



Vysoká škola ekonomická v Praze
Fakulta managementu

**Opatření děkana Fakulty managementu
č. 08/2020**

**Ochrana, ostraha a provoz budovy
Fakulty managementu VŠE v Praze**

Opatření děkana Fakulty managementu č. 08/2020: Ochrana, ostraha a provoz budovy Fakulty managementu VŠE v Praze (dále jen „opatření“) upřesňuje a konkretizuje zásady a postupy uvedené ve směrnici rektorky „SR 06/2018 Ochrana a ostraha majetku VŠE v Praze“ a v dalších vnitřních předpisech Vysoké školy ekonomické v Praze do podmínek Fakulty managementu v Jindřichově Hradci v oblastech ochrany, ostrahy a provozu budovy Fakulty managementu (dále jen „budova“).

Čl. 1

Vymezení ochrany, ostrahy a provozu

1. Fakulta managementu zabezpečuje ochranu majetku Vysoké školy ekonomické v Praze, ostrahu budovy a přiléhajících pozemků v majetku VŠE (dále jen „prostory“) a provoz budovy.
2. Ochrana a ostraha je zabezpečována prostřednictvím:
 - hlídací služby (dále jen „HS“),
 - elektronických systémů, a to elektronické zabezpečovací signalizace (dále jen „EZS“), elektronické požární signalizace (dále jen „EPS“) a kamerového systému,
 - mechanických a elektronických zavíracích a zamykacích zařízení,
 - aktivního přístupu zaměstnanců a studentů FM.
3. Cílem ochrany a ostrahy je předcházet a zabránit poškození, zničení, zneužití či krádeži majetku. Cílem řádného provozu je zabezpečit účelné a efektivní užívání budovy včetně dalších prostor, techniky a technologií.
4. HS zajišťuje nepřetržitě ochranu a ostrahu podle stanovených postupů. Během provozní doby budovy zajišťuje HS rovněž recepční služby. Stálým pracovištěm HS je vrátnice FM.
5. Ochranu a ostrahu koordinuje tajemník FM za podpory HS, technickoprovozního oddělení (dále jen „TPO“) a vedoucích zaměstnanců (dále jen „vedoucí“). Výjimku z ustanovení uvedených v opatření může poskytnout děkan FM, není-li v opatření nebo dalších vnitřních předpisech stanoveno jinak.
6. Vedoucí jsou povinni v souladu s pracovněprávními předpisy v rozsahu své řídicí pravomoci přijímat včasná a účinná opatření k zajištění ochrany a řádného provozu. Zaměstnanci jsou povinni si počínat tak, aby nedocházelo ke škodám na majetku, zdraví a životním prostředí a upozornit na zjištěné nedostatky vedoucí nebo HS.
7. Opatření je závazné pro zaměstnance, studenty i cizí osoby, které jsou přítomné v prostorech nebo zde vykonávají sjednanou činnost. V případech řešení mimořádných a krizových stavů se přednostně uplatní mimořádná opatření.

Čl. 2

Provozní záležitosti budovy

1. Provozní doba budovy je stanovena od 5:00 do 22:00 hod. každý kalendářní den. Během provozní doby jsou určeny dva režimy přístupu:
 - v pracovních dnech od 5:00 do 20:00 hod., po dobu výuky kombinovaného studia, konání zkoušek a mimořádných vzdělávacích či společenských akcí (dále jen „akce“) je přístup volný,
 - mimo režim volného přístupu zajišťuje přístup HS,
 - dobu volného přístupu lze zkrátit ve dnech bez výuky, o prázdninách, děkanském dnu, mimořádných opatřeních nebo prodloužit při konání zkoušek či akcí, pokyn vydaný děkanem nebo tajemníkem musí být k dispozici předem na vrátnici.

2. Mimo provozní dobu je budova uzavřena. Zaměstnancům je umožněn vstup na základě povolení vydaného děkanem nebo tajemníkem po posouzení žádosti podané e-mailem. Informace musí být k dispozici předem na vrátnici.
3. Všichni uživatelé budovy se řídí opatřením a dalšími vnitřními předpisy. Zaměstnanci a studenti se na vyžádání HS nebo vedoucích prokáží ID kartou.
4. Při odchodu z pracoviště zajistí zaměstnanci:
 - uzavření oken a zhasnutí vnitřního osvětlení,
 - vypnutí techniky, pokud není v režimu nezbytného provozu,
 - dodržení protipožárních opatření (např. odpojení varné konvice),
 - uzamknutí cenných předmětů (např. ceniny, hotovost, úřední razítka, veřejné listiny, důležité dokumenty apod.), uzamknutí pracoviště.
5. Při krátkodobém opuštění pracoviště zajistí zaměstnanci jeho uzamknutí bránici vstupu nepovolaných osob.
6. Studenti a cizí osoby nezanechávají osobní věci v prostorách budovy. Pro uložení svrchního oblečení a osobních zavazadel slouží šatna.
7. Zapůjčení či jiné využití majetku mimo prostory lze pouze výjimečně po schválení děkanem, tajemníkem nebo vedoucím. Informace musí být k dispozici předem na vrátnici, kde je o pohybu majetku učiněn záznam.
8. Do budovy FM není povoleno vodit psy a jiná zvířata vyjma vodících psů nevidomých.
9. Ve všech prostorách včetně pozemku před budovou je zakázáno kouření. Jediný vyhrazený prostor pro kouření je ve dvoře FM za dvoranou.
10. V budově je zakázáno požívat alkoholické nápoje a jiné návykové látky, což jsou oprávnění ověřit vedoucí. Výjimkou je zajištěné občerstvení mimo pracovní dobu při konání významných společenských akcí.
11. Do budovy je zakázáno vnášet zbraně. Netýká se příslušníků ozbrojených sborů zajišťujících ochranu osob.
13. Při využití prostor ke krátkodobému ubytování zaměstnanců a dalších osob ve vyčleněných prostorách na pátém patře (dále jen „ubytování“) nejsou dotčena ustanovení opatření a dalších vnitřních předpisů. Záležitosti spojené s ubytováním zajišťuje TPO. Informace musí být k dispozici předem na vrátnici.

Čl. 3

Vjezd a parkování vozidel

1. Pro parkování vozidel je určeno venkovní parkoviště a podzemní parkoviště.
2. Pro vjezd na obě parkoviště užívají zaměstnanci ID kartu pro otevření závory. Pro vjezd do podzemního parkoviště a výjezd z něho užívají zaměstnanci dálkové ovládnutí pro otevření rolovacích mřížových vrat. Obě vstupní zařízení mohou být ovládané z vrátnice. Výjezdové závory jsou aktivované pohybovými čidly.
3. Oprávnění k vjezdu na parkoviště vydává tajemník podle kapacitních možností obou parkovišť. Celoroční využívání podzemního parkoviště je zpoplatněno. Do podzemního parkoviště je zakázáno vjíždět vozidlům na plynový pohon.
4. Oprávnění k jednorázovému vjezdu cizích vozidel při konání akce zajišťuje zaměstnanec odpovědný za konání akce. Informace musí být k dispozici předem na vrátnici.
5. Dvůr není určen pro parkování vozidel vyjma zásobování a materiálního zajištění bufetu, akcí ve dvoraně a dalších prostorách, je-li vhodnější než využití venkovního parkoviště.
6. V mimořádných případech lze umožnit parkování v prostoru dvora bývalého servisu. Se souhlasem děkana nebo tajemníka zajistí TPO. Informace musí být k dispozici předem na vrátnici.

Čl. 4

Krátkodobé užívání prostor jinými osobami

1. Cizím osobám je umožněn vstup do budovy a pobyt v budově na základě oprávněného důvodu individuálně nebo při účasti na akci FM či akci cizího subjektu. Samostatný pohyb cizích osob je možný pouze ve společných prostorách.
2. Za pobyt cizí osoby v konkrétní místnosti je odpovědný pověřený zaměstnanec (např. při jednání, vzdělávání, konzultaci, servisu, zásobování, nabídce služeb apod.).
3. Cizí subjekt může v prostorách vyvíjet činnost i samostatně na základě právního důvodu, kterým je zpravidla povolení pronájmu. Podmínky pronájmu jsou stanovené a schválené v objednávce pronájmu.
4. Pro pobyt dětí zaměstnanců je vyhrazena odpočinková místnost pro zaměstnance s dětmi. Za pobyt dětí jsou odpovědni zaměstnanci – rodiče dětí.

Čl. 5

Výkon ostrahy

1. Při výkonu ostrahy HS zabezpečuje:
 - sledování prostor v budově osobně v prostoru vrátnice a při obchůzkové činnosti, která je vykonávána v nepravidelných intervalech nejméně čtyřikrát mimo provozní dobu a nejméně třikrát v provozní době mimo režim volného přístupu,
 - sledování dalších prostor pomocí kamerového systému,
 - sledování stavu EZS a EPS, řešení signalizovaných poplachů a záznamů o manipulaci,
 - přístupy osob včetně posouzení oprávněnosti pohybu cizích osob,
 - kontrolu dodržování opatření stanovených pro ochranu, ostrahu a provoz,
 - vedení předepsané dokumentace k výkonu HS.
2. Při výkonu ostrahy je HS oprávněna:
 - požadovat předložení ID karty od zaměstnanců a studentů,
 - kontrolovat oprávněnost pobytu cizích osob (viz čl. 4),
 - použít k ochraně vlastní, jiných osob a majetku obranné prostředky (např. sprej),
 - kontrolovat vstupující a vystupující osoby a vjíždějící a vyjíždějící vozidla,
 - opustit krátkodobě vrátnici při obchůzkové činnosti, při řešení poplachu, zajištění zapomenuté věci v učebně a odchodu na toaletu.
3. HS dále zabezpečuje:
 - přístup osob v provozní době mimo režim volného přístupu a případně mimo provozní dobu,
 - vydávání a přebírání klíčů nebo ID karet od jednotlivých místností, ovládání závory při vjezdu na parkoviště, vydávání klíčů od služebních vozidel,
 - osvětlení společných prostor podle časových a provozních podmínek,
 - recepční služby včetně poskytování informací, zajištění telefonní ústředny, příjem tiskovin, balíků a dalších zásilek určených pro FM,
 - zaznamenání údajů a potvrzení jejich správnosti v objednávce pronájmu (viz čl. 4),
 - v zimním období základní úklid sněhu, není-li přítomen zaměstnanec údržby (zpravidla mimo pracovní dny).

Čl. 6

Správa klíčů

1. V budově je zaveden jednotný systém odemykání a zamykání dveří pomocí:
 - individuálního klíče,
 - univerzálního klíče,
 - ID karty zaměstnance,

- ID karty na vrátnici.
- 2. Klíče nebo ID karty ke všem místnostem jsou uloženy na vrátnici. Jedná-li se o klíče k místnosti se speciálním určením, je duplikátní klíč uložen v zalepené obálce s určením, kterým osobám lze klíč vydat.
- 3. Pro dlouhodobé užívání určeného prostoru v budově je zaměstnanci nebo vedoucímu svěřen klíč proti podpisu na vrátnici.
- 4. Pro jednorázové využití určeného prostoru, je-li k tomu oprávněný důvod, je zaměstnanci, studentovi nebo cizí osobě zapůjčen na vrátnici klíč nebo ID karta, o čemž je učiněn záznam. Pominou-li důvody k zapůjčení, klíč se vrátí na vrátnici.
- 5. Pro vstup do budovy z parkovišť, vybraných místností (např. podatelna, zasedací či odpočinkové místnosti) a učeben se používá ID karta zaměstnance.
- 6. Ztrátu klíče nebo ID karty zapůjčených na vrátnici je povinen zaměstnanec, student nebo cizí osoba okamžitě nahlásit vedoucímu a HS. Ztrátu dlouhodobě přiděleného klíče a vlastní ID kartu je zaměstnanec povinen nahlásit vedoucímu a TPO.

Čl. 7

Odcizení a poškození majetku

1. Dojde-li k odcizení majetku, musí být tato skutečnost okamžitě oznámena děkanovi nebo tajemníkovi a mimo běžnou pracovní dobu dále HS, aby mohly být bezprostředně činy kroky k řešení nastalé situace.
2. Škody vzniklé na majetku VŠE, zaměstnanců, studentů nebo cizích osob jsou řešeny v souladu s pracovněprávními nebo občanskoprávními předpisy. V rámci řešení škodní události je možno uplatnit nárok na odškodnění a přijmout opatření, které by omezilo výskyt obdobné události.
3. Zaměstnanci, studenti ani cizí osoby nesmějí využívat bez souhlasu děkana, tajemníka nebo vedoucího majetek a prostory VŠE včetně techniky a technologií pro jiné účely, než ke kterým jsou určeny.

Čl. 8

Další ochranná opatření

Principy ochrany a provozování informačních systémů VŠE, zásady a ochrana osobních údajů, užívání ID karet, bezpečnost a ochrana zaměstnanců při práci, požární ochrana a ochrana při řešení mimořádných situací jsou stanoveny v dalších vnitřních předpisech a odpovědnost nesou vedoucí jednotlivých pracovišť podle jejich náplně činnosti.

Čl. 9

Závěrečné ustanovení

Opatření nabývá platnosti 22. prosince 2020 a účinnosti 1. ledna 2021.

V Jindřichově Hradci dne 22. prosince 2020



doc. Ing. Vladislav Bína, Ph.D.
děkan fakulty