



**BANSKOBYSŤRICKÝ
SAMOSPRÁVNÝ KRAJ**



**STREDNÁ ŠPORTOVÁ ŠKOLA
BANSKÁ BYSTRICA**

	Smernica o používaní kľúčov
Číslo internej smernice	3/2019
Smernicu vypracoval:	Ing. Viera Vrt'ová
Za správnosť smernice zodpovedá:	PaedDr. Jozef Smekal
Smernicu schválil:	PaedDr. Jozef Smekal
Účinnosť internej smernice od	15.2.2019
Účinnosť internej smernice do	

Článok 1 Účel smernice

Smernica upravuje základné vzťahy a povinnosti zamestnancov Strednej športovej školy a jej zariadení pri používaní, evidencii, odovzdávaní a úschove kľúčov od vstupov do všetkých priestorov a miestností budov Strednej športovej školy a jej zariadení.

Článok 2 Používanie kľúčov

1. Kľúče sú majetkom školy a jej zariadení. Stredná športová škola má bezpečnostný systém kľúčov, ktorých rozmnožovanie zabezpečuje na základe objednávky a bezpečnostnej karty poverený zamestnanec. Kľúče nie je možné bežne rozmnožovať.
2. Operatívnu evidenciu kľúčov vedie zamestnankyňa Viera Vrt'ová za školu, Alena Gombašánová za školský internát, Bronislava Anderová za školskú jedáleň ktoré sú zodpovedné za jej správne vedenie, za jej aktualizáciu, za obstarávanie kľúčov, za ich vydávanie zamestnancom a prijímanie od zamestnancov za podpis, ako aj za uschovávanie a používanie náhradných kľúčov.
3. Každý zamestnanec má kľúče od hlavných vchodov a miestností v budovách podľa určenia riaditeľom školy. Od odborných učební, telocvične, zborovne sú kľúče uložené na sekretariáte školy. Ich použitie sú zamestnanci povinní zapísať do knihy používaných

klúčov. Od ostatných priestorov majú zamestnanci kľúče podľa ich pracovného zaradenia. Riaditeľ školy a technik školy má pridelený generálny kľúč.

4. Kľúče od budovy a miestností, ktoré boli zamestnancom zverené, sú títo povinní starostlivo uschovať a zabezpečiť ich ochranu, najmä dbať o to, aby sa nedostali do rúk nepovolanej osoby.
5. V prípade straty kľúča je zamestnanec povinný nahlásiť túto skutočnosť zamestnancovi zodpovednému za operatívnu evidenciu kľúčov a svojmu nadriadenému zamestnancovi.
6. V prípade straty kľúčov je zamestnanec povinný uhradiť zamestnávateľovi náklady spojené s výrobou nových kľúčov.
7. Po ukončení pracovného pomeru sú zamestnanci povinní odovzdať kľúče zamestnancovi zodpovednému za operatívnu evidenciu kľúčov najneskôr v deň ukončenia pracovného pomeru. V prípade, že kľúče zamestnanec neodovzdá, oznámi to zamestnanec zodpovedný za operatívnu evidenciu kľúčov riaditeľovi organizácie/školy.

Článok 3

Používanie čipovej karty a kľúčenky

1. Hlavný vchod budovy školy je zabezpečený aj elektronicky a jeho otváranie sa podľa časovača otvára kartou s čipom alebo kľúčenkou s čipom. Evidencia používaných kariet a kľúčeniek je uložená v elektronickej forme.
2. Čipová karta, resp. kľúčenka má presnú identifikáciu (meno, priezvisko, žiak a jeho trieda, zamestnanec).
3. Kódovanie a odkódovanie budovy, určenie harmonogramu otvárania a zatvárania budovy je v kompetencii riaditeľa školy, pričom s uvedeným harmonogramom sú oboznámení všetci žiaci a zamestnanci školy.
4. Čipové karty sú vlastníctvom žiaka.
5. Kľúčenky sú majetkom Strednej športovej školy.
6. Kľúčenku preberá poverený zamestnanec od zamestnanca zodpovedného za operatívnu evidenciu kľúčov oproti podpisu. Je povinný starostlivo ju uschovať a zabezpečiť jej ochranu, najmä dbať o to, aby sa nedostala do rúk nepovolanej osoby.
6. V prípade straty karty alebo kľúčenky je žiak aj zamestnanec povinný nahlásiť túto skutočnosť zamestnancovi zodpovednému za operatívnu evidenciu kariet a kľúčeniek (informátorovi školy) a svojmu nadriadenému zamestnancovi.

Článok 4

Náhradné kľúče

1. Z dôvodu ochrany majetku Strednej športovej školy a jej zariadení sú na sekretariáte umiestnené náhradné kľúče od miestností, ktoré využívajú pedagogickí zamestnanci školy na výchovno – vzdelávaciu činnosť.
2. Na vrátnici školského internátu sú umiestnené kľúče od jednotlivých izieb so štítkom a číslom miestnosti, ktoré vydáva oprávneným ubytovaným informátor.

3. V uzamykateľnej skrinke sú umiestnené označené náhradné kľúče od spoločných priestorov školského internátu.
4. Na technickom úseku v budove školy sú umiestnené v uzamykateľnej skrinke všetky potrebné náhradné kľúče podľa zoznamu so štítkom čísla miestnosti.
5. Použitie náhradných kľúčov je zamestnanec zodpovedný za operatívnu evidenciu kľúčov povinný zaznamenať do operatívnej evidencie s uvedením dôvodu prečo musia byť náhradné kľúče použité.

Článok 5

Záverečné ustanovenia

1. Smernica je súčasťou systému vnútorného riadenia a podlieha aktualizácii podľa potrieb a zmien kompetencií a zodpovednosti. Zmeny smernice sa vykonávajú vydaním jej dodatku.
2. Každý zamestnanec je povinný oboznámiť sa s obsahom smernice a dodržiavať povinnosti vyplývajúce zo smernice.
3. Za plnenie povinností vyplývajúcich zo smernice zodpovedajú vedúci zamestnanci na jednotlivých riadiacich stupňoch.
4. Smernica je platná dátumom schválenia riaditeľom školy a účinná od 15.2.2019.

V Banskej Bystrici dňa 8.2.2019

PaedDr. Jozef Smekal