

# PROVOZNÍ ŘÁD

## areálu Fakulty strojního inženýrství VUT v Brně Technická 2896/2, 616 69 Brno

### Úvod

Provozní řád stanoví pravidla provozu areálu Fakulty strojního inženýrství VUT v Brně (dále jen areál). Areálem se rozumí všechny budovy a pozemky, k nimž má Fakulta strojního inženýrství (dále jen FSI) právo hospodaření. Provozní řád je závazný pro všechny osoby, které do areálu vstupují nebo vjíždějí.

### I

#### Vstup do areálu

- 1.1 Provozní doba areálu je v pracovních dnech v době od 6,00 hod. do 22,00 hod.
- 1.2 Přístup do areálu v provozní době je vjezdy z ulice „U vodárny“, „Technická 8“ a vchody do budov A1 a KH1. V příloze jsou vjezdy (3x) a vstupy (2x) do areálu označeny kulatými body. Pro vjezd do areálu musí mít osoba oprávnění v přístupovém systému FSI, které vydává děkan nebo tajemník fakulty.
- 1.3 Mimoprovozní doba areálu je v pracovních dnech v době od 22,00 hod. do 06,00 hod. a ve dnech pracovního volna a klidu.
- 1.4 Vstup do areálu v mimoprovozní době je povolen pouze osobám, kterým bylo vydáno oprávnění ke vstupu v mimoprovozní dobu a toto oprávnění je uvedeno v přístupovém systému FSI. V případech, kdy osoba není registrována v přístupovém systému, musí být platné oprávnění ke vstupu v mimoprovozní dobu do areálu uloženo v písemné formě na vrátnici objektu A1. Oprávnění ke vstupu je platné, pokud je podepsáno děkanem nebo tajemníkem fakulty. Veškeré osoby mohou použít v mimoprovozní dobu pouze vstup vchodem objektu A1 areálu a vjezd přes závory z ulice „U vodárny“, pokud mají oprávnění k vjezdu.
- 1.5 Akademičtí funkcionáři rektorátu VUT, FSI, FEKT, jakož i kvestor a tajemníci uvedených fakult, mohou v mimořádných případech vstupovat do areálu v mimoprovozní době i na občanský průkaz, který předloží k nahlédnutí službě na vrátnici.
- 1.6 Místem určeným k parkování vozidel jsou uvnitř areálu vyznačená parkovací místa a parkoviště za objektem Technická 8. Parkovat lze i na parkovištích před budovou A1 a na parkovišti na ulici „U vodárny“. V příloze jsou parkoviště označena textem „Parkoviště“. Pro veškerý provoz v prostorách areálu i v jeho blízkém okolí je potřeba dodržovat platná pravidla silničního provozu daná zákonem číslo 361/2000 Sb. v platném znění.
- 1.7 Vjíždět do areálu a parkovat v něm na vyznačených místech je možné pouze na základě platného oprávnění uvedeného v informačním systému fakulty. Ke vjezdu do areálu fakulty je nutné využít vždy pro každé jedno vozidlo identifikační čipovou kartu vydanou osobě nebo k vozidlu. Oprávněnými osobami ke vjezdu do areálu jsou zaměstnanci VUT, jejichž místo výkonu práce je v areálu fakulty, akademičtí funkcionáři fakult a rektorátu VUT v Brně, tajemníci fakult VUT, kvestor VUT a pracovníci firem, které mají platnou nájemní smlouvu s fakultou na prostory uvnitř areálu.  
V případě parkování mimo vyhrazená místa je fakulta oprávněna za asistence Policie ČR nechat odtáhnout vozidlo odtahovou službou na náklady jeho majitele.
- 1.8 Přidělování a výměnu identifikačních čipových karet zajišťuje zaměstnancům personální oddělení FSI. Nájemcům je identifikační čipová karta poskytnuta na základě nájemní smlouvy za úplaty.
- 1.9 V pracovních dnech mohou volně vstupovat do areálu po páté hodině ranní zaměstnanci TPO FSI (dále jen „TPO“) a osoby pověřené úklidovou firmou za účelem plnění svých pracovních povinností.

- 1.10 V případě havarijních situací nebo z jiných vážných provozních důvodů je povolen vstup do areálu v mimoprovozní době zaměstnancům, kteří se podílejí na likvidaci havárií nebo na odstranění závad.
- 1.11 V ostatních případech uděluje povolení ke vstupu do areálu v mimoprovozní době tajemník FSI na základě písemné žádosti vedoucího pracoviště, v jehož zájmu je vstup zaměstnanců či jiných osob požadován.
- 1.12 V případě, že se zaměstnanec nebo student zdrží z mimořádných pracovních důvodů na pracovišti v pracovním dni po 22,00 hod., je povinen o tom předem informovat službu na vrátnici, která jeho přítomnost zaeviduje.
- 1.13 Služba na vrátnici v budově A1 je nepřetržitá.
- 1.14 V pracovních dnech a ve dnech pracovního klidu v době vždy od 18,00 hod. do 06,00 hod. působí na vrátnici A2 ostraha bezpečnostní služby. Ostrahou se rozumí výkon strážní služby se psem, pochůzková činnost v areálu prováděná vyzbrojeným a vyzbrojeným pracovníkem a jeho právo zadržet nepovolanou osobu nebo narušitele v areálu do doby, než se mu podaří zjistit jeho totožnost a oprávnění k pobytu v areálu. Kontrolovaná osoba je povinna na výzvu ostrahy prokázat svoji totožnost. Další práva a povinnosti ostrahy stanoví smlouva uzavřená mezi FSI a bezpečnostní službou.

## II

### Provoz telefonní ústředny

- 2.1 Přepojování telefonních hovorů provádějí v pracovních dnech v době od 7,00 hod. do 16,30 hod. spojovatelky.
- 2.2 Mimo tuto dobu zajišťuje přepojování telefonních hovorů služba na vrátnici v budově A1.

## III

### Provoz podatelny

- 3.1 Provozní doba podatelny je v pracovních dnech od 8,00 hod. do 11,30 hod. a od 12,00 hod. do 13,00 hod. Případné změny v provozní době jsou dostupné na [www.fme.vutbr.cz](http://www.fme.vutbr.cz).
- 3.2 Podatelna je dislokována v budově A1, 2.NP, dv.č. 214.

## IV

### Provoz auly Q, poslucháren a učeben

- 4.1 Provoz auly Q organizačně a administrativně zajišťuje děkanát FSI.
- 4.2 Provoz poslucháren P1 až P6 a děkanátních učeben U1 až U8 se řídí rozvrhem výuky, který stanoví děkanát FSI.
- 4.3 Používat audiovizuální techniku v aule Q, v posluchárnách P a učebnách U mohou pouze proškolení zaměstnanci, jejichž seznam je veden na vrátnici A1. Způsob jejich proškolení stanoví tajemník FSI. Tito zaměstnanci jsou oprávněni vyzvednout klíče, umožňující přístup k ovládání audiovizuální techniky.
- 4.4 Pronájem auly Q, poslucháren a děkanátních učeben je zpravidla úplatný a je nutno o něj písemně požádat. Pronájem těchto prostor cizím subjektům se realizuje na základě písemné objednávky či písemně uzavřené smlouvy.
- 4.5 Pro počítačové učebny zřízené na ústavech je ředitel ústavu povinen vydat Provozní řád počítačové učebny včetně bezpečnostních předpisů a určit osobu odpovědnou za majetek počítačové učebny.

## V

### Areálová studovna

- 5.1 Areálová studovna poskytuje výpůjční a reprografické služby studentům vysokých a středních škol, žákům základních škol a též zaměstnancům těchto institucí. Ve stejném rozsahu poskytuje tyto služby i veřejnosti. Pro zaměstnance a studenty VUT se služby poskytují bezplatně, pro ostatní jsou platné ceny dostupné na [www.fme.vutbr.cz](http://www.fme.vutbr.cz).

- 5.2 Areálová studovna zajišťuje distribuci přihlašovacích jmen a hesel (VUTlogin a VUTheslo) do informačního systému VUT v Brně studentům FSI.
- 5.3 Provozní doba studovny, vybavené odbornou literaturou, výpočetní a audiovizuální technikou, je v pondělí až čtvrtek od 9,00 hod. do 18,00 hod. a v pátek od 9,00 hod. do 13,00 hod. Veškeré změny jsou uveřejněny na [www.fme.vutbr.cz](http://www.fme.vutbr.cz).
- 5.4 Studovna je dislokována v budově A4, 2. NP, dv.č. 213a.

## **VI Ochrana majetku VUT**

- 6.1 Zaměstnanci a studenti jsou povinni chránit majetek VUT před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím, a aktivovat elektronické zabezpečovací zařízení, je – li na pracovišti instalováno.
- 6.2 Vynášet majetek VUT z areálu lze pouze na základě písemného potvrzení vystaveného vedoucím příslušného pracoviště.
- 6.3 Služba na vrátnici je oprávněna požádat osobu vynášející majetek VUT o předložení výše uvedeného potvrzení a v odůvodněných případech může provést kontrolu příručních tašek či zavazadel. Potvrzení o vnesení majetku služba na vrátnici eviduje.
- 6.4 V případě zjištění vloupání do areálu nebo odcizení majetku fakulty je povinností každého oznámit tuto skutečnost tajemníkovi FSI a Policii ČR a pořídít písemný záznam o vzniklé škodě.
- 6.5 K zabezpečení ochrany majetku v areálu slouží elektronický zabezpečovací systém doplněný o kamerový systém sledování vybraných sektorů areálu.

## **VII Úklid a údržba**

- 7.1 Úklid v areálu je zajišťován v rozsahu a četnosti sjednané smluvně s úklidovou firmou.
- 7.2 Běžné opravy a údržbu areálu zajišťuje TPO.
- 7.3 Požadavky na provedení oprav, modernizace a všech stavebních úprav se podávají v souladu s Pokynem děkana č. 5/2001 písemně tajemníkovi FSI, požadavky na provedení běžných oprav vedoucímu TPO.

## **VIII Vydávání náhradních klíčů**

- 8.1 Náhradní klíče od každé místnosti, která mají pracoviště v užívání (ústavy, katedra, děkanát, TPO) musí být uloženy v místnosti určené jejich vedoucím. Vedoucí (ředitel ústavu, vedoucí katedry, tajemník FSI, vedoucí TPO) stanoví pravidla pro jejich vydávání a odpovídá za jejich bezpečné uložení.
- 8.2 Na vrátnicích budov A1 a A2 musí být uloženy klíče od místností všech pracovišť sídlících v areálu fakulty. Za správnost klíčů k jednotlivým místnostem je odpovědný vedoucí pracoviště. Tyto klíče od místností jsou vydávány po předložení firemního průkazu totožnosti pouze osobám zajišťujícím jejich úklid. O vydání a vrácení klíčů pro potřeby úklidu se provádí písemné zápisy do provozního deníku.
- 8.3 Pro případ havárie musí být náhradní klíče od všech místností v areálu FSI uloženy v jedné místnosti, kterou určí vedoucí TPO. Klíče jsou zabezpečeny proti běžnému používání a smí být vydány pouze v případě havarijní události zasahujícím osobám. O vydání havarijních klíčů musí být pořízen písemný zápis a neprodleně informován tajemník FSI.

## **IX Režim technických zařízení**

- 9.1 Topení a dodávka teplé vody jsou zajišťovány prostřednictvím TPO.

- 9.2 Režim topení je prováděn v souladu s platnými právními předpisy a technickými normami.
- 9.3 Při používání výtahu je každý povinen dbát instrukcí vyvěšených v jeho kabině.
- 9.4 Ve výtahu páter-noster je nutno se řídit návodem k obsluze.
- 9.5 Opravy a údržbu výtahů, jakož i vyprošťování osob z nich, zajišťuje TPO.

## **X**

### **Mimořádná situace**

- 10.1 Při poruchách rozvodu energií je nutno neprodleně informovat službu na vrátnici nebo vedoucího TPO. Služba na vrátnici nebo TPO musí zajistit uzavření příslušného uzávěru.
- 10.2 Při obdržení zprávy, že se v areálu nachází bomba nebo že existuje jiné všeobecné ohrožení, je nutno postupovat dle Rozhodnutí rektora č. 1/1994.

## **XI**

### **Požární ochrana**

- 11.1 Pro areál fakulty jsou zpracovány Požární poplachové směrnice, Požární řád a Evakuační plán, se kterými jsou povinni se všichni zaměstnanci, studenti a nájemci v areálu seznámit. Za dodržování těchto směrnic návštěvníky areálu odpovídá navštívený.
- 11.2 Chodby, schodiště a ostatní veřejné prostory v budovách areálu, sloužící jako únikové cesty, musí zůstat trvale volné v celém profilu. Není povoleno užívat tyto prostory jako skladiště, odstavné plochy apod.
- 11.3 Odemykání spojovacích dveří chodeb a únikových dveří ústících na schodiště a do volných prostorů zajišťuje v případě požáru TPO v koordinaci se službou na vrátnici. V provozní době musí být všechny dveře buď odemčeny nebo vybaveny klíčem k únikové cestě. V mimoprovazní době zajišťuje tuto činnost služba na vrátnici.
- 11.4 Elektrické vařiče a ostatní přímotopné spotřebiče nesmí být používány bez povolení. Příslušné povolení vystavuje technik PO FSI. Toto opatření se vztahuje i na nájemce v areálu.
- 11.5 Požárně nebezpečné práce při svařování a řezání kyslíkem, práce s otevřeným ohněm či jiskrové broušení mimo prostory k tomu určené, lze provádět pouze v souladu a za podmínek stanovených Příkazem děkana č. 3/95.
- 11.6 Požární ochranu v mimoprovazní době zabezpečuje služba na vrátnici, která musí být prokazatelně vyškolená pro obsluhu elektrické požární signalizace (EPS). Vrátnice v budově A1 slouží jako ohlašovna požáru. Služba na vrátnici postupuje v případě zjištění požáru dle Řádu ohlašovny požáru.
- 11.7 Při činnostech spojených se zvýšeným nebezpečím vzniku požáru a při akcích, kterých se účastní větší počet osob, je nutno zřídit požární hlídku v souladu se zákonem č.67/2001 Sb., v platném znění.
- 11.8 Vybavení technickými prostředky požární ochrany, jejich evidenci, provoz, údržbu a opravy zajišťuje TPO v součinnosti s technikem PO FSI. Zaměstnanci TPO, odpovědní za provoz a pravidelné provádění kontroly EPS, musí být vyškoleni příslušnou odbornou servisní firmou. TPO smluvně zajišťuje rovněž provádění pravidelných revizí EPS.
- 11.9 Školení PO je prováděno dle vyhlášky Ministerstva vnitra č. 246/2001 Sb., v platném znění, a je povinné pro všechny zaměstnance.
- 11.10 Při zjištění vzniku požáru je povinností každého řídit se Požárními poplachovými směrnicemi, které spolu s Evakuačním plánem jsou viditelně umístěny v jednotlivých patrech všech budov v areálu.
- 11.11 Za zajištění PO a dodržování požárních předpisů na pracovištích odpovídají příslušní vedoucí zaměstnanci. Odpovědnost za PO nelze přenášet z vedoucího zaměstnance na jeho podřízeného.
- 11.12 Sankce za porušení povinností vyplývajících z předpisů o požární ochraně a za přestupky v oblasti PO stanoví ZP a Zákon o požární ochraně.

## XII Zabezpečení BOZP

- 12.1 Zaměstnanci jsou povinni dodržovat právní předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (BOZP) vztahující se k práci jimi vykonávané (§73 odst. 1 písmeno c) ZP), jakož i směrnice VUT upravující tuto oblast. Za seznámení zaměstnanců s předpisy BOZP a za jejich dodržování odpovídají vedoucí příslušných pracovišť (§74 písmeno c) ZP).
- 12.2 Personální oddělení fakulty zajišťuje seznámení nově přijatých zaměstnanců se „Vstupní instrukcí o BOZP a PO“.
- 12.3 Zaměstnanci cizích organizací a firem, přechodně pracujících v areálu, musí být rovněž seznámeni s Všeobecnými zásadami BOZP. Za seznámení je odpovědný objednatel zakázky.
- 12.4 V budovách areálu je zakázáno kouření ve všech prostorách včetně kanceláří. Tento zákaz se vztahuje i na venkovní prostory před vchody do objektů A1 a A2, Předpisy BOZP a PO, včetně zákazu kouření, jsou povinni dodržovat i nájemci v areálu.
- 12.5 Všechna vyhrazená technická zařízení (zdvíhací a plynová zařízení, tlakové nádoby, el. nářadí a stroje) musí být pravidelně revidována podle platných právních předpisů, vydaných ČÚBP.
- 12.6 Revizní zprávy musí být uloženy u vedoucích pracovišť a zjištěné závady odstraněny ve stanovených lhůtách, za což odpovídají vedoucí pracovišť.

## XIII Závěrečná ustanovení

- 13.1 Tento Provozní řád obdrží ústavy a katedra jazyků FSI, tajemník FEKT a nájemci se sídlem v areálu.
- 13.2 Povinností všech vedoucích zaměstnanců a ostatních odpovědných osob je seznámit s tímto Provozním řádem své zaměstnance a zajistit jeho dodržování.
- 13.3 Nedodržování tohoto Provozního řádu ze strany zaměstnanců lze kvalifikovat jako porušení pracovní kázně dle §73 a §74 ZP.
- 13.4 Dnem nabytí platnosti tohoto Provozního řádu se ruší Provozní řád FSI vydaný dne 19. 12. 2003.
- 13.5 Tento Provozní řád nabývá platnosti dnem 1. 8. 2006.

V Brně dne 1. 8. 2006

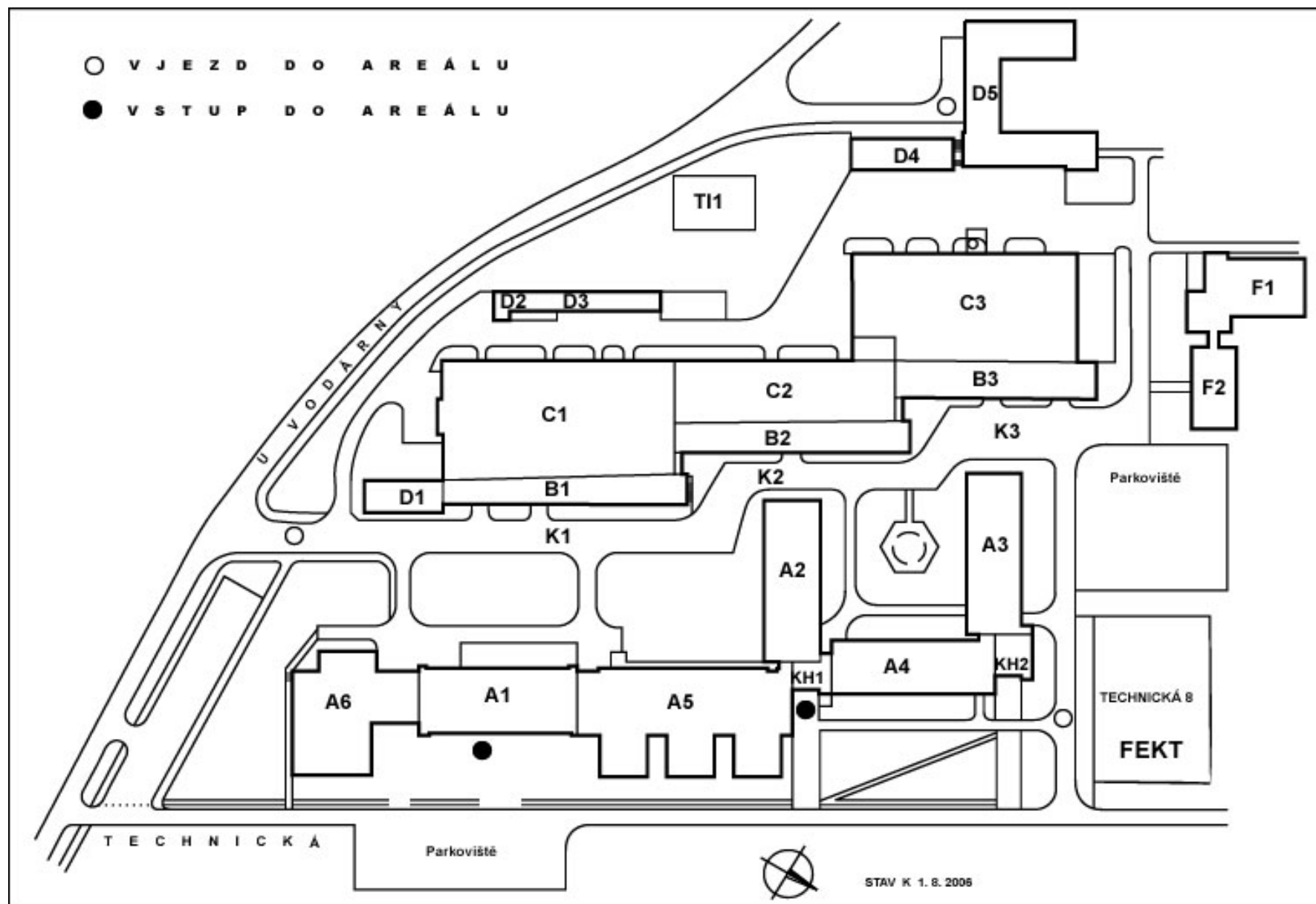


doc. RNDr. Miroslav Doupovec, CSc.  
děkan FSI VUT v Brně

Příloha: Schéma přístupových možností do areálu

○ V JEZD DO AREÁLU

● VSTUP DO AREÁLU



STAV K 1. 8. 2006