



České vysoké učení technické v Praze
Fakulta stavební

Thákurova 2077/7, 166 29 Praha 6 - Dejvice

Provozní řád fakulty

OBJEKT – THÁKUROVA 2077/7, 166 29 PRAHA 6 - DEJVICE

2015

Pro zajištění bezpečnosti osob, ochrany majetku a dalších provozních potřeb ČVUT v Praze – Fakulty stavební (dále jen FSv) v objektech Thákurova 2077/7, Praha 6, je vydán tento Provozní řád.

Provozním řádem jsou v návaznosti na technické vybavení jednotlivých budov stanoveny odpovědnosti a povinnosti zaměstnanců fakulty, studentů a dalších osob při zajišťování bezpečnosti, plynulého provozu a řádného užívání pracovišť FSv.

Obsah

Článek I.	Charakteristika objektu	str. 2
Článek II.	Odpovědnost za zajištění bezpečnosti	str. 3
Článek III.	Způsob zabezpečení pracovišť a prostor objektu	str. 3
Článek IV.	Systém a režim provozu zabezpečovací techniky	str. 3
Článek V.	Výkon služby ochrany objektu	str. 4
Článek VI.	Režim klíčů a vstupních karet do objektu	str. 6
Článek VII.	Vstup do objektu	str. 7
Článek VIII.	Ztráty majetku	str. 8
Článek IX.	Vjezd vozidel do budovy D	str. 9
Článek X.	Úklid objektu	str. 9
Článek XI.	Povinnosti zaměstnanců, studentů, externích pracovníků a pracovníků nájemců v oblasti bezpečnosti provozu a ochrany objektu FSv	str. 9
Článek XII.	Závěrečná ustanovení	str. 10
Příloha č. 1	Důležitá telefonní čísla	str. 11

Článek I.

CHARAKTERISTIKA OBJEKTU

ČESKÉ VYSOKÉ UČENÍ TECHNICKÉ V PRAZE

Fakulta stavební
Thákurova 2077/7
166 29 Praha 6

Objekt FSv je ve vlastnictví ČVUT v Praze (dále jen ČVUT) a je ve správě a užívání FSv. Je spravován oddělením - Středisko technicko-provozních služeb (dále jen STPS).

Jedná se o budovy v ulicích Thákurova (budovy A, B a C) a v ulici Kolejní (budova D a H), kde budova D je s budovami A a B propojena ve 2. nadzemním podlaží (dále jen NP) propojovacími mosty a budova H je spojena s budovou D propojovacím krčkem. Dále jsou za budovou D tři samostatné budovy E, F a G.

Budovy jsou stavebně koncipovány pro vysokoškolskou výuku s administrativním zázemím pro potřeby FSv. Jednotlivá podlaží v budovách jsou vybavena sociálním zařízením. Objekt je vybaven výtahy, vzduchotechnikou a lokální klimatizací, zabezpečovacími systémy a linkami automatické telefonní ústředny ČVUT.

Všechny vchody v objektu FSv slouží také jako **únikové východy**. Seznam všech únikových východů je uveden v tomto Provozním řádu.

Budova A má jedno podzemní podlaží, patnáct podlaží nadzemních a střechu s technologií. Základní vertikální páteří jsou dvě komunikační schodiště, pět výtahů a instalační jádra prostupující celým objektem. Hlavní vchod do budovy je z ulice Thákurova přes budovu C. Další vchod je z ulice Kolejní. Z 1. NP je umožněn přístup propojovacím mostem do budovy Fakulty architektury.

Budova B má jedno podzemní podlaží, devět nadzemních podlaží a střechu s technologií. Budovou prostupují všemi podlažími tři komunikační schodiště a osm výtahů. Hlavní vchod do budovy je z ulice Thákurova přes budovu C. Do budovy je možné dále vstoupit vedlejšími vchody. Jeden vedlejší vchod (B1) do objektu B je v úrovni 2. NP z ulice Salabovy (proti „Semináři“), druhý je v úrovni 1. NP z ulice Kolejní (zásobování a technologické účely) a třetí z ulice Thákurova. Kromě toho jsou do ulice Thákurova vyvedeny dva nouzové východy z poslucháren B-280 a B-286.

Budova C má jedno podzemní podlaží a dvě podlaží nadzemní. Budovou prostupují dvě komunikační schodiště. Vchod do budovy C je hlavním vchodem do objektu FSv. Z budovy C je možné propojovacími prostory projít do budov A a B v 1. podzemním podlaží (dále jen PP), 1. NP a 2. NP.

Budova D má dvě podzemní podlaží a tři podlaží nadzemní (dále jen 2.PP až 3.NP). Budovou prostupují všemi podlažími komunikační schodiště a dva nákladní výtahy. Hlavní vchod do budovy je přes vrátnici v budově D. Další vedlejší vchod je z ulice Kolejní a slouží pro vstup studentů a zaměstnanců do výpočetního sálu (D s110 a D s114) a vedlejší vchod z ulice Bílá jako přístup pro technologické účely.

Objekt D má dále dvě vjezdové brány a nádvoří sloužící k zásobování a technologickým účelům. Do budovy D je možno rovněž vstoupit z budov A i B přímo přes propojovací mosty. Další vstup je přes nákladovou rampu.

Budova E – technologie pro haly v budově D.

Budova F – šatna.

Budova G – dieselagregát (náhradní zdroj).

Budova H má jedno podzemní a dvě nadzemní podlaží. Budovou prostupuje jedno schodiště. Přístup je propojovacím krčkem z budovy D.

Článek II.

ODPOVĚDNOST ZA ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI

1. Za organizační i technické zajištění bezpečnosti objektů a za výkon služby pracovníků ochrany objektů odpovídá vedoucí **Střediska technicko-provozních služeb** (dále jen **STPS**).
2. Ochrana objektů je řízena zástupcem vedoucího STPS, který je přímo podřízen vedoucími STPS a odpovídá za její celkové zabezpečení a provádění v souladu s tímto Provozním řádem.
3. Tento Provozní řád je závazný pro zaměstnance fakulty, studenty, doktorandy a externí nájemce.
4. Podmínky užívání objektu FSv jsou povinni dodržovat také návštěvníci.

Článek III.

ZPŮSOB ZABEZPEČENÍ PRACOVÍŠŤ A PROSTOR OBJEKTU

Zabezpečení objektu FSv je zajišťováno:

- ▲ fyzickou ostrahou,
- ▲ elektronickou zabezpečovací signalizací (EZS),
- ▲ video systémem (CCTV),
- ▲ systémem kontroly vstupu (ACS – kartový systém),
- ▲ elektronickou požární signalizací (EPS),
- ▲ nouzovým osvětlením společných prostor,
- ▲ evakuačním rozhlasem (ER),
- ▲ optickou signalizací poruch technologií (BSM).

Článek IV.

SYSTÉMY A REŽIM PROVOZU ZABEZPEČOVACÍ TECHNIKY

1. **Obsluha systémů zabezpečovací techniky** je prováděna z velínu. Ve stanoveném denním a nočním režimu jsou prováděna opatření k odstranění nebezpečí ohrožení objektu signalizovaného instalovaným zařízením.
2. **Odpovědnost.** Za provoz, údržbu a pravidelné revize těchto zařízení odpovídá vedoucí STPS, zástupce vedoucího STPS, požární technik a technik bezpečnosti práce v rozsahu svých působností.
3. **Elektronická zabezpečovací signalizace (EZS)**
Jejím prostřednictvím je prováděno střežení pláště budov a vybraných prostor objektu v režimech den a noc. Obsluha je prováděna pracovníky ochrany objektu z velínu.
4. **Systém optické kontroly s videozáznamem (CCTV)**
Systémem videokamer je prováděno trvalé střežení vybraných prostor, zejména vchodů. Obsluha včetně monitoringu je prováděna pracovníky ochrany objektu z velínu po dobu 24 hod. denně. Systém umožňuje monitoring pomocí instalovaných monitorů i na vrátnicích C a D. Výstupy z kamer jsou zaznamenávány na záznamové zařízení.

5. Systém kontroly vstupu (ACS)

Zajišťuje v trvalém provozu režim a řízení vstupu do objektu a jeho prostor. Je sledován pracovníky ochrany objektu ve velínu po dobu 24 hod. denně. Součástí systému ACS jsou turnikety umístěné na vstupu do budov C a D a dále vchody osazené čtečkami čipových karet. Přiložením aktivované čipové karty na snímač umístěný na turniketu nebo čtečku čipových karet dojde k uvolnění propusti a je možné vstoupit do budovy. Výdej čipových karet zajišťuje kartové centrum VIC ČVUT pro základní vstupy do objektu FSv. Ostatní požadavky na vstupy do objektu zajišťuje vedoucí STPS.

6. Elektronická požární signalizace (EPS)

Nepřetržitě po dobu 24 hod. denně zajišťuje signalizaci vzniku požáru ve všech prostorách objektu FSv. Signalizační panely jsou umístěny na stanovišti ochrany objektu ve velínu spolu s ovládním a dále na vrátnicích C a D.

7. Nouzové osvětlení společných prostor (chodeb a schodišť)

Nouzové osvětlení je aktivováno automaticky při výpadku elektrické sítě na základě přednastaveného světelného režimu. Systém je ovládán z velínu.

8. Evakuační rozhlas (ER)

Evakuační rozhlas slouží k vyhlášení evakuace (při požáru apod.), případně též k vyhlášení závažných informací. Pokrývá chodby, schodiště a společné prostory.

9. Optická signalizace poruch technologií (BSM)

Systém BSM nepřetržitě informuje pracovníky velínu o poruchách a haváriích základních technologických systémů objektu a současně umožňuje provádět zásahy do technologií a upravovat automaticky řízené procesy.

Článek V.

VÝKON SLUŽBY OCHRANY OBJEKTU

1. **Ochrana objektu** je prováděna vlastními zaměstnanci a ve výjimečných případech, na základě smluvního vztahu, bezpečnostní agenturou.

Centrem služby ochrany objektu jsou tři stanoviště – vrátnice budovy C, vrátnice budovy D a velín. Vrátnice budovy C a velín jsou stanoviště stálé služby, která je zajišťována v rozsahu 24 hod. denně, a to včetně dnů pracovního klidu. Vrátnice budovy D má provozní dobu pouze v pracovní dny od 6.00 hod. do 22.00 hod. Průběžná kontrola objektů je prováděna pochůzkami pomocníky vrátných, které jsou zaměřeny především na obsluhu bočních vstupů do budov, kontrolu při zásobování, na kontrolu osob v pracovní dny v době od 06.00 hod. do 22.00 hod., na kontrolu osob, vynášejících z budovy materiál nebo předměty, o nichž lze předpokládat, že jsou majetkem fakulty, na zabránění projevů vandalismu atd. Hlavní vrátnice je umístěna ve vestibulu budovy C v 1. NP, vrátnice D je umístěna v 1. NP budovy D, velín je umístěn v 1. PP budovy C.

2. **Zaměstnanci útvaru ochrany objektu FSv jsou:**

- ▲ pověřený technický pracovník STPS,
- ▲ pracovník velínu,
- ▲ vrátný,
- ▲ pomocník vrátného.

2.1 pověřený technický pracovník STPS odpovídá zejména za:

- ▲ zajištění pravidelných prohlídek a revizí v objektech FSv a instalovaných zabezpečovacích systémů ve velínu a na vrátnicích C a D,
- ▲ na základě požadavků oprávněných pracovišť spolupracuje při zřizování přístupových práv na čipové karty zaměstnanců, studentů, hostů, včetně řešení nefunkčnosti čipových karet.

2.2 pracovník velínu zajišťuje:

- ▲ po dobu 24 hodin denně (v nepřetržitém provozu) ve velínu technickou obsluhu a

- kontrolu instalovaných zabezpečovacích, technologických a řídicích systémů v objektu pomocí systému BSM, sledování EPS, EZS, ovládání osvětlení společných prostor a ovládání vzduchotechniky vybraných poslucháren a jiných společných prostor,
- ▲ monitorování stavu dění uvnitř budov i v jejich těsné blízkosti pomocí systému CCTV s cílem registrovat případnou trestnou činnost, vandalismus, atd.,
- ▲ v případě poruchy některého z osobních výtahů předání informace pracovníkovi, který zajistí vyproštění osob,
- ▲ v případě naléhavé potřeby spolupracují s Policií ČR a Hasičským záchranným sborem (HZS). V případě dojezdu HZS spolupracují s velitelem zásahu HZS,
- ▲ po proškolení a zaučení práce s defibrilátorem poskytování případné pomoci.

2.3 vrátný ve vrátnici C a D zajišťuje:

- ▲ pořádkovou službu v prostoru vrátnice a v prostoru před objektem FSv,
- ▲ kontrolu dodržování zákazu kouření v prostorách objektu FSv a před hlavním vstupem do budovy C, tj. na schodišti a v jeho okolí,
- ▲ dodržování zákazu vstupu zvířat do budovy,
- ▲ používání čipových karet zaměstnanci, studenty a nájemci při příchodu a odchodu z objektu FSv,
- ▲ správné používání turniketů (tj. brání přeskokování, obcházení apod.),
- ▲ vedení evidence osob (jméno, příjmení a číslo průkazu ČVUT), které se dopustily neoprávněného vstupu přes turnikety nebo porušily zákaz kouření,
- ▲ kontrolu uzavření všech vedlejších vchodů po stanovené uzavírací hodině se zaměřením na kontrolu uzamčení průchodu (krček) z FA,
- ▲ zaznamenání do evidence příchodu a odchodu každého, kdo nedodržel stanovený čas opuštění budovy,
- ▲ kontrolu osob, které vynášejí z budovy materiál nebo předměty, o nichž lze předpokládat, že jsou majetkem FSv,
- ▲ vedení „Knihy klíčů“. Půjčování klíčů v odůvodněných případech pouze pracovníkům údržby nebo příslušného pracoviště,
- ▲ vedení Knihy klíčů úklidu,
- ▲ záznam nálezů a nahlášených závad do Knihy předání a převzetí služeb,
- ▲ v případě výpadku elektrické energie, po dohodě s obsluhou velínu, mechanické zabezpečení vedlejších vstupů do budov,
- ▲ během noční služby nejméně 3x v nepravidelných intervalech obchůzku budov A, B, C, D a H,
- ▲ poskytování informací návštěvníkům v nezbytně nutném rozsahu (např. umístění pracoviště, místnosti apod.),
- ▲ úschovu nalezených věcí; nález a výdej majiteli zaznamenají do Knihy ztrát a nálezů,
- ▲ po proškolení a zaučení práce s defibrilátorem a poskytování případné pomoci.

2.4 pomocník vrátného v provozní době zajišťuje:

- ▲ kontrolu všech prostor v budovách i před budovami FSv,
- ▲ správné používání turniketů (tj. brání přeskokování, obcházení, podlézání apod.),
- ▲ kontrolu odložených (opuštěných) zavazadel – u podezřelých zavazadel zavolají Policii ČR, ostatní odložené či zapomenuté věci uloží na vrátnici C,
- ▲ dozor u bočních vstupů do budov A a B při zásobování a kontrolu přepravovaného nákladu,
- ▲ upozornění řidičů vozidel parkujících před budovou C na zákaz parkování,
- ▲ upozornění kuřáků na zákaz kouření před hlavním vstupem,
- ▲ zastupování vrátných v plném rozsahu v případě jejich nepřítomnosti.

3. Provozní doba útvaru ochrany je následující:

- ▲ vrátnice C a velín – nepřetržitá služba 24 hod. denně, 7 dnů v týdnu,
- ▲ vrátnice D a pomocníci vrátných – služba od 06.00 do 22.00 hod.
v pracovní dny.

4. Vstup cizích osob na pracoviště služby ochrany (vrátnic, velínu) je přísně zakázán!

Článek VI.

REŽIM KLÍČŮ A VSTUPNÍCH KARET DO OBJEKTU

1. Klíčový režim

1.1 Druhy klíčů pro budovy A, B, C:

- a) „generální klíč“, tj. klíč od všech místností a uzamykatelných prostor budov A, B a C. Tento klíč mají v držení pověřeni zaměstnanci STPS. Nelze jej použít pro přidavné zámky.
- b) „patrový klíč“, tj. klíč od všech místností a uzamykatelných prostor určitého podlaží budovy A, B a C. Tyto klíče jsou určeny výhradně pro pracovníky úklidu. Nelze je použít pro přidavné zámky.
- c) klíče od přidavných zámků jednotlivých místností a uzamykatelných prostor.

1.2 Druhy klíčů pro budovy D, E, F, G a H:

V těchto budovách není zaveden systém generálního klíče. Náhradní klíče jsou uloženy ve vrátnici budovy D.

1.3 Všechny klíče podléhají evidenci.

1.4 Je přísně zakázáno provádět svévolné výměny zámků, zámkových vložek a montáž přidavných zámků. Veškeré opravy a úpravy zámkových systémů a výrobu náhradních klíčů zajišťuje STPS na základě písemné žádanky od vedoucího pracoviště.

2. Evidence a manipulace s klíči.

Podle účelu použití se určuje způsob evidence a manipulace s klíči takto:

2.1 Klíče předané vedoucímu pracoviště. Vedoucí pracoviště přiděluje a předává klíče podřízeným zaměstnancům, stanovuje klíčový režim pracoviště a odpovídá za jeho dodržování. V případě ztráty, odcizení nebo poškození klíče jsou zaměstnanci povinni tuto skutečnost bez zbytečného odkladu oznámit vedoucímu pracoviště, který informuje vedoucího STPS a ten rozhodne o dalším postupu. Vedoucí pracoviště odpovídá za vrácení klíčů od podřízených zaměstnanců při dlouhodobé nepřítomnosti a při ukončení pracovního poměru (potvrzuje se na výstupním listu).

2.2 Klíče určené k vydávání oprávněným zaměstnancům službou ve vrátnici C a D.

Ve vrátnici podléhají tyto klíče evidenci, tj. záznam při výdeji a při přijetí klíče zpět. V případě ztráty, odcizení a nevrácení klíče informuje služba ve vrátnici bez zbytečného odkladu vedoucího STPS, který určí další postup. Událost zaznamenaná službou vrátnice do provozní knihy.

2.3 Klíče určené pro pracovníky úklidu jsou uloženy ve vrátnici C. Klíče i oprávněné osoby k jejich použití určuje vedoucí úklidu. Služba ve vrátnici zaznamenává jejich vydání a přijetí zpět v Knize klíčů úklidu. V případě ztráty, odcizení a nevrácení klíče informuje služba ve vrátnici bez zbytečného odkladu vedoucího STPS, který určí další postup, a dále vedoucího úklidu. Událost zaznamenaná službou vrátnice do Knihy klíčů úklidu.

2.4 Originály klíčů hlavních zámků a zámků přidavných jsou uloženy v trezorové skříni na vrátnici C. Tyto klíče slouží pouze pro případ mimořádné události (požár, živelná pohroma). O použití klíčů se provede zápis v Knize výdeje klíčů. Kniha je uložena v trezorové skříni.

2.5. V případě zapomenutí klíče zaměstnancem mu bude umožněn vstup na pracoviště vrátným po předložení průkazu zaměstnance a jeho ověření. Dále se postupuje dle výše uvedených pokynů.

3. Kartový systém (ACS)

- 3.1 Systém ACS** umožňuje vstup a odchod z objektu FSV zaměstnancům a studentům ČVUT a pracovníkům nájemců použitím čipové karty nebo klíčenky s čipem.
- 3.2 Čipové karty** vydává Kartové centrum VIC ČVUT, a to:
- ♣ studentům na základě informací ze studijního oddělení,
 - ♣ zaměstnancům na základě informací z osobního oddělení,
 - ♣ pracovníkům nájemce na základě písemného požadavku nájemce po schválení tajemníkem FSV.
- 3.3 Přístupová práva** spojená s čipovými kartami jsou do kartového systému vkládána pověřeným zaměstnancem STPS individuálně na žádost vedoucího pracoviště po schválení tajemníkem FSV.
- 3.4 Při ztrátě, odcizení, poškození nebo nefunkčnosti čipové karty** je její držitel povinen tuto skutečnost neprodleně oznámit Kartovému centru VIC ČVUT. Zaměstnanci FSV a pracovníci nájemců jsou navíc povinni ztrátu a nefunkčnost čipové karty oznámit také vedoucímu pracoviště, který pak informuje vedoucího STPS.
- 3.7 Vstup bez čipové karty.** Pokud držitel čipové karty nemá čipovou kartu u sebe, bude mu vstup umožněn pouze jako ostatní osobě podle článku VII, odst. 7.

Článek VII.

VSTUP DO OBJEKTU

1. **Objekt FSV je otevřen v provozní době, tj. v pracovních dnech 6.00—22.00 hodin a o sobotách, nedělích a svátcích 8.00—20.00 hodin.** Pracovníci úklidu mají přístup v pracovních dnech umožněn od 05.00 hodin.
2. **Pro vstup** zaměstnanců a doktorandů do objektu FSV kromě hlavního vstupu do budovy C a budovy D jsou povoleny další vedlejší vchody do objektu A, B a D z ulice Kolejní a Salabova. O sobotách, nedělích a svátcích (8.00—20.00 hodin) a v mimoprovozní dobu je vstup povolen pouze hlavní vřátnicí budovy C. Výjimky z režimu vstupu je oprávněn udělit tajemník FSV nebo vedoucí STPS.
3. **Pro vstup** studentů, externích pracovníků, pracovníků nájemců i hostů do objektu FSV jsou určeny hlavní vchody z ulice Thákurova do budovy C a z ulice Kolejní do budovy D. Při vstupu o sobotách, nedělích a svátcích (8.00—20.00 hodin) je vstup povolen pouze hlavní vřátnicí budovy C. V mimoprovozní dobu je vstup povolen pouze hlavní vřátnicí budovy C. Výjimky z režimu vstupu je oprávněn udělit tajemník FSV nebo vedoucí STPS.
4. **K užívání prostor objektu FSV** zaměstnanci, doktorandy, studenty, externími pracovníky a nájemci **mimo stanovenou provozní dobu** je potřebný písemný souhlas tajemníka FSV nebo vedoucího STPS, který bude předán na vřátnici v budově C.
5. **Zaměstnancům, doktorandům, studentům, externím pracovníkům, pracovníkům nájemců, a ostatním držitelům čipových karet** je vstup do objektu umožněn pouze po použití kartového systému ACS. Každý majitel čipové karty respektive klíčenky je povinen příchod a odchod (vyjma odchodu přes vřátnici z budovy C a D) zaregistrovat přiložením čipové karty resp. klíčenky ke čtecímu zařízení na turniket, případně u vchodových dveří.
6. **Pro tělesně postižené osoby jsou kromě hlavního vstupu do budovy C** určeny tyto vedlejší vchody a zařízení:

- budova A – vchod z ul. Kolejní je určen **pro tělesně postižené osoby**, k zásobování a pro držitele oprávnění – instalován dveřní komunikátor,
- budova B - vchod z ul. Kolejní je určen **pro tělesně postižené osoby**, k zásobování a pro držitele oprávnění – instalován dveřní komunikátor,
- budova D – vchod z ul. Kolejní do atelieru **pro tělesně postižené osoby** a držitele oprávnění – instalován dveřní komunikátor,
- budova D – vchod do počítačové učebny z ul. Kolejní. Do počítačového sálu v provozní době je umožněn samostatný přístup z ulice Kolejní pouze **tělesně postiženým osobám**, ostatní mají přístup přes budovu D. Mimo provozní dobu je přístup pouze z ulice Kolejní.
- pro vstup do „atria“ budovy C je určen vchod do budovy A z ulice Kolejní s následným využitím výtahů v budově A do 1. NP a dále plošiny pro vozíčkáře. Při potřebě použít plošinu je nutné toto nahlásit službě ve vrátnici domácím telefonem od vchodu do budovy A.

7. Ostatní zaměstnanci a studenti ČVUT

Pro zaměstnance a studenty ČVUT, kteří v objektu FSv nemají pracoviště nebo nejsou studenty FSv a byla jim přidělena čipová karta, je vstup do budovy umožněn pouze v provozní době hlavní vrátnici budovy C. Výjimky z režimu vstupu je oprávněn udělit tajemník FSv nebo vedoucí STPS.

8. Ostatní osoby

Ostatním osobám je vstup do budovy povolen pouze v pracovních dnech 6.00 -22.00 hodin. Vrátný je oprávněn požadovat předložení dokladu, jímž lze spolehlivě ověřit jejich totožnost. Návštěvě, po telefonické výzvě navštíveného pracovníka, služba ve vrátnici doporučí nejkratší vhodnou cestu k pracovišti navštíveného.

V odůvodněných případech lze návštěvy s písemným souhlasem vedoucího pracoviště přijímat i o sobotách, nedělích a svátcích 8.00—20.00 hodin. Tyto návštěvy však musí navštívený zaměstnanec po telefonické výzvě služby ve vrátnici osobně převzít v prostoru hlavní vrátnice C a doprovodit je zpět. Tato ustanovení platí i pro zaměstnance dodavatelských firem.

9. Hromadné akce v prostorách FSv

Pro zjednodušení vstupu osob na akce pořádané fakultou v prostorách objektu fakulty předá garant akce nebo oddělení pro doplňkovou činnost základní informace STPS, a to zejména časový rozvrh akce, odpovědnou osobu a předpokládaný počet osob. Dále je nutno individuálně projednat další požadavky pořadatele akce.

Článek VIII. ZTRÁTY MAJETKU

1. Pokyny pro činnost při ztrátě majetku

Zjistí-li zaměstnanec nebo student ztrátu majetku FSv, oznámí tuto skutečnost neprodleně vedoucímu pracoviště, který rozhodne o dalším postupu, popřípadě vyrozumí Policii ČR – Praha 6 (tel. č. 974 856 740). Zaměstnanec je dále povinen učinit potřebná opatření k zamezení další škody.

2. Zjistí-li zaměstnanec nebo student ztrátu majetku v osobním vlastnictví, oznámí tuto skutečnost službu konajícímu pracovníkovi na vrátnici v budově C.

3. Odpovědnost zaměstnavatele

- 3.1. FSv odpovídá za svrchní ošacení označené a převzaté službou v šatně, a to do konce provozní doby šatny. Poté je ošacení vydáváno službou na vrátnici budovy C.
- 3.2. FSv odpovídá za věci uložené v uzamykatelných schránkách v suterénu budovy B, pokud byly schránky řádně uzamčeny čipovou kartou studenta.

Článek IX.

VJEZD VOZIDEL DO BUDOVY D

1. Stání vozidel ve dvoraně objektu D za účelem nakládky a vykládky materiálu je dozorováno službou vrátnice D. Služba také eviduje příjezd a odjezd vozidla a obsluhuje vstupní bránu. Vjezd do dvorany je monitorován kamerovým systémem. Vjezd je povolen jen na dobu nezbytně nutnou, potřebnou k naložení a vyložení nákladu. Na vynášený materiál musí být vystaven doklad, ve kterém je uveden popis předmětu (výrobní nebo inventární číslo) a důvod jeho vynášení.
2. Parkování a vjezd vozidel do zadní části objektu D z ulice Bílá za účelem nakládky a vykládky materiálu a parkování je dozorováno službou vrátnice D. Služba také eviduje příjezd a odjezd vozidla a obsluhuje vstupní bránu. Vjezd do zadní části objektu D je monitorován kamerovým systémem. Vjezd je povolen jen na dobu nezbytně nutnou, potřebnou k naložení a vyložení nákladu. Prostor pro parkování služebních vozidel a přívěsů je vymezen a označen v zadní části objektu D. Parkování ostatních vozidel v zadní části objektu D je povoleno pouze se souhlasem tajemníka FSv nebo vedoucího STPS. Katedry a pracoviště, které parkující služebními vozidly a přívěsy na parkovišti v zadní části objektu D, obdrží od STPS dálkové ovladače na otevírání brány. STPS vede o vydaných ovladačích evidenci. O přidělení dálkového ovladače pro řidiče jiných vozidel rozhoduje tajemník FSv.

Článek X.

ÚKLID OBJEKTU

Úklid prostor je prováděn vlastními zaměstnanci FSv a úklidovými firmami na základě uzavřené smlouvy nebo objednávky. V provozní době je v pracovních dnech úklid prováděn od 05.00 hod. do 22.00 hod. a o sobotách, nedělích a svátcích od 08.00 hod. do 20.00 hod. dle rozpisu. Příchod i odchod zaměstnanců úklidu se zaznamenává v „Docházkové knize úklidu“.

Článek XI.

POVINNOSTI ZAMĚŠTNANCŮ, STUDENTŮ, EXTERNÍCH PRACOVNÍKŮ A PRACOVNÍKŮ NÁJEMCŮ V OBLASTI BEZPEČNOSTI PROVOZU A OCHRANY OBJEKTU FSv

1. **Zaměstnanci, studenti, externí pracovníci, pracovníci nájemců a nájemci** jsou povinni:
 - a) dodržovat zásady stanovené tímto Provozním řádem,
 - b) dodržovat zákaz kouření v celém objektu FSv a v okolí hlavního vchodu,
 - c) dodržovat zákaz vstupu zvířat do objektu FSv,
 - d) dodržovat zákaz vnášení zbraní a nebezpečných chemických látek a přípravků, omamných, psychotropních a ostatních látek způsobilých ovlivnit psychiku člověka, jeho chování a rozpoznávací schopnosti
 - e) dodržovat zákaz vnášení předmětů, které mohou poškodit, ohrozit zdraví zaměstnanců a studentů nebo poškodit majetek fakulty
 - f) dodržovat zákaz používání lokálních topidel
 - g) věci nalezené v objektu (kromě podezřelých předmětů) odevzdat službě ve vrátnici,
 - h) na vyzvání služby ve vrátnici umožnit službě provedení kontroly vnášených i odnášených věcí z objektu,

- i) používat pro vstup do objektu a pro odchod čipovou kartu (případně klíčenku s čipem),
 - j) odcizení čipové karty nebo klíčenky s čipem neprodleně hlásit vedoucímu STPS a Kartovému centru VIC ČVUT.
2. **Vedoucí zaměstnanci** jsou povinni prokazatelně seznámit podřízené zaměstnance s tímto Provozním řádem a kontrolovat jeho dodržování.
3. **Zaměstnanci** jsou povinni při odchodu z pracoviště, zejména po ukončení pracovní doby, řádně uzavřít všechna okna a vstupní dveře do místnosti, překontrolovat uzavření vody a odpojení elektrických spotřebičů od elektrické sítě, vyjma odůvodněných případů (PC, laboratoře apod.).

Článek XII.

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- 1. Součástí tohoto Provozního řádu je Příloha 1 – Důležitá telefonní čísla.
- 2. Tento Provozní řád nabývá účinnosti dnem podpisu děkankou FSv.

V Praze dne 16.2.2015

prof. Ing. Alena Kohoutková, CSc. v. r.
děkanka Fakulty stavební

Příloha č. 1

Důležitá telefonní čísla

Jednotné číslo tísňového volání.....	112
Hasiči	150
Záchranná služba	155
Městská policie	156
Policie ČR	158
Hasičský záchranný sbor	950 850 011

Ohlašovna požáru

Velín	22435 5469
Hlavní vrátnice v objektu C	22435 4318

Telefonní čísla pohotovostních a havarijních služeb

Voda	267 310 543
Plyn	1239
Elektro.....	244 915 151
Nonstop servis	2 3337 3337

Havárie v pracovní době ČVUT – Fsv

Únik plynu, vody, kanalizace a poškození budov	8774, 8749
Poruchy na topení.....	8774, 7953 723 663 386
Poruchy dodávek el. proudu (energetik)	6235, 8774 606 231 351
Poruchy výtahu (dozorci výtahů)	4312, 8742
Otis,a.s	800 107 525
Schindler,a.s.	257 293 123

Pracovníci ČVUT - FSv

Tajemník FSv.....	22435 7999
sekretariát tajemníka	22435 8775
Vedoucí STPS.....	22435 8774 723 663 386