

## **Pokyny na používanie kopírovacieho stroja zn. RICOH**

### **Čl. I. Predmet**

- (1) Táto smernica upravuje povinnosti každého zamestnanca Úradu Žilinského samosprávneho kraja (ďalej len „úrad kraja“) pri používaní kopírovacieho stroja zn. RICOH, ktorý je umiestnený v budove úradu kraja na prízemí v miestnosti „Rozmnožovňa“ číslo dverí 124.

### **Čl. II. Evidencia**

- (1) Kľúč od miestnosti, v ktorej sa kopírovací stroj nachádza, je na recepcii úradu kraja, kde sa eviduje jeho prevzatie a vrátenie (príloha 1 „Evidencia o prevádzke kopírovacieho stroja“).

### **Čl. III. Povinnosti**

- (1) Každý zamestnanec úradu kraja je povinný:
  - a) používať kopírovací stroj až po oboznámení sa s jeho obsluhou,
  - b) pri používaní kopírovacieho stroja dodržiavať všetky bezpečnostné predpisy a stanovené postupy na obsluhu kopírovacieho stroja,
  - c) zapísať sa do evidenčnej knihy, zaznamenať charakter kopírovaného dokumentu, počiatočný a konečný stav počítadla,
  - d) v prípade vzniku technickej poruchy, resp. iného problému o tejto skutočnosti bezodkladne informovať kompetentného zamestnanca odboru vnútornej správy úradu kraja,
  - e) po ukončení kopírovania uzamknúť miestnosť, v ktorej sa kopírovací stroj nachádza a kľúč vrátiť na recepciu úradu kraja.

### **Čl. IV. Záverečné ustanovenia**

- (1) Táto smernica nadobúda účinnosť dňom 1. januára 2004.

Ing. Ján Dreisig, v. r.  
riaditeľ Úradu ŽSK

