

**SLOVENSKA TECHNICKA UNIVERZITA V BRATISLAVE**

**Strojnícka fakulta  
Nám. slobody 17  
812 31 Bratislava**



## **Smernica č. 1/2006-D**

**dekana Strojníckej fakulty STU pre materiálno-technické a prevádzkové zabezpečenie činnosti zamestnancov, študentov, doktorandov a externých pracovníkov, ktorí vstúpili na akademickú pôdu SjF STU v čase pracovnom a mimopracovnom**

V Bratislave, 01. 05. 2006

Smernica je vypracovaná preto, aby konkretizovala všeobecne právne záväzné dokumenty, optimalizovala využívanie jednotlivých druhov energií a racionalizovala rôznorodú činnosť v podmienkach SjF. Pre prípad, že výklad jednotlivých bodov tejto smernice, nie je pochopený ako jednoznačný, potom sa osoby riadia právne záväznými dokumentmi. Povinnosti vyplývajúce z rôznych právne záväzných dokumentov neuvedené v tomto spresnení sú osoby povinné plniť. Smernica bude pravidelne aktualizovaná podľa oprávnených pripomienok vyplývajúcich z potrieb každodenného života jednotlivých pracovísk SjF, ktoré osoby doručia dekanovi / tajomníkovi, vedúcemu ÚTP / písomne.

1. Osoby, ktoré odchádzajú z miestností /priestorov / SjF ako posledné, sú povinné vypnúť všetky svetlá, elektrické a iné spotrebiče energií s **dôrazom na prídavné kúrenia, klimatizácie, pevne zabudované audiovizuálne prostriedky, počítačové zostavy** / povolená je len prevádzka chladničiek a zariadení s nepretržitou prevádzkou v čase mimo celo fakultnej dovolenky pri čom SjF nenesie zodpovednosť za škody vzniklé prípadným prerušením dodávky elektrickej energie /. Prekontrolovať, či sa v danom priestore nenachádzajú iné osoby. Uzatvoriť okná, uzamknúť dvere a kľúče odovzdať na vrátnici. Denným a nočným vrátnikom / ďalej len vrátnikom / oznámiť nedostatky a podozrenia na prítomnosť dymu, únik vody, plynu, netesnosti vykurovacieho systému atď.
2. Za uloženie kľúčov, riadne označených číslom dverí, na vrátnici s **ktorými je možné všetky dvere na jednotlivých pracoviskách otvoriť**, zodpovedajú vedúci pracovísk. Kľúče je povolené odovzdávať na vrátnicu aj v zabezpečených obaloch, za predpokladu, že v prípade požiaru a iných nepredvídaných okolností, bude možné s nimi konkrétne dvere otvoriť.
3. Vetranie miestností sa vykonáva s ohľadom na oprávnené zdravotné problémy osôb zdržiavajúcich sa v miestnostiach, formou krátkodobého otvorenia okien , poprípade dverí. Osoby, ktoré realizujú vetranie sú povinné dbať, aby v dôsledku prievanu nedochádzalo k poškodeniu sklenených výplní, roliet, žalúzií a iného materiálu. **Osoby, ktoré realizovali vetranie sú povinné zabezpečiť následné dôkladné uzatvorenie okien a dverí.**
4. Osoby sú povinné / najmä v zimnom - vykurovacom období / dbať, aby vchodové aj **iné** dvere plnili zmysel ich inštalácie. Napríklad zabraňovali vzniku tzv. „komínového efektu,, v dôsledku ktorého vznikajú obrovské straty tepelnej energie z vykurovaných miestností.
5. **Osoby sú povinné dodržiavať zákaz fajčenia a predaja tabakových výrobkov v školských areáloch SjF. Do areálu SjF patria aj priestory pred vchodmi do budov.**
6. Všetky zariadenia , stroje a prístroje umiestnené v areáloch SjF môžu prevádzkovať a obsluhovať len oprávnené osoby. Ak nastanú okolnosti, ktoré znemožňujú oprávneným osobám riadne vykonávať im stanovenú činnosť sú povinné okamžite o tom informovať ústne a dodatočne aj písomne svojho priameho nadriadeného, s dôrazom na ukončenie platnosti oprávnení.
7. Osoby môžu zotrvať v priestoroch SjF pondelok - piatok od **06.00 - 21.00 hod.** V sobotu od **07.00 - 17.00 hod.-** je povolený vstup len na preukaz zamestnanca, študenta SjF STÚ. Pre zotrvávanie osôb v areáloch SjF mimo tohto času je potrebné písomné doporučenie vedúceho pracoviska a písomný súhlas tajomníka SjF. V čase štátnych sviatkov, v dňoch pracovného pokoja a celofakultných dovolení je potrebný písomný súhlas dekana SjF uložený na vrátnici. Zamestnanci ÚTP môžu vstupovať na pracoviská, mimo uvedených časov, s písomným súhlasom vedúceho ÚTP. Príslušníci havarijnej pohotovosti vstupujú na pracoviská v prípade havárií neobmedzene, podľa rozpisu služieb. **Bez uvedených písomných súhlasov vrátnici nesmú osoby do areálov SjF vpustiť.** Porušenie uvedeného zákazu bude sankcionová-

- né. Vstup osôb v nočných hodinách do priestoru UTI / inkubátor / Pionierska č. 15 podlieha osobitnému režimu.
8. V čase **od 22.00 - 04.30 hod.** môžu byť vnútorné priestory SjF strážené služobným psom formou jeho voľného pohybu. Pred vpustením psa do priestorov SjF vykoná nočný vrátnik kontrolu, aby sa presvedčil, že sa v nich nenachádzajú žiadne osoby /napr. spiaci bezdomovci, osoby pod vplyvom drog, návykových látok, alkoholu, ale aj osoby, ktoré v pracovnom zaujatí stratili pojem o čase/. **SjF nenesie zodpovednosť za prípadné škody na živote, zdraví a majetku osôb neoprávnene sa pohybujúcich v jej areáloch.**
  9. V záujme ochrany života, zdravia a majetku sú osoby povinné oznámiť na vrátnici pohyb podozrivých osôb v areáli SjF. Na požiadanie denných a nočných vrátnikov predložiť ku kontrole tašky, balíky, ruksaky a inú batožinu, ktoré vnášajú a vynášajú z areálov SjF.
  10. **Prevádzku služobných motorových vozidiel pre zabezpečenie činností SjF v pracovnom čase schvaľuje na nasledujúci týždeň vedúci Útvaru technickej prevádzky / ďalej len ÚTP/ po dohode so sekretariátom dekana a tajomníkom /čkou/ SjF. Pre vozidlá katedier túto prevádzku schvaľuje vedúci katedry.** V mimopracovnom čase akýkoľvek výjazd služobných motorových vozidiel podlieha schváleniu dekana .SjF. V neodkladných prípadoch môže výjazd služobných motorových vozidiel nariadiť vedúci ÚTP, ktorý je povinný takýto výjazd zdôvodniť dekanovi SjF. Služobný vodič môže vykonať len jazdu vopred schválenú. Vozidlá, ktoré nemajú plánovaný výjazd parkujú v garážach na Námestí slobody č.17. Doklady a kľúče od týchto vozidiel sú uložené v zapečatených obálkach na vrátnici SjF Námestie slobody č.17. Náhradné kľúče od všetkých služobných motorových vozidiel **uložiť do 6. 5. 2006 12,00 hod. u vedúceho ÚTP.** Porušenie týchto nariadení služobným vodičom hodnotiť ako porušenie pracovnej disciplíny.
  11. Parkovanie súkromných motorových vozidiel v areáloch SjF v pracovnom čase je povolené len zamestnancom SjF. V mimopracovnom čase len so súhlasom dekana / tajomníka, vedúceho ÚTP /. Pre identifikáciu vozidiel a ich oprávnenie parkovať v areály SjF, si zamestnanci SjF vyžadujú od vedúceho ÚTP **do 30. 5. 2006** karty s evidenčným číslom. Zakazuje sa zverejňovať mená majiteľov motorových vozidiel. Návštevmám, ktorým bol povolený vjazd, prideli identifikačnú kartu služba na vrátnici. **Od 15.6.2006** budú motorové vozidlá neoznačené identifikačnou kartou odtiahnuté odťahovou službou na náklady ich majiteľov.
  12. Podozrenie zo spáchania a spáchanie skutkovej podstaty trestného činu /vlámania, krádeže, násilnej trestnej činnosti atd./ v areáloch SjF, sú osoby povinné oznámiť v pracovnom čase dekanovi / tajomníkovi, vedúcemu ÚTP/SjF, v mimopracovnom čase na vrátnici. Denný aj noční vrátnici sú o takomto oznámení povinní bezodkladne informovať dekana / tajomníka, vedúceho ÚTP / SjF. **Do priestorov spáchania trestnej činnosti sa zakazuje vstup osôb do príchodu príslušníkov policajného zboru. Vstup príslušníkov policajného zboru na akademickú pôdu povoľuje dekan SjF.**
  13. **Všetky učebne uzamykajú po ukončení výučby a odomykajú o 05,55 hod. noční vrátnici,** ktorí vykonajú aj ich kontrolu, odstránenie nedostatkov / zapnuté svetlo, otvorené okná atd.
  14. Dodávky jednotlivých druhov energií, vody, plynu ,vykurovanie priestorov a ohrev vody v areáloch SjF sú vykonávané podľa harmonogramov, prevádzkových poriadkov plynovej kotolne a OST v nadväznosti na činnosť jednotlivých pracovísk. Hlásenia o zmenách v činnosti a pôsobnosti jednotlivých pracovísk dekanovi / tajomníkovi, vedúcemu ÚTP / sú predpokladom pre bezproblémové fungovanie systému, ktorý táto smernica zavádza. Plán výučby, konzultácií, skúšok, promócií atd. upresňuje písomne na nasledujúci mesiac vedúca referátu pre vzdelávanie a sekretariát dekana.

15. Prevádzka OST je riadená počítačom umiestneným na vrátnici Námestie slobody č.17. Kontrolu / 1 krát za 3 hodiny / a obsluhu OST denne v čase **od 07,30 hod. do 15,30 hod.** vykonáva vedúci OST p. Peter Hulín. Prvú kontrolu je povinný vykonať **o 07,30 hod., poslednú o 15,30 hod.** V čase jeho odôvodnenej neprítomnosti / dovolenky, nemoci atd./ ho zastupuje p. František Obala. **Od 18,00 hod. do 06,00 hod.** kontrolu / 1 krát za 3 hodiny / a obsluhu OST vykonávajú noční vrátnici podľa rozpisu, ktorí sú na túto činnosť vyškolení. **Prvú kontrolu sú povinní vykonať denne o 18,00 hod poslednú o 06,00 h hod.**
16. Pre prípadné **havárie na systéme kúrenia a vodovodnom systéme** /ďalej len havária / je vyčlenený p. Peter Hulín. Pre prípadné havárie na klimatizačných, vetracích systémoch, elektrickej sieti a elektrických zariadeniach / ďalej len havária / je vyčlenený p. Milan Maršovský. Uvedení zamestnanci SjF STU túto havarijnú službu zabezpečujú formou pohotovosti v mieste trvalého bydliska pre všetky areály SjF. Sú povinní ju vykonávať bezodkladne po obdržaní oznámenia o havárii od osôb. Ich mobilné telefónne čísla sú uvedené v prílohe.
17. **Pre vyslobodzovanie osôb pri poruchách výťahov** v pracovnom čase sú vyčlenení p. p. Jaroslav Jára a Kamil Trubač t. č. 104. V mimopracovnom čase p. p. Peter Hulín,
18. Milan Maršovský č. t. v prílohe.
19. Osoby hlásia každú haváriu v čase pracovnom i mimopracovnom na vrátniciach. Vrátnici podľa povahy mimoriadnej udalosti okamžite / ak im to dovoľí charakter havárie/uzatvoria hlavné uzávery plynu, vody, poprípade vypnú príslušný elektrický obvod, Povolávajú osoby vyčlenené pre likvidáciu následkov havárií. Následne, bezodkladne oznámia vznik havárie dekanovi / tajomníkovi, vedúcemu ÚTP, vedúcemu VS/. Pri rozsiahlych haváriách povolávajú poruchové služby: **elektrina -0850 111 555, plyn - 53 41 19 02, 53 41 47 09, voda - 62 31 02 52, verejné osvetlenie 63 81 01 51.** Ostatné dôležité čísla sú uvedené na str. 3, Telefónny zoznam Bratislavy / Zlaté stránky /.
20. Vyčlenené osoby po príchode vykonajú kontrolu uzatvorenia uvedených hlavných uzáverov, vyslobodzujú osoby uviaznutú v dôsledku havárie, lokalizujú následky havárie a následne navrhujú dekanovi / tajomníka , vedúceho ÚTP / spôsoby likvidácie následkov havárie.
21. V prípade, že vyčlenené osoby nemôžu, alebo nie sú oprávnené haváriu lokalizovať, povolávajú príslušné havarijné služby uvedené v bode č. 16.
22. Pre okamžité finančné zabezpečenie nákupu materiálu potrebného na likvidácie následkov rôznych havárií musí byť na ÚTP SjF neustále uložená čiastka **2000,-Sk.** O oprávnenom použití uvedenej sumy rozhoduje vedúci ÚTP / osoba, ktorá ho zastupuje/. Pre likvidáciu rozsiahlejších havárií pokladňa SjF je povinná mať neustále k dispozícii finančnú čiastku **10 000,-Sk.**
23. Vstup do budov v areáloch SjF zadnými a bočnými vchodmi je povolený len zamestnancom SjF a osobám v ich sprievode.
24. Pre zabezpečenie prístupu študentov do ťažkých laboratórií **bude zavedený osobitný režim otvárania zadných dverí v bloku A pri výpočtovom stredisku.**
25. **Cudzie osoby a návštevy vstupujú - odchádzajú z budov zásadne hlavným vchodom a registrujú sa na vrátnici. Vrátnik im vypíše evidovanú jednorazovú priepustku,** ktorú sú povinné pri odchode z areálu SjF odovzdať na vrátnici. Vrátnici zapisujú príchod a odchod do knihy návštev.
26. Z dôvodu hmotnej zodpovednosti nočných vrátnikov za materiál uložený v budove, je v čase **od 18,00 hod. do 06,00 hod.** povolený vstup do budovy aj pre zamestnancov len cez hlavný vchod. V odôvodnených prípadoch môžu zamestnanci požiadať nočných vrátnikov, aby im umožnili odchod z budovy zadným, popr. bočným vchodom.

27. **Priestory SjF sú monitorované kamerovým systémom. Záznamy budú v prípade potreby použité.**
28. Prilahlé chodníky, chodníky vo vnútri areálov a cesty udržiava celoročne na Pionierskej č.15 p. František Obala. Na Mýtnej ulici č. a Námestí slobody č. 17 celoročne v pracovnom čase **od 06,00 - 15,30 hod.** pp. Jaroslav Jára a Kamil Trubač. V čase od **15,30 - 06,00 hod.** denní a noční vrátnici.
29. **Do priestorov SjF / ako sú napr. kotolne, OST, trafostanice, regulačné stanice, rozvádzače, strechy, pivničné priestory, strojovne, výmeničky, kanalizačné šachty, vodovodné šachty, podzemné priestory rozvodu inžinierskych sietí, špecializované pracoviská atd. / môžu vstupovať len oprávnené osoby.**
30. Realizáciu protipožiarnych plánov, opatrení a údržbu protipožiarnych prostriedkov a zariadení ako aj BOP v areáloch SjF organizuje a realizuje p. Čambalík Michal.
31. Všetky **osoby** sú povinné dodržiavať obecne platné zásady likvidácie komunálneho odpadu a nebezpečného odpadu s dôrazom na ochranu životov, zdravia, majetku osôb a ostatného majetku nachádzajúceho sa v areáloch SjF.
32. Osoby sú v areáloch SjF povinné dodržiavať obecne platné zásady ochrany životného prostredia. Komunálny odpad nad bežný rámec sa ukladá do zvlášť objednaných veľkokapacitných kontajnerov, aby nedochádzalo k preplňovaniu bežných kontajnerov.
33. Za uloženie, evidenciu a riadne zabezpečenie rôznych drahých kovov, chemikálií, a nebezpečných látok využívaných pre študijné a vedecké účely zodpovedajú vedúci jednotlivých pracovísk.
34. Chov domácich zvierat, iných zvierat, nebezpečných a zakázaných organizmov, ako aj pestovanie zdraviu škodlivých a nebezpečných rastlín v priestoroch SjF je zakázaný. Tento zákaz sa nevzťahuje na služobného psa a domáce zvieratá a bežné rastliny osôb prihlásených k trvalému pobytu v areáloch SjF.
35. V areáloch SjF je prísne zakázané prechovávať, užívať drogy, iné psychotropné látky a prekurzory, ako aj pestovať rastliny, ktoré tieto látky obsahujú. Tento zákaz sa nevzťahuje na lieky predpísané oprávneným lekárom.
36. SjF nezodpovedá za žiadne škody spôsobené v pracovnom i mimopracovnom čase v areáloch SjF osobami pod vplyvom látok hore uvedených, vrátane alkoholu.
37. **Povinnosti vedúcich pracovísk sú povinný vykonávať aj štatutárni zástupcovia súkromných a iných firiem a spoločností vykonávajúcich v areáloch SjF činnosť** v prenajatých a inak pridelených / aj dočasne / priestoroch. Dôraz musia položiť na to, aby do uvedených priestorov nevstupovali osoby, ktoré svojím pôsobením v areáloch SjF znevažovali, alebo inak poškodzovali dobré meno SjF, ostatné osoby a majetok SjF. V plnom rozsahu zodpovedajú aj za všetky prípadné trestne - právne, občiansko- právne dôsledky vyplývajúce z ich činnosti.
38. Reklamná a podnikateľská činnosť v areáloch SjF je možná len s písomným súhlasom dekana SjF. **Zakazuje sa umiestňovať akékoľvek dokumenty / plagáty, oznámenia, pozvánky atd'. / na steny, sklenené výplne dverí, steny vchodov atd'.**
39. Študentskému parlamentu pre propagáciu jeho činnosti vyčlení vedúci ÚTP podľa konkrétnej situácie a možností prenosné nástenky.
40. Pre zvýšenie účinnosti nástieniek je povolené / po dohode s vedúcim ÚTP / ich umiestniť v tesnej blízkosti vchodov, za predpokladu, že v prípade potreby budú zabezpečené schválené únikové cesty.
41. **Bežné požiadavky na práce v pôsobnosti ÚTP** sa predkladajú vedúcemu ÚTP denne, najneskoršie však **do piatku 10,00 hod.** Takto objednané práce budú podľa možností ÚTP rea-

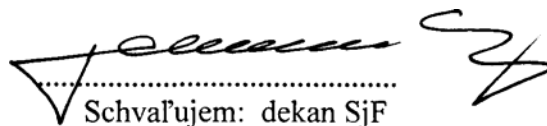
lizované v nasledujúcom týždni. Požiadavky na práce, ktoré majú neodkladný charakter sa predkladajú na ÚTP bez časového obmedzenia. **Realizované budú len požiadavky, ktorým bolo pridelené číslo s dátumom, hodinou ich prijatia a na ktoré bolo žiadateľovi vydané písomné potvrdenie o ich prijatí.**

42. **Remeselníci môžu vykonávať práce len na písomný príkaz** / pracovné úrazy, oprávnená spotreba materiálu, vyťaženosť remeselníkov atď. / podpísaný vedúcim ÚTP.
43. Materiál zo skladu je možné vydať / popřípade nakúpiť / len na základe písomného súhlasu na požiadavke s uvedením čísla výdajky.
44. Výdaj materiálu / nákup / z prostriedkov pracoviska schvaľuje vedúci pracoviska, z prostriedkov Sjf dekan. Ostatné prípady budú riešené po dohode s vedúcim ÚTP.
45. Po vykonaní prác musí žiadateľ písomne potvrdiť splnenie úloh na tlačive požiadavky, ktorú je **remeselník povinný predložiť vedúcemu ÚTP, ako doklad o splnení úlohy a výkaz spotrebovaného materiálu.**
46. Pre zabezpečenie prehľadu o dodávke a spotrebe jednotlivých druhov energií, plynu, teplej a studenej vody vykonávajú **noční vrátnici pri nástupe do služby aj odovzdávaní služby odpisy číselných stavov jednotlivých meračov nasledovne:**
  - a/ v miestnosti č. 15 - plynu a vody,
  - b/ v OST spotrebu tepla a teplej vody.
47. Odpisy merača spotreby studenej vody v šachte pred vjazdom pre nákladné vozidlá údržbári pp. Jaroslav Jára a Kamil Trubač **každý pondelok 06,00 hod.**
48. Náklady za spotrebu jednotlivých druhov energií, plynu, teplej a studenej vody refundujú nájomcovia a osoby, ktoré ich využívajú pre svoju podnikateľskú činnosť, činnosť dotovanú z grandov atď.. / napr. prevádzka bufetov, rôzne automaty, predajne a poskytovanie služieb/.

**Vedúci pracovísk sú povinní oboznámiť s touto smernicou všetky osoby do 15. 5. 2006. Osoby, ktoré nastúpia po tomto termíne, musia byť so smernicou oboznámené v deň nástupu do zamestnania.**



Vypracoval: vedúci ÚTP  
Ing. Lubomír Križan



Schvaľujem: dekan Sjf

doc. Ing. K. arol Jelemenský, PhD.