÚaRP	5	Ing. Sabaková Ing. Szerdiová		

			Ing. Simon		
			Ing. Szabó		
			Daková		
	kancelária dane	3	Mgr. Gáspárová		
			Bc. Fedorová		
			Daková		
5	malá zasadačka	3	Dobošová,		
			Daková		
6.	sekretariát prednosta	4	Balogh PhD		
			Bc. Tóthová		
			Ing. Želinský		
			Daková		
	kancelária prednosta	4	Balogh, PhD.		
			Bc. Tóthová		
			Ing. Želinský		
			Daková		
	kancelária zástupca primátora	3	Ing. Želinský		
			Bc. Tóthová		
			Daková		
8	WC ženy	6			
9	sklad kancelárske potreby	1	Dobošová		
10	WC muži	6			

--	--	--	--	--	--	--	--	--