

# PROVOZNÍ ŘÁD

Nové budovy Dejvice (NBD), Thákurova 9, Praha 6

## A. Pravidla provozu budovy

### I. Úvod

1. Provozní řád (dále jen PŘ) stanoví pravidla provozu NBD. Obsahuje souhrn pokynů, které upravují organizaci provozu objektu, dodržování pořádku a bezpečnost ve všech prostorách budovy.
2. PŘ je závazný pro všechny osoby, které se v prostorách NBD pohybují.
3. Objekty jsou otevřeny po stanovenou dobu a hlídány službou v recepci. Studenti ČVUT se na požádání prokazují studentskými průkazy, akademičtí pracovníci a zaměstnanci ČVUT průkazem zaměstnance.
4. Povolení ke vstupu a pobytu pracovníků dodavatelských nebo opravárenských firem poskytuje správa budovy.

### II. Provozní doba/vstup do budovy

1. Podle dislokačního příkazu rektora č. 8/2010 je správou NBD pověřena Fakulta architektury od 3. 1. 2011.
2. Provozní doba objektu je stanovena v pracovní dny od 6:30 do 22:00 hod. V sobotu, v neděli a o svátcích je otevřeno od 8:00 do 20:00 hod., kdy se zaměstnanci a studenti zapíší do knihy návštěv.
3. Pobyt studentů a zaměstnanců v NBD mimo tuto dobu lze povolit pouze na základě žádosti, která musí být schválena vedoucím ústavu/ateliéru a poté schválena tajemnicí nebo správou budovy FA ČVUT a předložena k evidenci na recepci.
4. Vstup do objektu mimo provozní dobu bez písemné žádosti je povolen pouze:
  - děkanovi FA a FIT
  - tajemnici FA a FIT
  - správcům informačních technologií
  - pracovníkům oddělení ICT FIT
  - správě budovy FA
5. V době mimo provozní dobu objektu mají určení zaměstnanci FIT právo přístupu do objektu a využívání průchodu mezi objektem a budovou FSv ČVUT v Praze za účelem vykonávání nutných prací, např. odstraňování havárií na nezbytné infrastruktuře FIT. Seznam těchto určených zaměstnanců, podepsaný tajemníkem FIT a jeho následné aktualizace předává tajemník FIT tajemnici FA, která informuje personál na recepci.
6. V případě havarijní situace je vstup do objektu mimo provozní dobu povolen těm pracovníkům, kteří se podílejí na odstranění havárie. Pracovník, který odstranění závad vyžádal, je povinen informovat obsluhující personál na recepci o vstupu těchto pracovníků.
7. Do budovy není povolen vstup osobám pod vlivem alkoholu a osobám pod vlivem omamných a psychotropních látek.
8. Ve všech prostorách je zakázán pobyt osobám se zvířaty.
9. Vstup do budovy:
  - a) je hlavním vchodem přes turnikety prostřednictvím zaměstnaneckých a studentských karet/čipů.
  - b) je možný i spojovacím tunelem mezi FA/FIT a FSv pouze viz provozní doba
  - c) vstup do místností/učeben/poslucháren je zajištěn prostřednictvím čteček zaměstnaneckých a studentských karet.
  - d) vstup do centrální dílny od 8:30 hod. do 17 hod. (pondělí – pátek) pouze za přítomnosti personálu tomu určenému, který prostor odemýká /zamyká.
10. Po dobu FA nonstop bude NBD otevřena 24 hodin denně. FA nonstop bude probíhat podle harmonogramu příslušného akademického roku uveřejněného v Bílé knize.

### III. Ochrana majetku

1. Akademičtí pracovníci, studenti a zaměstnanci ČVUT jsou povinni chránit majetek fakult před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím.
2. Není povoleno vynášet z objektu majetek bez písemného souhlasu tajemnice fakulty. Toto opatření se vztahuje i na školní díla.

### IV. Klíče

1. Klíč od všech místností je uložen na recepci. Personál na recepci umožní přístup oprávněným osobám k pobytu v požadované místnosti a při odchodu oprávněné osoby personál recepce danou místnost uzamkne.

# PROVOZNÍ ŘÁD

Nové budovy Dejvice (NBD), Thákurova 9, Praha 6

## V. Zabezpečení požární ochrany

1. Pro NBD jsou vypracovány požární poplachové směrnice, včetně požárně evakuačního plánu a jsou viditelně umístěny v jednotlivých patrech budovy. Všichni jsou povinni se s nimi seznámit a řídit se jimi v případě požáru, nebo nežádoucí události.
2. Chodby, schodiště, východy a ostatní prostory v NBD, sloužící jako únikové cesty, musí zůstat trvale volné v celém profilu. Není povoleno používat tyto prostory jako skladiště nebo odstavné plochy.
3. **V celém objektu NBD je zákaz kouření a manipulace s otevřeným ohněm.**
4. Elektrické vařiče a ostatní elektrické spotřebiče se mohou v budovách používat pouze s povolením správy budov a bezpečnostního technika.
5. Používání soukromých elektrických spotřebičů není povoleno. Všechny změny v užívání musí být ohlášeny správě budovy.
6. Svařovat je možné pouze na základě povolení ke svařování.
7. Požární ochranu mimo provozní dobu zabezpečují pracovníci recepce.
8. Recepce slouží jako ohlašovna požáru. Pracovníci recepce se řídí v případě požáru požárními poplachovými směrnicemi a požárně evakuačním plánem.
9. Při činnostech spojených se zvýšeným nebezpečím vzniku požáru a při akcích, kterých se účastní větší počet osob, je nutné zřídit požární asistenční hlídku.
10. Při zjištění vzniku požáru je povinností každého pracovníka použít všech prostředků vhodných k likvidaci požáru. Pokud nelze tímto způsobem požár uhasit, je nutné okamžitě uvědomit recepci, Požární poplach je vyhlášen evakuačním rozhlasem.
11. 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.

## VI. Zabezpečení BOZP

1. Akademičtí pracovníci, studenti, zaměstnanci fakult a osoby, které se v prostorách NBD pohybují, jsou povinni dodržovat předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (BOZP).
2. Všechna technická zařízení v objektech musí být pravidelně revidována dle platných právních předpisů. Revizní zprávy zakládá správa budovy, která zajišťuje odstranění zjištěných závad.
3. **Platí zákaz odkládání jakýchkoliv předmětů na parapety ochozů.**
4. Předpisy provozovatele, vztahující se k oblasti PO a BOZP, jsou povinni dodržovat všichni akademičtí pracovníci, studenti, zaměstnanci fakulty a osoby, které se v prostorách NBD pohybují.

## VII. Mimořádné situace

1. Při poruchách rozvodů energií nebo při jiných mimořádných situacích je nutno informovat neprodleně recepci (224 356 222).

## VIII. Fotografování a filmování

V budově je zákaz fotografování a filmování pro jiné než výukové účely. O výjimkách z tohoto zákazu rozhoduje tajemnice FA nebo jí pověřená osoba. V písemném rozhodnutí se uvedou podmínky a rozsah oprávnění fotografování a filmování.

## IX. Úklid a údržba

1. Povinností každého akademického pracovníka, studenta a zaměstnance je udržovat v prostorách budovy pořádek.
2. Úklid se provádí v pracovních dnech denně. Údržba a plánované opravy jsou zajišťovány pracovníky správy budovy a dodavatelskými firmami.
3. Popelnice jsou na vyhrazeném místě. Jsou určeny pro běžný domácí a tříděný odpad. Odvoz odpadu jiného charakteru se provádí podle potřeby a je nutné dohodnout jej předem se správou budovy.

## X. Přestupky proti provoznímu řádu

1. Pracovník na recepci se snaží zamezit přestupkům proti provoznímu řádu, není-li to možné, zaregistrují přestupek písemně s uvedením osob a času. Přestupky zaměstnanců řeší následně příslušný děkan, přestupky studentů příslušná disciplinární komise.

# PROVOZNÍ ŘÁD

Nové budovy Dejvice (NBD), Thákurova 9, Praha 6

## B. Provozní řád počítačových učeben FA

Každý, kdo vstupuje (dále návštěvník) do počítačové učebny nebo počítačové laboratoře, musí dodržovat a chovat se v souladu s předpisy bezpečnosti a ochrany zdraví při práci platné na půdě NBD.

Ve výše uvedených prostor není povoleno:

1. donášet a manipulovat s jídlem v neuzavřených obalech,
2. zasahovat do programového i hardwarového vybavení počítače/ů,
3. zasahovat do zapojení a propojení počítače/ů do přívodů elektrické sítě a počítačové sítě,
4. být přihlášen na více než jednom počítači.

Výjimku může povolit správce daného prostoru.

Povinností každého návštěvníka je:

1. udržovat své pracoviště v čistotě,
2. před započítím práce zkontrolovat celistvost pracoviště (přítomnost PC, klávesnice, monitoru, myše...), o případných nedostatcích informovat službu konajícího pracovníka
3. po ukončení práce zanechat pracoviště v celistvém a nepoškozeném stavu,
4. uposlechnout výzev a pokynů vyučujícího nebo správce daného prostoru nebo správce sítě.

Provozní řád jednotlivých učeben FIT je vyvěšen v příslušných místnostech.

## C. Provozní řád serverovny

Podmínky pro pohyb osob a provádění činností spojených se správou techniky umístěné v prostoru serverovny v místnosti S144 (dále jen serverovna).

1. Oprávněnou osobou se pro účely tohoto řádu rozumí osoba, která má schválen vstup vedením FA do serverovny.
2. Neoprávněnou osobou se pro účely tohoto řádu rozumí osoba, která má zakázán vstup vedením FA do serverovny.
3. Vydání povolení ke vstupu do serverovny pro osobu žádá součást ČVUT prostřednictvím svého pověřeného zástupce správu budovy FA. V žádosti musí být uvedeno, za jakým účelem má mít osoba vstup povolen a v jakém je vztahu k žadateli. Na získání oprávnění vstupu není žádný právní nárok. Povinností žadatele je neprodleně informovat správu budovy o zrušení povolení ke vstupu do serverovny pro danou osobu, pokud taková situace nastane.

### Vstup do serverovny

1. Vstup do místnosti je zabezpečen pomocí kartového systému K4 a elektronickým zabezpečovacím systémem (dále EZS), které jsou spravovány správou budovy FA.
2. Oprávněná osoba může s sebou vzít do serverovny neoprávněnou osobu, pokud to situace vyžaduje, potom ale oprávněná osoba přebírá v plném rozsahu následky jednání neoprávněné osoby v serverovně. Po celou dobu pobytu neoprávněné osoby v serverovně musí být též v serverovně nebo v blízkém okolí přítomna oprávněná osoba.
3. Oprávněná osoba musí být proškolená v ovládání samozhášecího zařízení (dále SHZ), kterým je aktuálně serverovna vybavena.
4. Oprávněná osoba musí před vstupem do serverovny provést deaktivaci EZS v zóně serverovny. Potom provede otevření dveří pomocí osobní čipové karty systému K4.
5. Všechny osoby vstupující do serverovny musí dbát zvýšených nároků na dodržení nízké prašnosti navštěvovaného prostoru.
6. Před vstupem do serverovny osoba vstupující nahlásí vstup na recepci a podepíše doklad o seznámení s vypnutím SHZ a po odchodu ze serverovny osoba odcházející nahlásí na recepci odchod ze serverovny a podepíše doklad o spuštění SHZ. Doklad by měl obsahovat datum vstupu, čas vstupu, jméno a příjmení osoby vstupující do serverovny, důvod vstupu, čas odchodu, potvrzení o spuštění SHZ a podpis.

# PROVOZNÍ ŘÁD

Nové budovy Dejvice (NBD), Thákurova 9, Praha 6

## **Pobyt a práce v serverovně**

Po otevření vchodových dveří serverovny je každý, kdo vstupuje a pobývá v serverovně, povinen chovat se tak, aby nevyvolal mimořádnou událost.

Zejména se vyvarovat:

vzniku požáru,

spuštění SHZ za účelem jiným než hašení požáru,

úrazu elektrickým proudem, či jiného úrazu nebo poškození zařízení v serverovně,

neodborného zasahování do nastavení zařízení serverovny (klimatizace, SHZ...)

V případě, že oprávněná osoba zjistí nefunkčnost nebo nesprávnou funkci nějakého zařízení v serverovně nebo pojme takové podezření, informuje o tom neprodleně správu budovy.

Oprávněná osoba je povinna zajistit po svojí činnosti úklid dotčených míst v dostatečném rozsahu. Zejména úklid odřezků kabelů, šroubků, obalů a jiných odpadů, které při její činnosti vznikly.

Je zakázáno:

fyzicky přemísťovat počítačové skříně (racky) mimo jim přidělenou polohu bez schválení správy FA.

měnit fyzickou i logickou topologii sítě/subsítě, která je ve správě FA bez schválení správy FA.

využívat jiná než přidělená přípojná místa elektrické energie.

## **Odchod ze serverovny**

Před odchodem ze serverovny je oprávněná osoba povinna (alespoň vizuálně) zkontrolovat, zda opouští serverovnu v dostatečně uklizeném stavu.

Dále zda nikoho v serverovně nezanechává.

Zavřít dveře a překontrolovat jejich uzavření.

Oprávněná osoba musí po odchodu ze serverovny provést aktivaci EZS v zóně serverovny.

## **Případ neočekávaných událostí**

V případě neočekávaných nebo mimořádných událostí může správa FA dočasně změnit některé z výše uvedených pravidel provozního řádu.

V Praze dne 31. 1. 2020

Ing. Jana Tóthová, v.r.

tajemnice Fakulty architektury ČVUT