

INTERNÁ SMERNICA OBCE LIESKOVEC na ochranu majetku obce

PRVÁ ČASŤ

§ 1 Úvodné ustanovenia

1. Smernica upravuje základné vzťahy a povinnosti zamestnancov a jednotlivých pracovísk 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 Lieskovec.

§ 2 Základné pojmy

1. Pod ochranou majetku sa rozumie súbor opatrení obce na zamedzenie vniknutia nepovolaných osôb do objektov obce Lieskovec 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) | zabezpečovaciú | techniku, | |
| d) | fyzickú ochranu. | | |

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

DRUHÁ ČASŤ DRUHY OCHRANY MAJETKU OBCE

I. Hlava Režimové opatrenia

§ 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.

§ 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 starostu.

§ 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 starosta obce.
3. Starosta obce a hlavný kontrolór, príp. riaditeľka ZŠ, MŠ a vedúca ŠJ, sú oprávnení vykonávať náhodnú kontrolu vecí (vynášaných, resp. prinášaných)

§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.
3. Náhradné kľúče slúžia výlučne pre potreby obce a vydáva ich poverený zamestnanec.

II. Hlava Mechanické zábranné prostriedky

§ 7 Úvodné ustanovenia

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

Systém zábran zahrňuje 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.

§ 8 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 sklennú výplň. Časti miestností, v ktorých sa manipuluje s peňažnými prostriedkami (pokladňa) musia byť vhodným spôsobom oddelené od voľne prístupných miest na obecnom úrade.
3. Konštrukcia okien a dverí, včítane vstupných dverí do objektov obce, musí zabezpečovať dostatočnú odolnosť proti násilnému otvoreniu.

§ 9 Obecný úrad

Na obecnom úrade musia byť použité nasledovné zábranné prostriedky:

- trezor v miestnosti pokladne,
- 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 18.00 hod. do 6.30 hod.

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

III. Hlava

Zabezpečovacia technika **§ 10**

Zabezpečovacou technikou rozumieme:

- elektrickú zabezpečovaciu signalizáciu,

System zabezpečovacej techniky tvorí súbor spínačov, ktoré na vopred určené miesto signalizujú nebezpečnú situáciu (neoprávnené vniknutie, požiar a pod.)

System zabezpečovacej techniky musí byť vypracovaný v súčinnosti s ostatnými subjektami, ktoré vykonávajú činnosť v objekte stavby obecného úradu.

IV. Hlava

Fyzická ochrana **§ 11**

1. Pod fyzickou ochranou rozumieme bezprostredné strázenie objektov, priestoru fyzickou osobou.
2. Pod fyzickými osobami rozumieme:
 - zamestnancov dočasne poverených ochranou majetku obce,
 - iné osoby, ktorým ochrana majetku obce vyplýva z funkčného zaradenia.

TRETIA ČASŤ **ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

§ 12

1. Zásady na ochranu majetku obce sú záväzné pre všetkých zamestnancov.
2. Tieto zásady boli schválené Obecným zastupiteľstvom v Lieskovci dňa 18.09.2008 uznesením č. 27/08.
3. Zmeny a doplnky týchto zásad schvaľuje Obecné zastupiteľstvo v Lieskovci.
4. Tieto zásady nadobúdajú účinnosť dňom 19.09.2008
5. Každý zamestnanec pred nástupom do zamestnania musí byť oboznámený s týmito zásadami.

V Lieskovci, dňa 19.09.2008

Ing. Peter Ťavoda, CSc.
starosta obce

Zverejnené 26.8.2013
Aktualizované 6.12.2013