

Článek 6

Otevírání budovy

1. Otevírání budovy zajistí správce budovy, případně zaměstnanec pověřený správou budovy (dále jen správce budovy).
2. Uzamykání budovy zajistí správce budovy, popř. jiná osoba pověřená správou budovy. Tato osoba zodpovídá za bezpečnost a udržitelnost vnitřního prostředí budovy a vchodových dveří budovy.

Článek 7

Účinnost směrnice

Tato směrnice je závazná pro všechny osoby v zaměstnání či obdobném poměru k obci. Tato směrnice se dotýká i dalších osob, které vstupují do monitorovaného prostoru.

Článek 8

Správa klíčů

1. Správce budovy nebo jiná osoba pověřená správou budovy (dále jen správce budovy) je pověřena správou klíčů a prostorů v budově.

Obec Mutěnice

Masarykova 200, 696 11 Mutěnice

č. předpisu 3/2019

Směrnice ke správě budovy

Článek 1

Pravidla přístupu do budovy

1. Zaměstnanec má přístup do budovy pouze v pracovní době a pouze za účelem výkonu svých povinností. Zaměstnanec je povinen před vstupem do budovy předložit správcovi budovy (dále jen správce budovy) průkaz totožnosti a klíč. Zaměstnanec je povinen předložit správcovi budovy průkaz totožnosti a klíč i v případě, že nepoužil budovu, ale pouze v případě, že má přístup do budovy.

Článek 2

Zaměstnanec je povinen

1. Zaměstnanec je povinen předložit správcovi budovy průkaz totožnosti a klíč i v případě, že nepoužil budovu, ale pouze v případě, že má přístup do budovy.

Článek 3

Zaměstnanec je povinen

1. Pořizování klíčů je vyhrazeno pouze správci budovy nebo pověřené osobě.
2. Zaměstnanec je povinen:

- a) požádat o klíč.
- b) vydat klíč pouze osobě, které je vydán.

Článek 4

Ztráta klíče

1. Ztráta klíče je zaměstnanec povinen neprodělně oznámit osobě, která mu klíč vydala.
2. Ztráta klíče nemůže být důvodem pro okamžitě vydání klíče.
3. Pověřená osoba správce, nebo pověřený zaměstnanec zajistí podle potřeby:
 - a) zhotovení klíče, popřípadě výměnu vložky či zámků,
 - b) odbornou zámečnickou firmu.

Článek 1

Úvodní ustanovení

Tato směrnice ke správě budovy (dále jen „směrnice“) stanovuje opatření a pravidla provozu a užívání budovy obecního úřadu.

Článek 2

Působnost směrnice

Tato směrnice je závazná pro všechny osoby v zaměstnaneckém či obdobném poměru k obci. Tato směrnice se dotýká i dalších osob, které vstupují do monitorovaného prostoru.

Článek 3

Označení budovy

1. Správu budovy obecního úřadu na adrese Masarykova 200, Mutěnice zabezpečuje starosta obce.
2. Do budovy mohou zaměstnanci a veřejnost vstupovat v době konání od 7.00 hod. do 18.00 hod. bez omezení /dále „provozní doba“/. Úklid je prováděn v době od 15.00 do 21.00 hodin.

Článek 4

Pravidla pro vstup do budov(y)

1. Zaměstnanec může vstupovat do budovy bez omezení pouze v provozní době a pouze za účelem výkonu práce.
2. Zaměstnanec je při každém odchodu z budovy, kde má pracoviště, povinen:
 - vypnout všechna svítidla a elektrické spotřebiče,
 - zavřít okna,
 - zamknout dveře kanceláře.
3. Zaměstnanec je povinen učinit tyto úkony i v případě, že neopouští budovu, ale pouze odejde z kanceláře, kde má pracoviště. To neplatí, pokud v kanceláři zůstává jiný zaměstnanec.

Článek 5

Vstup do budov mimo provozní dobu

Vstup do budov mimo provozní dobu je povolen pouze na základě souhlasu správce budovy.

Článek 6

Otevírání a uzavírání budov

1. Otevírání budovy zajistí správce budovy tak, aby byl umožněn přístup zaměstnancům do budovy bezprostředně po začátku provozní doby.
2. Uzamykání budovy zajistí správce budovy, popř. jím pověřená osoba, např. osoba provádějící úklid budovy. Tato osoba zodpovídá za kontrolu uzamčení všech místností v objektu a vchodových dveří budovy.

Článek 7

Správa klíčů

1. Správce budovy nebo jím pověřená osoba zabezpečuje správu klíčů od vchodů do budovy a prostorů v budově.
2. Každý klíč je opatřen kroužkem, na němž je štítek s názvem úřední místnosti.
3. Činnosti správy klíčů jsou:
 - a) označování, evidování a ukládání klíčů,
 - b) pořizování klíčů,
 - c) likvidace klíčů.

Článek 8

Uložení klíčů

1. Náhradní klíče od budovy jsou uloženy v technické místnosti, správce vede evidenci vydaných klíčů. Klíče od hlavního vchodu budovy má k dispozici pouze správce budovy a osoba, která klíč prokazatelně převzala.
2. Místem uložení je uzamykatelná skříň. Jednotlivé klíče jsou zavěšeny na háčcích nebo uloženy jiným vhodným způsobem tak, aby nedošlo k jejich záměně.

Článek 9

Pořizování klíče

1. Pořizování klíčů je vyhrazeno pouze správci budovy nebo pověřenému zaměstnanci.
2. Zaměstnancům je zakázáno:
 - a) pořizovat klíče,
 - b) vyměňovat zámky u dveří.

Článek 10

Ztráta klíče

1. Ztrátu klíče je zaměstnanec povinen neprodleně oznámit osobě, která mu klíč vydala.
2. Ztráta klíče nemusí být důvodem pro okamžité vydání klíče.
3. Pověřená osoba správce, nebo pověřený zaměstnanec zajistí podle potřeby:
 - a) zhotovení klíče, popřípadě výměny vložky či zámku,
 - b) odbornou zámečnickou firmu,

- c) náhradní vložku či zámek za účelem uzamčení dveří.
4. O ztrátách klíčů vede pověřená osoba správce evidenci.
5. Ztráta klíče může být posuzována jako škoda.

Článek 11

Likvidace klíčů

1. Nepotřebné klíče likviduje pouze pověřený zaměstnanec jako běžný kovový odpad. Součástí likvidace je zlomení klíče k zamezení jeho zneužití.
2. U klíčů od budovy je nutné sepsat zápis o likvidaci, podepsaný pověřenou osobou správce a pověřeným zaměstnancem.

Článek 12

Kouření v budovách

V budově platí zákaz kouření.

Článek 13

Úklid v budovách

1. Úklid v budově je prováděn v čase, kdy nenaruší úřední hodiny a provozní dobu.
2. Zaměstnanci jsou povinni umožnit provedení úklidu v době od 15.00 hodin, pokud tomu nebrání závažné důvody.

Článek 14

Mimořádná situace

Mimořádnou situací je:

- a) požár,
- b) přerušení dodávky plynu nebo únik plynu,
- c) přerušení dodávky elektrické energie,
- d) přerušení dodávky nebo únik vody,
- e) technická porucha budovy (např. porucha vodovodní nebo kanalizační instalace, porucha elektroinstalace),
- f) hrozba teroristického útoku,
- g) poskytování první pomoci.

Článek 15

Postup při mimořádné situaci

Každý zaměstnanec, který mimořádnou situaci zjistil, je povinen:

1. při požáru postupovat v souladu s požárními a poplachovými směrnicemi umístěnými v prostorách chodeb budovy
2. neprodleně kontaktovat správce budovy.

Článek 16

Evakuace budovy

1. Evakuací budovy se rozumí organizované vyklizení budovy.
2. Evakuaci budovy při požáru vyhláší velitel požární hlídky případně její člen.
3. Při evakuaci budovy se zaměstnanci řídí Požárním evakuačním plánem.

Článek 17

Postup při poskytnutí první pomoci

1. Pro poskytnutí první pomoci je v budově k dispozici lékárnička umístěná v technické místnosti.
2. O poskytnutí první pomoci v budovách se učiní záznam do knihy úrazů, a to na základě oznámení zaměstnance, který první pomoc poskytl.

Článek 18

Závěrečná ustanovení

Směrnice nabývá účinnosti dnem 1.4.2019.

V Mutěnicích dne 25.3.2019

OBEC
696 11 MUTĚNICE
okres Hodonín
- 1 -

.....
starosta obce