

Datum vydání: 12. 1. 2016
Závaznost: všichni zaměstnanci a studenti fakulty
Vydává: děkan
Rozdělovník: tajemník, proděkani, vedoucí ústavů, ateliérů a pracovišť dislokovaných v budovách FA, nájemcům v budovách FA
Účinnost: 1. 2. 2016
Přílohy: 1

Směrnice děkana č. 1/2016

Provozní řád objektů FA Poříčí 273/5, Brno

Článek 1

Předmět úpravy

1. Provozní řád stanoví pravidla a organizaci provozu, dodržování pořádku a bezpečnosti ve všech budovách a přilehlých prostorách objektu Fakulty architektury Vysokého učení technického v Brně (dále jen objekt FA) a je závazný pro všechny osoby (fyzické i právnické), které se v objektu FA zdržují.

Článek 2

Vstup do objektů a provozní doba

1. Provozní doba objektů FA je od 06:00 hod. do 22:00 hod. v pracovní dny. V této době mají do objektů fakulty volný vstup zaměstnanci, studenti a další osoby se zvláštním oprávněním a nájemci. Ostatní osoby jsou před vstupem do objektů povinny se zaevidovat na vrátnici. Vstup do objektu FA je z ulice Poříčí 5, kde je stanoviště vrátné služby, která je ustavena jako nepřetržitá (otevřeno v pracovní den 6:00 – 22:00). Dalším vstup je z ul. Bělidla. Vstup z ulice Bělidla (skleněné posuvné dveře) je na průkaz zaměstnance, studenta, nájemce. Ostatní musí použít zvonek a ohlásit se na vrátnici. Vrátná služba může vpustit osoby přes dálkové ovládání.
2. Vstup z ulice Bělidla (sekvenční vrata) slouží zejména pro příjezd služebních vozidel, dodávky materiálu, bezbariérový přístup a průchod z odstavných ploch pro oprávněné osoby (zaměstnanci a nájemci).
3. Vstupy jsou ovládány:
 - manuálně (vjezdová vrata v případě výpadku elektrického proudu), kterým může manipulovat jen pověřená osoba,
 - dálkovým ovládním; ovladače jsou ve služebních vozidlech FA a na vrátnici,

- průchod je ovládán průkazem zaměstnance, studenta nebo nájemce přes čtecí zařízení.

Doba průchodu uvedenými vstupy je v pracovních dnech v pondělí až pátek od 6:00 do 20:00 hodin, 20:00 – 22:00 hodin jen pro odchod z budovy.

Obsluhou vrat (příjezdy a odjezdy) je pověřována vrátná služba a řidiči služebních automobilů.

4. Vstup do objektů FA mimo provozní dobu je povolen pouze:

- a) děkanovi
- b) tajemníkovi
- c) vedoucímu správy budov
- d) ostraze, resp. zaměstnancům vrátnice

5. Provozní doba je v pracovních dnech v souladu s Pracovním řádem VUT, čl. č. 11, odst. 4, stanovena od 6:00 do 22:00 hodin.

6. Vstup do objektů FA v mimo provozní době je povolen pouze osobám, kterým bylo vydáno oprávnění ke vstupu v mimo provozní dobu. Toto oprávnění vydává tajemník se souhlasem děkana fakulty a je přílohou této směrnice.

7. V období určeného čerpání plošné dovolené, stejně jako i ve dnech volna a státních svátků, pouze na povolení děkana.

8. Nájemci dislokací v objektu FA mají přístup pouze do jim určených prostor včetně prostorů společných.

9. Vstup na samostatné akce (např. veřejné přednášky) a krátkodobé pronájmy (zkoušky pěveckého sboru atd.) jsou samostatně řešeny tajemníkem či děkanem FA.

Článek 3

Mimoprovozní doba objektů FA

1. Doba, která není v čl. 2 vymezena, je mimoprovozní, v této době jsou objekty FA uzavřeny.

2. V době od 8:00 do 18:00 hodin ve dnech pracovního klidu a volna platí pro členy akademické obce a zaměstnance FA:

- a) Členové akademické obce a zaměstnanci se zaevidují vrátné službě.
- b) Za osoby, které navštíví členy akademické obce nebo zaměstnance nese odpovědnost navštívený.
- c) Tajemník FA je povinen, s uvedením časového rozpětí, předem nahlásit vrátné službě pracovníky dodavatelských firem a firem dislokovaných v objektu FA.
- d) Ve zbývajícím mimoprovozní době je vstup možný pouze se souhlasem děkana fakulty na základě oprávnění dle čl.2 bod 7. Oprávnění musí být předáno zaměstnancům vrátnice a to předem. Vstup v tuto dobu do objektu FA pouze z ulice Poříčí 5 /budova A/.
- e) Pracovníci vrátnice přebírají korespondenci mimo provozní dobu podatelny.

Článek 4 Provoz vybraných středisek děkanátu

Provoz telefonní ústředny

Provoz telefonu je zajištěn nepřetržitě automatickou provolbovou ústřednou. Případné spojovatelské služby zajišťuje vrátná služba.

Provoz podatelny

Provozní doba podatelny je v pracovních dnech. Rozpis hodin se řídí aktuální vyhláškou tajemníka FA.

Provoz pokladny

Úřední hodiny jsou v pondělí až pátek. Rozpis hodin se řídí aktuální vyhláškou tajemníka FA.

Provoz ekonomického oddělení

Úřední hodiny jsou v pondělí až čtvrtek. Rozpis hodin se řídí aktuální vyhláškou tajemníka FA.

Provoz personálního/ osobního oddělení

Úřední hodiny jsou v pondělí až pátek. Rozpis hodin se řídí aktuální vyhláškou tajemníka FA.

Studijní oddělení

Úřední hodiny jsou pondělí, středa a čtvrtek. Rozpis hodin se řídí aktuální vyhláškou tajemníka FA.

Využívání zasedací místnosti děkana

Využívání zasedací místnosti děkana organizačně zajišťuje sekretariát děkana.

Článek 5 Ochrana majetku VUT

1. Zaměstnanci mají povinnost ochraňovat majetek VUT před poškozením, ztrátou, zničením, zneužitím a odcizením.
2. Není povoleno předměty VUT vynášet z budovy bez písemného souhlasu vedoucího ústavu a bez vyrozumění pracovníka, který vede operativní evidenci majetku a výpůjčního protokolu.
3. Vrátný, při vydávání klíčů od vchodu v přízemí budovy, zjišťuje účel vstupu a v případě odvozu majetku, požaduje písemný doklad o informovanosti referátu operativní evidence.
4. V případě nepotvrzení povolení odvozu, provede zápis do knihy o průběhu služby, ve kterém uvede jméno pracovníka a jeho podpis, pracoviště FA VUT (ústav) a druh přepravovaného majetku.
5. V případě odcizení majetku, poškození majetku, je nutné neprodleně informovat vedení fakulty, Policii ČR a pracovníka rektorátu odpovědného za pojištění majetku VUT.

6. Pokud je zloděj přistižen, neprodleně je potřeba volat Policii ČR a dále pak informovat příslušné osoby viz bod 5.

Článek 6

Vydávání a manipulace s klíči

1. Klíče od všech uzamykatelných místností FA jsou evidovány na správě budov. Evidence přidělovaných klíčů je vedena písemnou formou na seznamech.
2. Klíče jsou přidělovány pracovníkem správy budov proti podpisu na seznamu uživatelů klíčů. Při předávání klíčů do užívání poučí pověřený pracovník správy budov prokazatelným způsobem každého uživatele o pravidlech manipulace s klíči.
3. Klíče od místností nájemců jsou uloženy na vrátnici. Jejich vydávání a zpětné uložení na vrátnici zabezpečuje vrátný (dle nájemní smlouvy).
4. Případnou výměnu zámku je nutno neprodleně nahlásit Správě budov, která zajistí v evidenci změnu a uložení nových klíčů na vrátnici.
5. Klíče od kanceláří jsou odlišeny od klíčů ateliérů, učeben a přednáškových místností. Tyto se nevydávají studentům.

Článek 7

Režim technických zařízení

1. Topení v budově FA je zajišťováno pracovníky technicko provozního oddělení. Režim topení je prováděn v souladu s vyhláškou č. 186/1991.
2. Při používání výtahu se uživatelé řídí instrukcemi v kabině výtahu. Zvonek pro případ uvíznutí ve výtahu je umístěn v blízkosti vrátnice. Vyproštění uvíznutých osob zajišťuje správa budov.
3. Modelářské práce, opravy, údržbu a externí servis zajišťují pro studenty pracovníci technicko provozního oddělení FA a jsou hrazeny ze strany studentů dle aktuálních ceníků jednotlivých pracovišť.

Článek 8

Mimořádné situace

1. Při poruchách rozvodu energií nebo při jiných mimořádných situacích, je nutno uzavřít hlavní uzávěry energií a ihned informovat vrátného nebo vedoucího správy budov. Na těchto pracovištích je k dispozici dokumentace budovy s vyznačením hlavních uzávěrů jednotlivých médií a způsob přístupu k těmto uzávěrům.
2. Při mimořádné situaci jako je např. požární ohrožení, uložena puma apod. jsou všechny osoby povinny uposlechnout příkazů zodpovědných osob.
3. Ohrožení budov, studentů, zaměstnanců v případě výhrůžného telefonátu, dopisu apod. viz krizový plán. Všechny osoby zdržující se v prostorách fakulty musí uposlechnout pokynů příslušných orgánů a pracovníků fakulty.

Článek 9 Informační systém

1. Pro snadnější pohyb všech osob je pro objekty FA VUT zpracován informační systém (umístěn na vrátnici).
2. Povolení jakýchkoli dalších informačních tabulí a reklam podléhá schválení vedení fakulty.

Článek 10 Požární ochrana (PO)

1. Pro budovy FA VUT v Brně jsou zpracovány požární poplachové směrnice a evakuační plán, se kterými jsou povinni se všichni pracovníci a studenti seznámit a řídit se jimi.
2. Za dodržování těchto směrnic i návštěvníky objektu odpovídá navštívený.
3. V prostorách užívaných jinými organizacemi řeší požární ochranu předpisy, které jsou dohodnuty v nájemních smlouvách v souladu se směrnicí rektora VUT v Brně o podnikatelských aktivitách na VUT v Brně.
4. Chodby, schodiště a ostatní veřejné prostory v budovách FA VUT sloužící jako únikové cesty, musí zůstat trvale volné v celém profilu. Není povoleno užívat tyto prostory jako skladiště, odstavné plochy apod., *výjimkou je prostorová výstava neomezující únik.*
5. Odemykání spojovacích dveří chodeb a únikových dveří ústících na schodiště, zajišťují v případě požáru pověřeni pracovníci správy budov v souladu s požárními poplachovými směrnicemi. Mimo pracovní dobu zajišťují tuto činnost vrátní.
6. Elektrické vařiče a ostatní přímotopné spotřebiče nesmí být v budovách FA používány bez povolení, které vystavuje technik požární ochrany FA VUT v Brně. Toto opatření se týká i cizích organizací, které užívají prostory těchto objektů.
7. Používání soukromých el. spotřebičů je zakázáno. Všechny změny v užívání musí být písemně ohlášeny technikovi PO FA.
8. Ve všech prostorách budov FA platí zákaz kouření a požívání alkoholických a návykových látek.
9. V celé budově je možno svařovat pouze na základě povolení ke svařování, které před započítím práce zajistí nadřízený pracoviště, na kterém svářečské práce budou probíhat. Vedoucí pracovišť rovněž zajistí následný dohled po skončení svařování po dobu osmi hodin.
10. Veškerá opatření pro svařování musí být v souladu s Pokyny k příkazu rektora VUT č. 33/97, bod 5.2.e, k organizaci, řízení a kontrole PO na VUT v Brně.
11. Za započítí svařování a jeho bezpečný průběh z hlediska PO zodpovídá nadřízený svářeče, který nesmí dát pokyn k zahájení práce bez řádně vyplněného formuláře „Povolení ke svařování“. Za zajištění požární prevence po dobu svařování a následný dohled zodpovídá vedoucí pracoviště, na kterém práce probíhají. Následný dohled po skončení práce je možno dohodnout s nadřízeným vrátných.
12. Požární ochranu v mimopracovní době zabezpečují pracovníci vrátné služby, kteří musí být prokazatelně proškoleni pro obsluhu elektrické požární signalizace (EPS).

13. Vrátnice objektu slouží zároveň jako ohlašovna požáru a pracovníci vrátné služby se řídí v případě zjištění požáru řádem ohlašovny požáru, umístěným na vrátnici a požárními poplachovými směrnicemi.
14. Při činnostech spojených se zvýšeným nebezpečím vzniku požáru a při akcích, kterých se účastní větší počet osob, je nutno zřídit požární asistenční hlídku v souladu s Pokyny k příkazu rektora VUT č. 33/97 bod 7 k organizaci, řízení a kontrole PO (viz bod 6 pokynů).
15. Evidenci všech věcných prostředků PO zajišťuje úsek, do jehož náplně patří péče o základní prostředky a materiálně technické zabezpečení. Vybavením technickými prostředky PO, jejich revizemi a opravami je pověřena správa budov ve spolupráci s technikem PO FA VUT. Správa budov zajistí odpovědného pracovníka za provoz EPS a pracovníka pověřeného pravidelnými kontrolami EPS, kteří musí být proškoleni odborným servisním podnikem. Rovněž správa budov zajistí uzavření smlouvy se servisním podnikem EPS na provádění pravidelných revizí EPS.
16. Pro všechny druhy školení v oblasti PO je zpracován Tematický plán a časový rozvrh školení o PO, který je závazný pro každého pracovníka v budově FA.
17. Při zjištění vzniku požáru je povinností každého pracovníka použít všech vhodných prostředků k jeho likvidaci. Požár, který nemůže být uhašen ani za pomoci jiných pracovníků, je povinen každý pracovník ohlásit na vrátnici, která slouží zároveň jako ohlašovna požáru. Pracovníci vrátné služby vyhlásí požární poplach voláním „Hoří!“. Správa budov je povinna zajistit odpovědného pracovníka pro vypnutí elektrického proudu.
18. Požární poplachové směrnice a evakuační plán jsou viditelně umístěny v jednotlivých patrech budovy.
19. Za zajištění požární ochrany a dodržování požárních předpisů zodpovídají jednotliví vedoucí pracovníci na jimi řízených pracovištích. Odpovědnost za PO nelze přenášet z vedoucího pracovníka na jeho podřízeného nebo pracovníka PO.
20. Porušení povinností vyplývajících z předpisů o požární ochraně a přestupků na úsek PO řeší zákoník práce v platném znění a zákon o požární ochraně v platném znění.

Článek 11

Zabezpečení bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (BOZP)

1. Zaměstnanci jsou povinni dodržovat předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (BOZP), zvláště § 73 odstavec c) ZP, vedoucí pracovníci pak především § 74 odstavec c) ZP, řídit se pokyny „Vstupní instruktáže BOZP pro zaměstnance VUT“, „Směrnici rektora VUT“ a „Metodickou pomůckou k zajištění BOZP“.
2. V prostorách užívaných jinými organizacemi zodpovídají za BOZP tyto organizace.
3. Všechna vyhrazená technická zařízení v objektu musí být pravidelně revidována podle vyhlášek ČÚBP. Revizní zprávy pak předány vedoucímu správě budov, zjištěné závady ve stanovených lhůtách odstraňovány.
4. Pracovníci jiných organizací, přechodně pracujících na FA VUT musí být seznámeni s „Všeobecnými zásadami BOZP podle sdělení č.j. 238/9980/90“.
5. Všichni uživatelé výtahu jsou povinni se řídit návodem k obsluze.
6. Předpisy provozovatele, vztahující se k oblasti BOZP a PO je povinen dodržovat i nájemce, je-li tak stanoveno smluvně.

Článek 12

Zahraniční služební cesty zaměstnanců FA

Zaměstnanci jsou povinni zahraniční služební cestu, nebo exkurzi za účasti studentů nahlásit v předstihu vedení FA, které schvaluje výše uvedenou akci i zdroje, z něhož budou tyto cesty hrazeny.

Článek 13

Změny a doplňky

1. Změny a doplňky této směrnice budou vydány v písemné formě jako „Doplněk“ této směrnice a musí být podepsány děkanem Fakulty architektury (případně statutárním zástupcem).
2. Platnost a účinnost tohoto provozního řádu je dána podpisem.

Vypracoval: Mgr. Filip Havlíček, tajemník FA VUT v Brně

Schválil: doc. Ing. arch. Jan Hrubý, CSc.,
děkan Fakulty architektury VUT v Brně

V Brně, 12. ledna 2016

Příloha č. 1 - Žádost o přístup do objektů FA mimo provozní dobu

**Žádost o přístup do objektů fakulty mimo provozní dobu dle Směrnice č.1/2016
Provozní řád FA VUT v Brně**

Jméno studenta/zaměstnance		
Zdůvodnění žádosti/účel		
Termín (datum)	od - do	počet dnů celkem
V pracovní dny PO-PÁ	do 23.00 hod.	do 24.00 hod.
V mimo pracovní dny SO-NE (svátky)	do 21.00 hod.	
Místnost č.		
Souhlas vedoucího ústavu/pracoviště	jméno	podpis
Souhlas děkana	podpis	

Ostatní zde neuvedené se řídí a je nutné dodržovat v souladu se Směrnicí děkana č. 1 / 2016