**URBÁRSKA A PASIENKOVÁ SPOLOČNOSŤ VYŠNÉ SLOVINKY**

# Kontakt

## SLOVINKY 345

## 053 40 SLOVINKY

## E-mail: [vysne.slovinky@gmail.com](mailto:vysne.slovinky@gmail.com)

+421 950 256 814

**KĽÚČOVÝ PORIADOK**

Z dôvodu zabezpečenia ochrany majetku je dôležité, aby si organizácia upravila postup pri používaní, evidencii, odovzdávaní a úschove kľúčov od budov, ktoré vlastní alebo má v správe.

**Účel poriadku**

Poriadok upravuje základné vzťahy a povinnosti zamestnancov **Urbárskej a pasienkovej spoločnosti Vyšné Slovinky** (UaPS VS) pri používaní, evidencii, odovzdávaní a úschove kľúčov od vstupov do všetkých priestorov a miestností budov organizácie.

**Používanie kľúčov**

1. Kľúče sú majetkom organizácie.
2. Operatívnu evidenciu kľúčov v organizácii vedie zamestnanec **Peter Pačan** (predseda UaPS VS), ktorý je zodpovedný:

* za jej správne vedenie,
* za jej aktualizáciu,
* za obstarávanie kľúčov,
* za ich vydávanie zamestnancom za podpis,
* za uschovávanie a používanie náhradných kľúčov.

1. Výdaj a preberanie kľúčov eviduje službukonajúci pracovník v Knihe vydávania kľúčov nasledovnou formou (kto prevzal kľúč, čas požičania, účel požičania a čas vrátenia). Prevzatie kľúča potvrdí preberajúca osoba podpisom.
2. V prípade nevrátenia resp. straty kľúča oznámi službukonajúci pracovník túto skutočnosť neodkladne predsedovi UaPS VS, vykoná o tom záznam do Knihy služieb a pri odovzdávaní služby upovedomí o tom pracovníka preberajúceho službu. Predseda UaPS VS následne zabezpečí náhradný kľúč.
3. Kľúče od vchodu a hlavnej brány majú zamestnanci:

* **Peter Pačan**, predseda UaPSVS
* **Ing. Stanislav Štofaník**, odborný lesný hospodár
* **Ing. Mária Grisáková**, členka dozornej rady
* **Ing. Jana Bencková**, predseda dozornej rady
* **Anna Huďová,** upratovačka

1. Od ostatných budov a miestností očíslované a uložené v skrinke na kľúče:

* veľká brána
* stará budova – sklad protipožiarneho náradia, archív, sklad
* žumpa
* prívesný vozík
* malá kancelária
* veľká kancelária
* garáž
* kľúče od vozidla Niva

1. **Záverečné ustanovenia**

Pre presnú identifikáciu miestností musia byť každé dvere presne označené číslom a názvom pracoviska, ktorému miestnosť patrí. Výmenu zámkov od vchodov a jednotlivých dverí sú oprávnení vykonávať len členovia výboru UaPS VS na príkaz predsedu alebo samotný predseda.

Pri ukončení pracovného pomeru sú pracovníci povinní odovzdať kľúče predsedovi UaPS VS najneskôr v deň ukončenia pracovného pomeru.

Za dodržiavanie Kľúčového poriadku sú zodpovední všetci pracovníci UaPS VS. Jeho nedodržiavanie alebo porušovanie bude riešené ako porušenie pracovnej disciplíny.

V Slovinkách, 26. 02. 2021 Peter Pačan predseda UaPS VS

Platnosť: od **01. 03. 2021**