



PROVOZNÍ ŘÁD NOVÉ BUDOVY ČVUT

KÓD	FA_SD_2024_10_V01
DRUH	směrnice děkana
Č. J.	CVUT00014923/2024
OBLAST NORMY	SUP
ORGANIZAČNÍ ZÁVAZNOST	FA ČVUT
GARANT	Mgr. Jan Gazda, Ph.D. / tajemník
VYDAVATEL	doc. Ing. arch. Dalibor Hlaváček, Ph.D. / děkan
POČET STRAN	10
POČET PŘÍLOH	6
ROZDĚLOVNÍK	Mgr. Bc. Andrea Vondráková (15 911 kancelář děkana) vedení FA (15000 – SUMA – VEDENÍ ČLEN) Akademický senát FA (15000 – SUMA – AS ČLEN) vedoucí ústavů FA ČVUT (15000 – SUMA – VEDOUcí) zástupci vedoucích ústavů FA ČVUT (15000 – SUMA – VEDOUcí ZÁSTUPCE)
DOTČENÉ OSOBY	veřejná část internetových stránek FA ČVUT
FORMA ZVEŘEJNĚNÍ	Provozní řád Nové budovy Dejvice účinný od 7. 3. 2022
NAHRAZUJE	30. 8. 2024
DATUM VYDÁNÍ	1. 9. 2024
ÚČINNOST	1. 9. 2024
PLATNOST	
DALŠÍ INFORMACE	

PODPIS VYDAVATELE

doc. Ing. arch. Dalibor Hlaváček, Ph.D. v. r.
/ děkan

Seznam příloh

- Příloha č. 1 / Provozní řád počítačových učeben FA
- Příloha č. 2 / Provozní řád dílen
- Příloha č. 3 / Provozní řád poslucháren
- Příloha č. 4 / Provozní řád serverovny
- Příloha č. 5 / Provozní řád parkoviště Nové budovy ČVUT v Praze
- Příloha č. 6 / Ceník parkování od 1. 4. 2024

Článek 1

Úvod

- 1.1 Nová budova ČVUT včetně podzemních garáží (Thákurova 9, Praha 6, dále jen „budova“) je podle dislokačního příkazu rektora ve správě Fakulty architektury ČVUT (dále jen „FA“). Její provoz se řídí tímto Provozním řádem (dále jen „PŘ“).
- 1.2 PŘ obsahuje souhrn pokynů, které upravují organizaci provozu budovy, dodržování pořádku a zajištění bezpečnosti ve všech prostorách budovy.
- 1.3 PŘ je závazný pro všechny osoby, které se v prostorách budovy pohybují, zejména zaměstnanci, studenti, externí nájemci, návštěvy apod. (dále jen „uživatelé“).
- 1.4 Prostory v budově jsou přiděleny do užívání jednotlivým organizačním jednotkám FA, které za ně zodpovídají (dále „pracoviště“) příslušným dislokačním příkazem děkana FA.
- 1.5 Vybrané prostory v 3. nadzemním podlaží jsou v užívání Fakultou informačních technologií ČVUT (dále jen „FIT“). Pravidla pro užívání těchto prostor jsou upravena vnitrodohodou mezi FA a FIT.

Článek 2

Odpovědnost za zajištění bezpečnosti

- 2.1 Za organizační i technické zajištění bezpečnosti objektů a za výkon služby pracovníků ochrany objektů odpovídá vedoucí Technicko-provozního oddělení (dále TPO).
- 2.2 Ochrana objektů je řízena zástupcem vedoucího TPO, který je přímo podřízen vedoucímu TPO a odpovídá za její celkové zabezpečení a provádění v souladu s tímto Provozním řádem.
- 2.3 Tento Provozní řád je závazný pro zaměstnance fakulty, studenty, doktorandy a externí nájemce.
- 2.4 Podmínky užívání objektu FA jsou povinni dodržovat také návštěvníci.

Článek 3

Způsob zabezpečení pracovišť a prostor objektu

Zabezpečení objektu FA 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 (MAR – měření a regulace).

Článek 4

Systémy a režim provozu zabezpečovací techniky

- 4.1 Obsluha systémů zabezpečovací techniky je prováděna z recepce. Ve stanoveném denním a nočním režimu jsou prováděna opatření k odstranění nebezpečí ohrožení objektu signalizovaného instalovaným zařízením.
- 4.2 Odpovědnost.
Za provoz, údržbu a pravidelné revize těchto zařízení odpovídá vedoucí TPO, zástupce vedoucího TPO, požární technik a technik bezpečnosti práce v rozsahu svých působností.
- 4.3 Elektronická zabezpečovací signalizace (EZS).
Jejím prostřednictvím je prováděno střežení pláště budovy a vybraných prostor objektu v režimech den a noc. Obsluha je prováděna pracovníky ochrany objektu z recepce.
- 4.4 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 recepce po dobu 24 hod. denně. Výstupy z kamer jsou zaznamenávány.
- 4.5 Systém kontroly vstupu (ACS).
Zajišťuje v trvalém provozu režim a řízení vstupu do objektu a jeho prostor. Je sledován pracovníky ochrany objektu v recepci po dobu 24 hod. denně. Součástí systému ACS jsou turnikety umístěné na vstupu do budovy 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 FA. Ostatní požadavky na vstupy do objektu zajišťuje IT oddělení.
- 4.6 Elektronická požární signalizace (EPS).
Nepřetržitě po dobu 24 hod. denně zajišťuje signalizaci vzniku požáru ve všech prostorách objektu FA. Signalizační panely jsou umístěny na stanovišti ochrany objektu v recepci spolu s ovládáním.
- 4.7 Nouzové osvětlení společných prostor (chodeb a schodišť).
Nouzové osvětlení je aktivováno automaticky při výpadku elektrické sítě na základě přednastaveného světelného režimu.
- 4.8 Evakuační rozhlas (ER).
Evakuační rozhlas slouží k vyhlášení evakuace (při požáru apod.), případně též k vyhlášení závažných informací. Pokrývá chodby, schodiště, kanceláře a společné prostory.
- 4.9 Optická signalizace poruch technologií (MAR).
Systém MAR nepřetržitě informuje pracovníky recepce o poruchách a haváriích základních technologických systémů objektu a současně umožňuje provádět zásahy do technologií a upravovat automaticky řízené procesy.

Článek 5

Provozní doba a vstup do budovy

- 5.1 Budova je otevřena v provozní době. Provozní doba je:
- v pracovní dny od 6:00 do 24:00 hod.,
 - o víkendech a státních svátcích od 8:00 do 24:00 hod. Uživatelé se při návštěvě v těchto dnech zapíší na recepci do knihy návštěv.
- 5.2 Po dobu „ateliérového týdne“ je budova otevřena 24 hodin denně. Ateliérový týden probíhá podle harmonogramu příslušného akademického roku, provoz v budově po dobu ateliérového týdne je upraven směrnicí děkana.
- 5.3 Pobyt uživatelů mimo provozní dobu lze povolit pouze na základě žádosti, která musí být schválena vedoucím pracoviště /ateliéru, poté schválena tajemníkem FA a předložena k evidenci na recepci.
- 5.4 Vstup do budovy mimo provozní dobu bez písemné žádosti je trvale povolen pouze:
- děkanovi FA a FIT,
 - proděkanům FA a FIT,
 - tajemníkovi FA a tajemnici FIT,
 - vedoucím ústavů, kabinetů a výzkumných center FA,
 - vedoucím kateder FIT,
 - určeným zaměstnancům TPO FA,
 - pracovníkům oddělení ICT FIT.
- 5.5 Vstup do budovy mimo provozní dobu je dále povolen určeným zaměstnancům FIT za účelem vykonávání nutných prací, např. odstraňování havárií na střežné infrastruktuře FIT. Seznam těchto určených zaměstnanců, podepsaný tajemnicí FIT a jeho následné aktualizace předává tajemnice FIT tajemníkovi FA, který ho předkládá k evidenci na recepci.
- 5.6 V případě havarijní situace je vstup do budovy mimo provozní dobu povolen těm pracovníkům, kteří se podílejí na odstranění havárie. Pracovník, který odstranění závad vyžádal, je povinen informovat tajemníka FA nebo pověřeného pracovníka TPO a personál na recepci o vstupu těchto pracovníků.
- 5.7 Do budovy je povolen vstup:
- zaměstnancům a studentům ČVUT prostřednictvím zaměstnaneckých a studentských karet / čipů,
 - návštěvám studujících nebo zaměstnaných. Pracovníci recepce jsou oprávněni požadovat předložení dokladu, jímž lze spolehlivě ověřit jejich totožnost. Návštěvě, po telefonické výzvě navštíveného pracovníka, služba na recepci doporučí nejkratší vhodnou cestu k pracovišti navštíveného.
 - pracovníkům dodavatelských nebo opravárenských firem, kteří se na recepci prokážou osobním dokladem. Povolení ke vstupu a pobytu poskytuje tajemník fakulty nebo pověřený pracovník TPO.
- 5.8 Do budovy není povolen vstup:
- osobám pod vlivem alkoholu a osobám pod vlivem omamných a psychotropních látek.

- 5.9 Vstup do budovy probíhá:
- hlavním vchodem přes turnikety,
 - spojovacím mostem mezi budovou FA a budovou FSv, v průniku provozních dob obou budov,
 - dvěma výtahy z podzemních garáží vedoucí k recepci a na nádvoří.
- Mimo provozní dobu se do budovy vstupuje pouze přes recepci.
- 5.1 Vstup do místností:
- vstup do učeben / poslucháren je zajištěn prostřednictvím čteček zaměstnaneckých a studentských karet / čipů,
 - vstup do kanceláří je zajištěn pomocí klíčů,
 - vstup do centrální dílny od 9 hod. do 17 hod. (pondělí – pátek) je možný pouze za přítomnosti personálu tomu určenému, který prostor odemká / zamyká.
- 5.1 Budova je hlídána službou v recepci.

Článek 6

Parkování

- 6.1 Parkování je možné v okolí budovy pouze na veřejných pozemních komunikacích, pokud to umožňují dopravní předpisy, a v podzemních garážích budovy. Provoz podzemních garáží je popsán samostatným provozním řádem, který je přílohou tohoto PŘ.
- 6.2 Parkování na ostatních plochách přiléhajících k budově (zejména na betonových plochách obklopující nádvoří budovy) je zakázáno.

Článek 7

Ochrana majetku

- 7.1 Uživatelé budovy jsou povinni chránit majetek fakulty před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím.
- 7.2 Není povoleno vynášet z objektu majetek bez písemného souhlasu tajemníka fakulty. Toto opatření se vztahuje i na školní díla.

Článek 8

Klíče

- 8.1 FA má zaveden systém generálního klíče a dalších skupinových klíčů.
- 8.2 Generální klíč je uložen na recepci. Dalšími kopiemi generálního klíče disponuje děkan FA, tajemník FA a určené pracovníci TPO FA.
- 8.3 Skupinové klíče není dovoleno vynášet z budovy.
- 8.4 Za skupinové klíče k přiděleným prostorům zodpovídá vedoucí pracoviště.
- 8.5 Klíče k místnostem vydává a eviduje vedoucí TPO FA.

- 8.6 Převzetí klíče potvrdí pracovník svým podpisem na Kartě klíčů, která je uložena na TPO FA. Současně s tím pracovník stvrzuje, že v případě ztráty klíče uhradí náklady na vyhotovení náhradních klíčů a vložek zámků (včetně souvisejících nákladů, vzhledem k systému generálního a skupinových klíčů).

Článek 9

Požární ochrana

- 9.1 Uživatelé budovy jsou povinni dodržovat předpisy požární ochrany (dále jen „PO“).
- 9.2 Požární poplachové směrnice a evakuační plán jsou viditelně umístěny v jednotlivých podlažích budovy. Všichni uživatelé budovy jsou povinni se s nimi seznámit a řídit se jimi v případě požáru nebo jiné nebezpečné události.
- 9.3 Chodby, schodiště, východy a ostatní prostory budovy sloužící jako únikové cesty, musí zůstat trvale volné v celém profilu a není povoleno v nich cokoli skladovat či odkládat. Prostory sloužící jako únikové cesty jsou vyznačeny na příslušných požárně evakuačních plánech jednotlivých podlaží.
- 9.4 Elektrické vařiče a ostatní elektrické spotřebiče se mohou v budovách používat pouze s povolením vedoucího TPO a bezpečnostního technika.
- 9.5 Používání soukromých elektrických spotřebičů není povoleno. Všechny změny v užívání musí být ohlášeny vedoucímu TPO.
- 9.6 Svařovat je možné pouze na základě povolení ke svařování.
- 9.7 Požární ochranu mimo provozní dobu zabezpečují pracovníci recepce.
- 9.8 Recepce slouží jako ohlašovna požáru. Pracovníci recepce se řídí v případě požáru požárními poplachovými směrnicemi a požárně evakuačním plánem.
- 9.9 Při činnostech spojených se zvýšeným nebezpečím vzniku požáru a při akcích, kterých se účastní větší počet osob, je nutné zřídit požární asistenční hlídku.
- 9.10 Při zjištění vzniku požáru je povinností každého pracovníka použít všech prostředků vhodných k likvidaci požáru.
- 9.11 Pokud nelze tímto způsobem požár uhasit, je nutné okamžitě uvědomit recepci, požární poplach je vyhlášen evakuačním rozhlasem.
- 9.12 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.

Článek 10

Bezpečnost provozu

- 10.1 Pro uživatele budovy platí:
- zákaz kouření a manipulace s otevřeným ohněm. Zákaz kouření se vztahuje jak na vnitřní, tak i vnější prostory příslušející k budově (zejména se jedná o nádvoří budovy), s výjimkou míst označených jako kuřácká,

- zákaz konzumace alkoholu s výjimkou společenských akcí povolených vedením fakulty (např. křty, vernisáže apod.),
- zákaz vstupu se zvířaty, s výjimkou asistenčních psů a jiných případů hodných zvláštního zřetele, o kterých na základě žádosti rozhoduje děkan FA,
- zákaz odkládání jakýchkoliv předmětů na parapety ochozů,
- zákaz vnášení zbraní a nebezpečných chemických látek a přípravků, omamných, psychotropních a ostatních látek způsobilých ovlivnit psychiku člověka, jeho chování a rozpoznávací schopnosti,
- zákaz vnášení neschválených zařizovacích předmětů nebo jiných kusů vybavení včetně nábytku. Zákaz vnášení předmětů, které mohou poškodit nebo ohrozit zdraví zaměstnanců a studentů nebo poškodit majetek fakulty; o výjimkách z tohoto zákazu rozhoduje děkan fakulty,
- zákaz používání lokálních topidel,
- zákaz veřejného vyvěšování či vystavování jakýchkoli politických či ideologických symbolů.

10.2 Uživatelé budovy jsou povinni:

- věci nalezené v objektu (kromě podezřelých předmětů) odevzdat službě v recepci. V případě nalezení podezřelých předmětů o této skutečnosti neprodleně upozornit službu v recepci,
- na vyzvání služby v recepci umožnit službě provedení kontroly vnášených i odnášených věcí z objektu,
- používat pro vstup do objektu a pro odchod čipovou kartu (případně klíčenku s čipem),
- odcizení čipové karty nebo klíčenky s čipem neprodleně hlásit vedoucímu TPO a Kartovému centru VIC ČVUT,
- 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, dílny apod.).

10.3 Vedoucí zaměstnanci jsou povinni:

- prokazatelně seznámit podřízené zaměstnance s tímto PŘ a kontrolovat jeho dodržování.

Článek 11

Bezpečnost práce a ochrana zdraví

- 11.1 Uživatelé budovy jsou povinni dodržovat předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (dále jen „BOZP“).
- 11.2 Všechna technická zařízení v objektech musí být pravidelně revidována dle platných právních předpisů. Revizní zprávy zakládá TPO, která zajišťuje odstranění zjištěných závad.

Článek 12

Mimořádné situace

- 12.1 Při poruchách rozvodů energií nebo při jiných mimořádných situacích je nutno informovat neprodleně recepci (+420 224 356 222).
- 12.2 V případě neočekávaných nebo mimořádných událostí může vedoucí TPO FA se souhlasem tajemníka nebo děkana dočasně změnit některá pravidla tohoto provozního řádu.
- 12.3 V případě mimořádných situací, které spadají do kategorie krizových situací podle „Plánu řešení krizových situací a mimořádných událostí“, je postupováno podle tohoto plánu.

Článek 13

Fotografování a filmování

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

Článek 14

Hlášení závad a poruch

- 14.1 Při zjištění závažné poruchy či v jiných mimořádných situacích je uživatel budovy povinen neprodleně informovat telefonicky pracovníka v recepci (+420 224 356 222) a následně tuto zprávu oznámit i zasláním e-mailu na recepce@fa.cvut.cz.
- 14.2 Běžné závady, kde nehrozí riziko z prodlení (např. porucha splachování WC, rozbitý vypínač), uživatelé hlásí na recepce@fa.cvut.cz.

Článek 15

Úklid a údržba

- 15.1 Povinností uživatele budovy je udržovat v prostorách budovy pořádek.
- 15.2 Úklid se provádí v pracovních dnech denně.
- 15.3 Nad rámec pravidelného denního úklidu je před začátkem letních prázdnin realizován generální úklid budovy s cílem připravit výukové prostory na zahájení nového akademického roku. Úklid je zaměřen primárně na odstranění ateliérových výstav včetně materiálu používaného na závěrečné práce studentů a návrat vybavení učeben na původní místo podle inventurních seznamů. Úklidu prostor spravovaných jednotlivými ústavami (ateliéry, seminární místnosti) se povinně účastní i zaměstnanci a studenti. Za úklid je zodpovědný vedoucí pracoviště, kterému je prostor přidělen.

- 15.4 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 vedoucím TPO.
- 15.5 Údržba a plánované opravy jsou zajišťovány pracovníky TPO a dodavatelskými firmami.

Článek 16

Přestupky proti provoznímu řádu

- 16.1 Pracovníci recepce, jakož i všichni vedoucí pracovníci fakulty se snaží zamezit přestupkům proti provoznímu řádu, není-li to možné, zaregistrují přestupek písemně s uvedením osob a času.
- 16.2 Přestupky zaměstnanců proti tomuto provoznímu řádu jakož i dílčím provozním řádům, které jsou jeho přílohami, řeší následně příslušný děkan, přestupky studentů příslušná disciplinární komise.
- 16.3 V případě přestupků proti dílčím provozním řádům lze rovněž jako disciplinární opatření zakázat takovému uživateli přístup do prostor, na který se dílčí provozní řád vztahuje.

Článek 17

Závěrečná ustanovení

- 17.1 Vedoucí zaměstnanec pracoviště FA, po projednání a schválení děkanem, může vydat provozní řád pro jednotlivé místnosti, za které pracoviště odpovídá (např. učebny, laboratoře, respiria), který doplňuje či upřesňuje tento provozní řád.
- 17.2 Děkan FA může z jednotlivých ustanovení tohoto provozního řádu písemně udělit výjimku.
- 17.3 Tento provozní řád a všechny dílčí provozní řády, které jsou jeho přílohami, nabývají účinnosti dnem 1. 9. 2024.

Důležitá telefonní čísla

Jednotné číslo tísňového volání	112
Hasiči	150
Záchranná služba	155
Městská policie	156
Policie ČR	158
<u>Ohlašovna požáru</u>	
Recepce	224 356 222
<u>Pracovníci ČVUT – FA</u>	
Tajemník FA	224 356 240
Kancelář tajemníka	224 356 242
Vedoucí TPO	224 356 236

PŘÍLOHA Č. 1

PROVOZNÍ ŘÁD POČÍTAČOVÝCH UČEBEN

Článek 1

Úvodní ustanovení

- Tento provozní řád v návaznosti na obecně platné předpisy upravuje provoz a činnost v počítačových učebnách FA.
- Místnosti jsou určeny pro výuku ve studijních programech FA, po schválení vedením je lze využívat i pro školení, semináře nebo různé akce.

Článek 2

Uživatelé místností

- Uživatelé místností jsou vyučující, studenti předmětů studijních programů vyučovaných na FA a osoby určené vedením FA nebo vedoucím technicko-provozního oddělení FA.

Článek 3

Povinnosti uživatele

- Uživatel je povinen:
 - dodržovat Příkaz rektora ČVUT č. 8/1999,
 - dodržovat příslušný provozní řád budovy,
 - využívat místnost v souladu s jejím určením, a to tak, aby nebyla způsobena škoda na místnosti samotné, fakultě, univerzitě a ani dalším osobám,
 - dbát pokynů vyučujících a správy budovy,
 - zjištěné závady ohlásit postupem uvedeným v části 5. Hlášení závad,
 - před započítím práce zkontrolovat celistvost pracoviště (přítomnost PC, klávesnice, monitoru, myši...), o případných nedostatcích informovat vyučujícího nebo IT oddělení,
 - přinesená přenosná zařízení (přenosná PC, tablet apod.) připojovat k elektrickému rozvodu pouze předepsaným způsobem a pouze k volně přístupným přípojným místům,

- po ukončení práce zanechat pracoviště v celistvém a nepoškozeném stavu,
- pokud odchází poslední z místnosti zavřít dveře,
- dodržovat zásady hygieny, bezpečnosti práce, ochrany zdraví při práci a zásady požární bezpečnosti,
- odnést po sobě veškerý odpad.

3.2 Uživateli je zakázáno:

- vstupovat do místnosti bez školení BOZP uskutečněného na ČVUT,
- připojovat nebo používat zařízení, jejichž provedení nebo technický stav neodpovídá platným bezpečnostním normám a předpisům,
- provádět jakékoli zásahy do vybavení místností, zvláště měnit zapojení pracovišť, zasahovat do programového i hardwarového vybavení počítače, přistupovat k vedení elektrického napájení a rozvodu lokální počítačové sítě,
- zdržovat se v místnosti, pokud probíhá výuka, na kterou není zapsán, bez souhlasu vyučujícího, který výuku vede,
- vnášet a konzumovat jídlo a pití, s výjimkou nápojů v uzavíratelných obalech
- být přihlášen na více než jednom počítači. Výjimku může povolit vyučující nebo IT oddělení.

3.3 Vyučující je povinen zajišťovat dodržování tohoto provozního řádu v době výuky.

Článek 4

Přístup do místností

- 4.1 Místnosti S147b a S147c jsou v provozu, a tedy k dispozici uživatelům pouze v době výuky. Místnost S147a je k dispozici i mimo výuku, a to během provozní doby budovy.
- 4.2 Vyučujícím je v provozní době budovy povolen vstup bez omezení.
- 4.3 Během ateliérových týdnů jsou všechny laboratoře k dispozici během provozní doby budovy.

Článek 5

Hlášení závad

- 5.1 Závady studenti hlásí přímo vyučujícímu nebo IT oddělení v místnosti 216.
- 5.2 Vyučující předává hlášení o závadách IT oddělení v místnosti 216 nebo na e-mail cit@fa.cvut.cz.
- 5.3 V případě nutnosti řešit závadu neodkladně volejte na telefonní linku +420 224 356 262.

Článek 6

Odpovědnost za škody

- 6.1 FA neodpovídá za věci odložené v místnosti a za škody způsobené uživateli na jejich zařízení (zapříčiněné např. technickým stavem zařízení nebo jeho chybným připojením).
- 6.2 Uživatel nese plnou odpovědnost za škody způsobené nedodržováním tohoto provozního řádu, vandalismem a jinými nevhodnými způsoby využívání místností.
- 6.3 FA není zodpovědná za škody či ztrátu dat uživatele způsobené tvrdým restartem, vypnutím počítače nebo neodhlášením uživatele.

Článek 7

Závěrečná ustanovení

- 7.1 Výjimky z tohoto provozního řádu jsou možné, jen pokud nejsou v rozporu s platnými předpisy, a pouze na základě písemného souhlasu tajemníka FA.
- 7.2 Tento provozní řád ruší všechny předchozí provozní řády.

PŘÍLOHA Č. 2

PROVOZNÍ ŘÁD DÍLEN

Článek 1

Úvodní ustanovení

- Tento provozní řád v návaznosti na obecně platné předpisy upravuje provoz a činnost v dílnách FA.
- Dílny jsou určeny pro realizaci studentských projektů ve studijních programech FA, po schválení vedením je lze využívat i pro jiné akce.
- Tento provozní řád je společný pro obě dílny provozované FA, tedy jak pro centrální (velkou) dílnu umístěnou v místnosti S110–S111–S112–S113, tak pro modelárnu S177a, sádrovnu S179a (malou dílnu) umístěnou v místnosti S176a.

Článek 2

Uživatelé dílen

- Uživatelé dílen jsou vyučující, studenti předmětů studijních programů vyučovaných na FA a osoby určené vedením FA nebo vedoucím technicko-provozního oddělení FA.

Článek 3

Přístup do dílen

- Dílny jsou v provozu, a tedy k dispozici uživatelům pouze v provozní době od 9:00 do 17:00, pondělí až pátek. Mimo provozní dobu je přístup podmíněn písemným souhlasem tajemníka.

Článek 4

Vybavení dílen

- Vybavení velké dílny zahrnuje:
 - klasické dílenské nářadí,
 - elektrické řezačky na polystyren,
 - elektrické přímočaré pily na dřevo a plast,

- stolní vrtačka,
- velká pásová pila,
- modelářské brusky,
- zámečnický soustruh,
- CNC fréza pro řezání HPS a MDF desek,
- laser cutter pro řezání kartonů a dřevitých lepenek.

4.1 Vybavení malé dílny zahrnuje:

- pásová pila na dřevo,
- velká kotoučová bruska,
- stolní fréza,
- elektrické padací nůžky na kov,
- pásová pila na kov,
- stojanová vrtačko-fréza,
- pásové bruska,
- ohraňovačka plechu,
- stolní vrtačka,
- odporová řezačka polystyrenu,
- ponorná pila na dřevo,
- hoblovka s protahem,
- klasické dílenské nářadí,
- soustruh,
- CNC soustruhy.

Článek 5

Povinnosti uživatelů dílen

5.1 Uživatel je povinen:

- dodržovat Příkaz rektora ČVUT č. 8/1999,
- dodržovat příslušný provozní řád budovy ,
- využívat dílen v souladu s jejich určením, a to tak, aby nebyla způsobena škoda na dílně a jejím vybavení a ani dalším osobám. Za vzniklé škody na vybavení a majetku je zodpovědný seznámený uživatel prostoru.
- dbát pokynů osob zodpovědných za chod dílen,
- chovat se během výuky tak, aby svým jednáním a chováním neohrožoval žádným způsobem zdraví své ani svých kolegů a ostatních účastníků výuky, předcházel ohrožení života, zdraví při práci a vzniku požáru,
- zahájit práci na strojích nebo zařízeních až po odborném zaškolení ze strany osob zodpovědných za chod dílen,
- je zakázáno používat bez dozoru osob zodpovědných za chod dílen ty položky vybavení dílen, které jsou takto označeny,
- po práci v dílně vždy uklidit zbytky materiálu do tříděného odpadu, popelnice, smetáčky a lopatky jsou k dispozici v dílně. Popřípadě lze požádat osoby zodpovědné za chod dílen o pytle na odpad.

- 5.2 V dílnách je zakázáno:
- pracovat s otevřeným ohněm,
 - používat barev ve spreji,
 - používat syntetické barvy a polyesterové tmely a lepidla,
 - konzumování jídla a nápojů,
 - kouření a požívání alkoholu i ve venkovním prostoru před dílnou,
 - provádět jakékoli zásahy do zařízení a vybavení dílen.

Článek 6

Závěrečná ustanovení

- 6.1 Výjimky z tohoto provozního řádu jsou možné, jen pokud nejsou v rozporu s platnými předpisy, a pouze na základě písemného souhlasu tajemníka FA.
- 6.2 Tento provozní řád ruší všechny předchozí provozní řády.

PŘÍLOHA Č. 3

PROVOZNÍ ŘÁD POSLUCHÁREN

Článek 1

Úvodní ustanovení

- Tento provozní řád v návaznosti na obecně platné předpisy upravuje provoz a činnost v posluchárnách FA.
- Místnosti jsou určeny pro výuku ve studijních programech FA, po schválení vedením je lze využívat i pro školení, semináře nebo různé akce.

Článek 2

Uživatelé místností

- Uživatelé místností jsou vyučující, studenti předmětů studijních programů vyučovaných na FA a osoby určené vedením FA nebo vedoucím technicko-provozního oddělení FA.

Článek 3

Povinnosti uživatele

- Uživatel je povinen:
 - dodržovat Příkaz rektora ČVUT č. 8/1999,
 - dodržovat příslušný provozní řád budovy,
 - využívat místnost v souladu s jejím určením, a to tak, aby nebyla způsobena škoda na místnosti samotné, fakultě, univerzitě a ani dalším osobám,
 - dbát pokynů obsluhy režie,
 - zjištěné závady ohlásit postupem uvedeným v části 5. Hlášení závad,
 - přinesená přenosná zařízení (přenosná PC, tablet apod.) připojovat k elektrickému rozvodu pouze předepsaným způsobem a pouze k volně přístupným přípojným místům,
 - pokud odchází poslední z místnosti zavřít dveře,
 - dodržovat zásady hygieny, bezpečnosti práce, ochrany zdraví při práci a zásady požární bezpečnosti,
 - odnést po sobě veškerý odpad,
 - kvůli správnému využití poslucháren se usazovat od středu jednotlivých lavic.

- 3.2 Uživateli je zakázáno:
- vstupovat do místnosti bez školení BOZP uskutečněného na ČVUT,
 - připojovat nebo používat zařízení, jejichž provedení nebo technický stav neodpovídá platným bezpečnostním normám a předpisům,
 - provádět jakékoli zásahy do vybavení místností, zvláště měnit zapojení pracovišť, přistupovat k vedení elektrického napájení a rozvodu lokální počítačové sítě,
 - zdržovat se v místnosti, pokud probíhá výuka, na kterou není zapsán, bez souhlasu vyučujícího, který výuku vede,
 - vnášet a konzumovat jídlo a pití, s výjimkou nápojů v uzavíratelných obalech.
- 3.3 Vyučující je povinen zajišťovat dodržování tohoto provozního řádu v době výuky.
- 3.4 Obsluha počítačových, audio a video systému je povolena pouze vyučujícímu, režii poslucháren, pracovníkům technicko-provozního oddělení FA, případně jimi pověřeným osobám.

Článek 4

Přístup do místností

- 4.1 Místnosti jsou v provozu, a tedy k dispozici uživatelům pouze v provozní době od 7:00 do 20:00, pondělí až pátek. Mimo provozní dobu po povolení vedením a informování obsluhy režie.
- 4.2 Vyučujícím je v provozní době poslucháren povolen vstup bez omezení nehledě na režim přístupu.
- 4.3 Studentům je povolen vstup do místnosti a pobyt v ní samostatně v provozní době pouze od začátku akademického roku do začátku letních prázdnin, nebo s dozorem vyučujícího jindy.

Článek 5

Hlášení závad

- 5.1 Závady uživatel hlásí obsluze režie v posluchárně 105.
- 5.2 V případě nutnosti řešit závadu neodkladně volejte na telefonní linku +420 224 356 229.

Článek 6

Odpovědnost za škody

- 6.1 FA neodpovídá za věci odložené v místnosti a za škody způsobené uživatelům na jejich zařízení (zapříčiněné např. technickým stavem zařízení nebo jeho chybným připojením).

- 6.2 Uživatel nese plnou odpovědnost za škody způsobené nedodržením tohoto provozního řádu, vandalismem a jinými nevhodnými způsoby využívání místností.
- 6.3 FA není zodpovědná za škody či ztrátu dat uživatele způsobené tvrdým restartem, vypnutím počítače nebo neodhlášením uživatele.

Článek 7

Závěrečná ustanovení

- 7.1 Výjimky z tohoto provozního řádu jsou možné, jen pokud nejsou v rozporu s platnými předpisy, a pouze na základě písemného souhlasu tajemníka FA.
- 7.2 Tento provozní řád ruší všechny předchozí provozní řády.

PŘÍLOHA Č. 4

PROVOZNÍ ŘÁD SERVEROVNY

Článek 1

Úvodní ustanovení

- 1.1 Tento provozní řád v návaznosti na obecně platné předpisy upravuje provoz a činnost v serverovně FA.

Článek 2

Uživatelé místností

- 2.1 Oprávněnou osobou se pro účely tohoto řádu rozumí osoba, která má schválen vstup vedoucím technicko-provozního oddělení FA do serverovny.
- 2.2 Neoprávněnou osobou se pro účely tohoto řádu rozumí jakákoliv osoba, která nemá povolen vstup do serverovny.
- 2.3 Vydání povolení ke vstupu do serverovny pro osobu žádá součást ČVUT prostřednictvím svého pověřeného zástupce vedoucího technicko-provozního oddělení FA nebo tajemníka 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 vedoucího technicko-provozního oddělení FA o zrušení povolení ke vstupu do serverovny pro danou osobu, pokud taková situace nastane.

Článek 3

Povinnosti uživatele

- 3.1 Vstup do místnosti je zabezpečen pomocí kartového systému K4 a elektronickým zabezpečovacím systémem (dále EZS), které jsou spravovány správou budovy FA.
- 3.2 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.
- 3.3 Oprávněná osoba musí být proškolená v ovládnání samo-zhášecího zařízení (dále SHZ), kterým je aktuálně serverovna vybavena.

- 3.4 Oprávněná osoba musí před vstupem do serverovny provést deaktivaci EZS v zóně serverovny. Potom provede otevření dveří pomocí osobní čipové karty systému K4.
- 3.5 Všechny osoby vstupující do serverovny musí dbát zvýšených nároků na dodržení nízké prašnosti navštěvovaného prostoru.
- 3.6 Při vstupu do serverovny jsou oprávněné osoby povinné vypnout SHZ a při odchodu ho opět spustit.

PŘÍLOHA Č. 5

PROVOZNÍ ŘÁD PARKOVIŠTĚ NOVÉ BUDOVY ČVUT V PRAZE

Článek 1

Preamble

- Tento provozní řád vydává Fakulta architektury ČVUT (dále jen „FA“), IČ 68407700, se sídlem Praha 6, Thákurova 9, PSČ 166 34, (dále jen „Provozní řád“).
- Ustanovení tohoto Provozního řádu platí pro nebytové prostory nacházející se v podzemním podlaží budovy.
- Tento Provozní řád je určen všem osobám, které vstupují do prostoru parkoviště. Tyto osoby jsou povinny se Provozním řádem řídit. Vstupem do prostoru parkoviště uživatelé souhlasí s tímto Provozním řádem.
- FA v rámci své podnikatelské činnosti mimo jiné zabezpečuje úhradu za parkovací a související služby.

Článek 2

Všeobecná ustanovení a účel provozního řádu

- Tento Provozní řád upravuje vzájemná práva a povinnosti mezi vlastníkem a mezi majiteli nebo uživateli silničních motorových vozidel, kteří v nájemním poměru dočasně užívají parkovací plochy podzemních garáží budovy.
- Provoz parkoviště řídí pracovníci FA. Parkující jsou povinni se řídit jejich pokyny.
- Na komunikacích v parkovišti se jezdí zásadně s rozsvícenými světly. Parkující jsou povinni se řídit dopravním značením. Stanovená nejvyšší povolená rychlost je 20 km/hod., pokud není upraveno jinak dopravní značkou B 20a – nejvyšší povolená rychlost.

Článek 3

Provoz parkoviště

- Uživatelé si vjezd a výjezd z parkoviště řídí pomocí parkovací karty nebo klíčenky, bez přímé platby u pokladen na parkovišti.
- Výjezd bude umožněn kartou nebo klíčenkou, který byl použit při vjezdu.

- 3.3 Dlouhodobé předplatné se zřizuje přes systém ABONENT.
- 3.4 Uživatel může po dobu 15ti minut od vjezdu na parkoviště do výjezdu pobývat v prostoru parkoviště bez povinnosti platit parkovné.
- 3.5 Při odjezdu z parkoviště, uživatel u závory přiloží kartu nebo klíčenku ke snímači na výjezdovém stojanu závory.

Článek 4

Pravidla pro užívání parkoviště uživateli

- 4.1 Vozidla zaparkovaná mimo vyznačená stání mohou být odtažena na náklady majitele vozidla.
- 4.2 Parkující jsou povinni se řídit těmito předpisy (jsou k nahlédnutí na recepci, v prostoru parkovacího automatu v prvním podzemním podlaží, na webu fakulty www.fa.cvut.cz a rektorátu www.cvut.cz):
 - Provozní řád parkoviště,
 - Požární poplachové směrnice budovy,
 - Evakuační plán budovy,
 - Zákon č. 361/2000 Sb. o provozu na pozemních komunikacích ve znění pozdějších předpisů,
 - Zákon č. 56/2011 Sb. o podmínkách provozu vozidel na pozemních komunikacích ve znění pozdějších předpisů,
 - Vyhláška Ministerstva dopravy a spojů č. 30/2001 Sb., kterou se provádějí pravidla provozu na pozemních komunikacích ve znění pozdějších předpisů.
- 4.3 Uživatelé parkoviště jsou povinni:
 - zajistit vozidlo proti samovolnému pohybu,
 - k vjezdu a výjezdu z parkoviště použít parkovací kartu nebo klíčenku.
- 4.4 Chodci na parkovišti jsou povinni:
 - používat k pohybu na parkovišti pouze vyznačené krajnicové komunikace,
 - při sestupu nebo výstupu mezi podlažími používat pouze schodiště nebo výtahy k tomu určené,
 - dohlížet na bezpečnost dětí či jiných osob, za které jsou odpovědní, které se s nimi v prostoru parkoviště nacházejí.
- 4.5 Pohyb domácích zvířat v prostoru parkoviště je povolen pouze za předpokladu zajištění, že nezpůsobí škodu ostatním uživatelům.
- 4.6 K vjezdu a výjezdu z parkoviště je povoleno užívat pouze komunikací k tomu určených.
- 4.7 Vozidla se mohou pohybovat pouze v prostoru k tomu určeném a vyznačeném.
- 4.8 Couvání s motorovými vozidly není povoleno, s výjimkou parkovacího manévru.
- 4.9 V prostoru parkoviště platí přednost zprava, pokud není stanoveno jinak dopravním značením.

Článek 5

Požární zabezpečení

- 5.1 Ve všech prostorách podzemních parkovišť platí zákaz parkování motorových vozidel s trvalým nebo alternativním pohonem na zemní plyn nebo propan-butan.

- 5.2 Z požárně-bezpečnostních důvodů musí být vozidla zaparkována tak, že jejich přední část směřuje ke komunikaci.
- 5.3 V případě požáru jsou parkující povinni se řídit pokyny recepce FA, pracovníků FA, popřípadě zasahujících hasičů či policie.
- 5.4 V 1. podzemním podlaží jsou 3 vyhrazená parkovací stání pro elektromobily. Parkování elektromobilů na jiných, než vyhrazených místech je zakázáno.
- 5.5 Uživatelé jsou zodpovědní za jakékoliv nehody či újmu způsobené neopatrností, s úmyslem nebo z jiných důvodů, zejména v důsledku porušení tohoto Provozního řádu. O způsobení jakékoliv nehody či škody, resp. újmy jsou uživatelé povinni okamžitě informovat obsluhu parkoviště.

Článek 6

Omezení při užívání parkoviště

- 6.1 V prostorách parkovišť je zakázáno zejména:
 - kouřit a manipulovat s otevřeným ohněm,
 - provádět jakékoliv manipulace s hořlavinami,
 - zdržovat se v parkujících vozidlech po dobu delší než 30 minut,
 - parkovat vozidla typu „O“ nebo „L“ – přívěsné vozíky, čtyřkolky atd.,
 - vjezd do podzemních garáží a první podzemní podlaží max. výška vozidla 2,5 m, ostatní podzemní podlaží max. výška 2,1 m,
 - provádět složité opravy a údržby vozidel,
 - odkládat předměty mimo vozidlo nebo jinak znečišťovat parkovací plochy a ostatní komunikace.

Článek 7

Závěrečná ustanovení

- 7.1 Všechny škody na vozidle, vzniklé v době parkování, je třeba neprodleně hlásit na recepci FA okamžitě po jejich zjištění, a to ještě dříve, než vozidlo opustí místo parkování. Zápis o škodě sepisují zaměstnanci FA.
- 7.2 FA neodpovídá za škody způsobené na jiných věcech než vozidle a jeho příslušenství (povinná výbava), tedy ani za odcizení předmětů odložených ve vozidle, na něm či poblíž vozidla jako jsou např. oděvy, elektronika, nezabudovaná autorádia, nákupy, doklady apod. Stejně tak neodpovídá za škody vzniklé vzájemným poškozením vozidel zde parkujících. Vyhrazuje si však právo na náhradu jemu prokazatelně vzniklé škody, resp. újmy.
- 7.3 Uživatel je povinen nahradit újmu, která vznikne FA ztrátou, krádeží nebo poškozením karty nebo klíčenky.

Ceník parkování od 1. 4. 2024 — viz Přílohu č. 6

PŘÍLOHA Č. 6

CENÍK PARKOVÁNÍ OD 1. 4. 2024

KRÁTKODOBÉ PARKOVÁNÍ

pracovní dny, víkendy, svátky

- první 2 hodiny – 35 Kč/hod.
- každá další započatá hodina – 30 Kč/hod.
- prvních 15 minut zdarma
- od zaplacení 10 minut rezerva do výjezdu

ABONENT

	30 dní	90 dní	180 dní
ABONENT A (24/7)	2 000 Kč	5 400 Kč	9 600 Kč
ABONENT B (6/24) všední den	500 Kč	1 350 Kč	2 400 Kč

V obou režimech parkování je cena shodná pro externí i interní uživatele.

Mgr. Jan Gazda, Ph.D. v. r.
/ tajemník FA ČVUT