

PROVOZNÍ ŘÁD AREÁLU BOTANICKÁ 68A

(ve znění účinném od 1. 10. 2020)

Podle § 28 odst. 1 zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů, vydávám tuto směrnici:

Článek 1

Předmět úpravy

Provozní řád stanoví pravidla provozu areálu Masarykovy univerzity, Botanická 68a, Brno (dále jen areál). Obsahuje souhrn pokynů a pravidel, které upravují organizaci a provoz areálu, dodržování pořádku, bezpečnosti a ochranu majetku v areálu. Provozní řád je závazný pro všechny subjekty dislokované v prostorách budovy a pro všechny fyzické osoby, které se v areálu pohybují.

Článek 2

Definice pojmů a zkratk

- (1) Pro účely této směrnice se rozumí:
- a) **areálem** budova Botanická 68a a přilehlé pozemky ve vlastnictví Masarykovy univerzity. Správcem areálu je Fakulta informatiky. Část areálu slouží provozu vědeckotechnického parku FI,
 - b) **budovou** budova Botanická 68a – její části A, B, C, D, S, včetně podzemního parkoviště,
 - c) **receptí** stanoviště řízení bezpečnostních, přístupových, požárních a technologických zařízení areálu se stálou službou 24 hodin denně; recepce zajišťuje také funkci ohlašovy požárů; recepce se nachází v hlavním vestibulu budovy A,
 - d) **MU** – Masarykova univerzita,
 - e) **FI** – Fakulta informatiky MU,
 - f) **CSP** – CERIT Science Park FI,
 - g) **CVT** – Centrum výpočetní techniky FI,
 - h) **ÚVT** – Ústav výpočetní techniky MU,
 - i) **CJV** – Centrum jazykového vzdělávání MU,
 - j) **PO** – požární ochrana,
 - k) **BOZP** – bezpečnosti a ochrana zdraví při práci.

Článek 3

Vstup do budovy a pobyt v budově

- (1) Hlavní vchod do budovy je z ulice Botanická.
- (2) Provozní doba budovy je od 6:00 do 22:00 hodin v pracovní dny.

- (3) Pobyt v budově mimo provozní dobu je umožněn – pomocí elektronické kontroly vstupu (čtečka čipových karet u hlavního vstupu do budovy) – těmto osobám:
 - a) zaměstnancům součástí MU, které mají své pracoviště v budově (FI, ÚVT, CJV),
 - b) studentům prezenční formy doktorského studia FI,
 - c) bakalářským a magisterským studentům zapojeným do práce ve specializovaných laboratořích FI (seznam specializovaných laboratoří FI viz příloha č. 3),
 - d) zaměstnancům nájemců CSP.
- (4) Pobyt v budově mimo provozní dobu je mimořádným pobytem a platí pro něj tyto podmínky:
 - a) Při vstupu do budovy mimo provozní dobu jsou všechny osoby povinny na požádání pracovníků recepce prokázat svou identitu recepční službě. Osobám, kterým přístup do budovy mimo provozní dobu není povolen na základě elektronické kontroly vstupu, má recepční služba právo odmítnout umožnění vstupu do budovy.
 - b) Při vstupu do budovy mimo provozní dobu, jakož i při setrvání na pracovišti po ukončení provozní doby, jsou všechny osoby povinny se zaevidovat na recepci.
 - c) Návštěvy v mimoprovozní době jsou evidovány na recepci a jejich vstup do budovy je umožněn pouze v doprovodu zaměstnance oprávněného k pobytu.
 - d) Uskutečnění organizovaných hromadných akcí pro mimouniverzitní veřejnost je podmíněno povolením tajemníka FI. Stejně ustanovení se týká akcí pro univerzitní veřejnost v pracovní dny po 20.00 hodině nebo ve dnech pracovního klidu či pracovního volna. Pořadatel akce je kromě toho povinen ohlásit konání akce recepční službě a stanovit zodpovědnou osobu – garanta akce, který zodpovídá za průběh akce v souladu s předpisy MU a tímto provozním řádem areálu.
 - e) Také konání mimořádné hromadné akce v pracovní dny v provozní době do 20.00 hodin nahlásí pořadatel recepční službě, která zajistí správné směrování návštěvníků akce.
- (5) Krátkodobé užívání prostor FI jinými subjekty se řídí vnitřními normami MU a příslušným pokynem tajemníka FI.
- (6) Pracovníci servisních a dodavatelských externích firem jsou povinni se nahlásit na recepci. Počátek, jakož i ukončení pobytu eviduje recepční směna ve směnovém deníku.
- (7) Do budovy nesmí vstupovat ozbrojené osoby s výjimkou příslušníků bezpečnostních složek, kteří jsou pověřeni k výkonu služby v budově.
- (8) Do budovy nesmí vstupovat a pobývat v ní osoby pod vlivem alkoholu nebo omamných látek, a osoby v nedostatečném, znečištěném nebo zapáchajícím oděvu.
- (9) Do budovy není povoleno vodit, ani vnášet zvířata s výjimkou asistenčních psů osob s omezenou schopností pohybu a orientace.
- (10) V celé budově platí zákaz podomního prodeje, vč. nabídky pojišťovacích služeb, rozmísťování reklamních předmětů a letáků, politická nebo obchodní agitace a prezentace, prodejní nebo reklamní akce apod. Osoby provozující tyto aktivity budou z budovy vykázány. Výjimku tvoří akce předem projednané a schválené vedením FI, příp. tajemníkem FI.

Článek 4

Vjezdový režim do areálu

- (1) V areálu Botanická je možné parkovat v podzemním parkovišti, resp. na parkovacích plochách podél budov B a C.
- (2) Vjezd do podzemního parkoviště je povolen:
 - a) zaměstnancům součástí MU s úvazkem ve výši alespoň 0,5, jejichž pracoviště je umístěno v budově,
 - b) nájemcům CSP, kteří mají pronajatá parkovací stání v podzemním parkovišti,
 - c) na dobu nezbytně nutnou dodavatelům zajišťujícím dovoz a odvoz materiálu a servisní služby, na základě souhlasu vedoucího Správy budov FI.
- (3) Vjezd na parkovací stání za budovou B je povolen:
 - a) zaměstnancům součástí MU s úvazkem ve výši alespoň 0,5, jejichž pracoviště je umístěno v budově,
 - b) na základě dohody mezi FI a ÚVT zaměstnancům ÚVT s úvazkem ve výši alespoň 0,5,
 - c) externím spolupracovníkům FI na základě povolení vedoucího příslušné katedry,
 - d) na dobu nezbytně nutnou dodavatelům zajišťujícím dovoz a odvoz materiálu a servisní služby, na základě souhlasu vedoucího Správy budov FI.
- (4) Vjezd na parkovací stání u budovy C je povolen externím subjektům, kteří mají s FI uzavřenou smlouvu o pronájmu parkovacího stání – seznam předává recepční službě tajemník FI, seznam musí být pravidelně (alespoň 2x ročně aktualizován).
- (5) Řidiči servisních a dodavatelských externích firem vjíždějící do podzemních garáží nebo na parkoviště za budovou B se prostřednictvím hlásky u závory ohlásí recepční službě, sdělí své jméno, název firmy a SPZ vozidla a účel vjezdu. Recepční služby tyto údaje včetně doby vjezdu zapíše do směnového deníku a dálkovým zvednutím závory umožní vjezd. Při výjezdu řidič opět u závory prostřednictvím hlásky ohlásí svůj odjezd, následně recepční služba zvednutím závory umožní odjezd a zaznamená odjezd do směnového deníku.
- (6) Vjezd a parkování na nádvoří areálu není trvale povoleno žádnému vozidlu – brána do nádvoří areálu je trvale uzavřena. Krátkodobé vjezdy za účelem dovozu a odvozu materiálu a zařízení v provozní době na dobu nezbytně nutnou povoluje recepční služba. Výjimečná povolení vjezdu pro další osoby je oprávněn vydávat tajemník FI. Tato povolení se předávají na recepci (obvykle formou e-mailu), kde jsou evidována v elektronické podobě.
- (7) Provozní řád parkovišť podrobně upravuje příloha č. 2 tohoto řádu.

Článek 5

Jízdní kola, koloběžky, apod.

- (1) Místem pro odložení jízdních kol, koloběžek, dvoukolových osobních transportérů (segway) a podobných dopravních prostředků (dále jen jiné dopravní prostředky) jsou stojany před vchodem do budovy z ulice Botanická anebo stojany v podzemním parkovišti. Osoba vstupující s jiným dopravním prostředkem do areálu je povinna tento jiný dopravní prostředek ke stojanu uzamknout nebo jinak zajistit proti zcizení.
- (2) Je přísně zakázáno vnášet jiné dopravní prostředky na pracoviště, zejména do kanceláří.

- (3) Porušení tohoto zákazu bude v případě zaměstnanců MU považováno za porušení základních povinností zaměstnance a lze z něj vyvodit příslušné pracovní právní důsledky. Porušení tohoto zákazu v případě studentů může být důvodem k zahájení disciplinárního řízení pro porušení interních norem FI. Porušení tohoto zákazu v případě nájemců CSP může být považováno za hrubé porušení nájemní smlouvy.
- (4) Stojany před vstupem do budovy anebo v podzemním parkovišti nejsou určeny pro dlouhodobé odložení jiných dopravních prostředků. Jiné dopravní prostředky, které budou prokazatelně ponechány v těchto stojanech dlouhodobě (déle než 48 hodin), budou pracovníky Správy budovy odstraněny.
- (5) Jízda na jiných dopravních prostředcích (včetně jejich vedení), stejně jako jízda na kolečkových bruslích je v budově zakázána. Výjimka z tohoto zákazu je udělena pro dopravní prostředky tělesně postižených osob.

Článek 6

Ochrana majetku a osob

- (1) Všechny osoby pobývající v budově jsou povinny chovat se tak, aby předcházely poškození, ztrátě, zničení nebo zneužití majetku v budově. Dále jsou tyto osoby povinny se chovat tak, aby nedošlo k ohrožení zdraví a života osob v budově.
- (2) Každý zaměstnanec součásti MU, resp. nájemce zasídlého v CSP, jehož pracoviště je umístěno v budově, odpovídá za uvedení pracoviště do nezávadného stavu z hlediska zásad PO a BOZP, za uzamčení/zabezpečení všech vstupů do svěřeného pracoviště, uzavření oken, vypnutí osvětlení a všech spotřebičů při odchodu z prostor tohoto pracoviště, odchází-li jako poslední.
- (3) Budova je vybavena požárním signalizačním zařízením, elektrickou zabezpečovací signalizací proti vloupání a nepovolenému pohybu osob. Správu, údržbu, opravy a revize systémů zajišťuje Správa budov FI ve spolupráci s CVT.
- (4) Z důvodu zvýšení bezpečnosti osob a ochrany majetku je v areálu nainstalován kamerový systém vybavený záznamovým zařízením. Záznamy jsou uchovávány maximálně po dobu jednoho týdne (podle kapacity záznamového zařízení) a mohou být využity pouze v souvislosti se zjištěním mimořádných událostí (viz článek 9). Provoz kamerového systému zajišťuje CVT, které také zodpovídá za ochranu snímacích zařízení, přenosových cest a datových nosičů, na nichž jsou uloženy záznamy, před neoprávněným nebo nahodilým přístupem, změnou, zničením či ztrátou nebo jiným neoprávněným zpracováním (podrobně viz směrnice Provoz kamerového systému).
- (5) Recepční služba je oprávněna provádět namátkovou kontrolu osob přenášejících anebo vozidly převážejících předmětů a vyžadovat potvrzení dokazující oprávněnost přenosu nebo převozu majetku MU. V případě neprokázání oprávněnosti přenosu nebo převozu předmětu je recepční služba povinna sepsat o zjištění zápis, v odůvodněných případech věci zadržet a informovat tajemníka FI.
- (6) Vedoucí pracoviště odpovídá za ochranu majetku univerzity a provádí průběžnou kontrolu. V případě zjištění nedostatků provede neprodleně nutná opatření k zamezení vzniku škody.

Článek 7

System generálního klíče

- (1) K zabezpečení většiny místností slouží zámky typu Guard se systémem generálního klíče. Výjimku tvoří místnosti skladů, archívu a prostory užívané externími nájemci nebo jinou součástí MU.
- (2) Generální klíč uložený na recepci slouží výhradně pro potřeby recepční služby – uzamykání určených místností (zejména poslucháren apod.) v určených časech, pro kontrolu pracovišť, atd.
- (3) Klíče od veškerých dveří v budově, které nejsou začleněny do systému generálního klíče, musí být uloženy na recepci budovy v zalepené obálce opatřené razítkem a podpisem tajemníka FI, resp. odpovědnou osobou za nájemce. Nastane-li situace, při níž musí být z vážných provozních důvodů umožněn přístup do těchto místností, osoba, která klíč použije, vyplní neprodleně formulář „Zápis o otevření prostor nouzovým klíčem“ (viz příloha č. 5). Nejpozději následující pracovní den recepční služba informuje tajemníka FI, resp. nájemce o použití klíče, kteří pak následně zajistí opětovné uložení klíče v zapečetěné obálce na recepci. Zápisy o otevření prostor nouzovým klíčem archivuje vedoucí Správy budov.
- (4) Ztráta jakéhokoli klíče od místnosti v budově, zejména těch, jež jsou součástí systému generálního klíče budovy, musí být neprodleně nahlášena vedoucímu Správy budov, který informuje tajemníka FI. Správa budov po odsouhlasení tajemníkem FI zajišťuje opatření k zamezení zneužití ztraceného klíče. Doložené náklady na tato opatření včetně nákladů na výrobu nového klíče jsou uplatněny u osoby, která klíč ztratila.
- (5) Uzamykání a odemykání poslucháren:
 - a) v době semestru a zkuškovém období posluchárny otevírá úklidová služba, uzamyká nejpozději ve 22.00 hodin při pravidelné obchůzce recepční služby,
 - b) v době hlavních prázdnin jsou posluchárny trvale uzamčeny, otevření pro plánované akce zajišťují pracovníci Správy budov FI.
- (6) Uzamykání a odemykání počítačových učeben a počítačové haly:
 - a) provoz počítačových učeben organizuje CVT a řídí se Provozními pokyny pro počítačové učebny FI vydanými CVT,
 - b) v době semestru a zkuškovém období počítačové učebny a počítačovou halu otevírá úklidová služba, uzamyká nejpozději ve 22.00 hodin pověřený pracovník CVT,
 - c) provozní dobu počítačových učeben a počítačové haly v době prázdnin, příp. státních svátků určuje CVT, které také zajistí otevření a uzavření uvedených prostor.
- (7) Provoz specializovaných laboratoří nad rámec provozního řádu areálu Botanická 68a mohou upravovat provozní řády těchto laboratoří.
- (8) Osoby provádějící úklid vyzvedávají a odevzdávají klíče od přidělených místností a prostor na recepci. Manipulace s klíči je zaznamenávána ve směnovém deníku. Klíče od jednotlivých pracovních úseků úklidové služby jsou uzavřeny ve svazcích, které jsou popsány a uloženy na recepci.
- (9) Zapůjčení generálního klíče je možné pouze s předchozím písemným souhlasem tajemníka FI.

Článek 8

Požární ochrana a bezpečnost a ochrana zdraví při práci

- (1) Oblast PO a BOZP je na MU komplexně řešena vnitřní normou.
- (2) Za plnění úkolů v oblasti PO a BOZP odpovídají osobně vedoucí zaměstnanci na všech stupních řízení v rozsahu svých funkcí. Akademičtí pracovníci, ostatní zaměstnanci a studenti jsou povinni dbát podle svých možností o svou vlastní bezpečnost, o své zdraví i o bezpečnost a zdraví osob, kterých se bezprostředně dotýká jejich jednání nebo případné opomenutí při práci.
- (3) Pro budovu jsou zpracovány požární poplachové směrnice a evakuační plán, se kterými jsou povinny se seznámit a řídit se jimi všechny osoby, které se v budově pohybují. Kontaktní telefonní čísla a postupy v případě nepředvídané události nebo havárie jsou uvedena v Požární poplachové směrnici, která je přílohou č. 1 tohoto provozního řádu.
- (4) Únikovými cestami jsou k tomu určené a označené chodby, schodiště a ostatní veřejné prostory v budově. Cesty musí zůstat trvale volné v celém profilu. Užívat tyto prostory jako skladiště a odstavné plochy je zakázáno. Vedoucí zaměstnanci nebo určení zaměstnanci provádějí pravidelnou kontrolu trvale volných únikových cest, volného přístupu k nouzovým východům, rozvodným zařízením elektrické energie, uzávěrům vody a topení.
- (5) Povinností každého v budově je při zjištění vzniku požáru použít všech vhodných prostředků k jeho likvidaci. Skutečnost, že požár nelze vlastními silami uhasit, je povinná každá osoba ohlásit na recepci budovy, která slouží zároveň jako ohlašovna požáru. Recepční služba vyhlásí požární poplach a provede další nezbytné kroky k zajištění ochrany osob a majetku.
- (6) Funkci ohlašovny úrazů plní recepce budovy, která je také vybavena přenosnou lékárníčkou s předepsaným vybavením pro poskytnutí první pomoci. Recepční služba v případě potřeby přivolá rychlou záchrannou službu.
- (7) Uživatelé výtahů jsou povinni dodržovat návod k obsluze a užívání. Vyprošťování uvíznutých osob zajišťuje proškolený pracovník Správy budov, resp. externí firma. V případě vzniku požáru a vyhlášení požárního poplachu je zakázáno výtahy používat, k evakuaci osob slouží pouze osobní výtah v budově S – evaluační funkci je oprávněna aktivovat pouze poučená osoba anebo HZSmB.
- (8) Všechna vyhrazená technická zařízení související s provozem budovy musí být pravidelně revidována dle příslušných předpisů. Revizní zprávy těchto zařízení eviduje vedoucí Správy budov, který je současně odpovědný za včasné odstraňování zjištěných závad.
- (9) Nepřetržitý provoz výpočetní techniky (vč. UPS) je povolen pouze v prostorách k tomu určených – počítačové sály, datové stupačky, apod. Pokud je nezbytné realizovat nepřetržitý provoz výpočetní techniky v pracovnách, musí být dodrženy tyto zásady:
 - a) žádost o povolení nepřetržitého provozu výpočetní techniky (viz příloha č. 6) musí být schválen tajemníkem FI, resp. ředitelem pracoviště CERIT v případě nájemců CSP,
 - b) zaměstnanec zodpovědný za provoz této výpočetní techniky s nepřetržitým provozem musí uspořádat pracoviště tak, aby případná závada provozované výpočetní techniky nebo elektrický přívod nemohly způsobit požár; jedná se zejména o odstranění všech hořlavých látek ve vzdálenosti alespoň 30 cm na každou stranu od provozované výpočetní techniky i přívodu elektrické energie,
 - c) místnosti s takto provozovanými zařízeními musí být opatřeny štítkem s nápisem „Místnost s nepřetržitým provozem výpočetní techniky“, počítačové stanice jsou označeny štítkem „H24“.

- (10) Umístění elektrospotřebičů, které nejsou majetkem MU, na pracovištích FI je možné pouze s písemným souhlasem tajemníka FI. Jejich vlastník je povinen zajistit provedení pravidelných revizí spotřebiče v souladu s platnými předpisy – záznam o provedené revizi je povinen předat Správě budovy. Porušení tohoto nařízení bude v případě zaměstnanců považováno za porušení základních povinností zaměstnance a lze z něj vyvodit příslušné pracovní právní důsledky včetně rozvázání pracovního poměru. Za škody způsobené elektrickým spotřebičem odpovídá jeho majitel.
- (11) Svářečské a ostatní práce se zvýšeným požárním nebezpečím nad rozsah pracovních postupů lze vykonat pouze na základě písemného povolení vedoucího Správy budov FI. Svařováním a jinými pracemi zvyšujícími požární riziko se pro účely tohoto provozního řádu rozumí broušení, řezání, tvarování materiálů s použitím tepla, tepelné spojování, drážkování a tepelné dělení kovových i nekovových materiálů, pokud jsou prováděny otevřeným plamenem, elektrickým obloukem, plazmou, elektrickým odporem, laserem, třením, alutermickým svařováním, použitím elektrických pájedel a benzínových pájecích lamp. Každá taková činnost musí být před jejím zahájením ohlášena na Správu budov FI s uvedením co, jak, kdy a kým bude broušeno, řezáno, tvarováno či svařováno. Referent PO FI zajistí následně v duchu vyhlášky MV ČR č.87/2000 Sb. zpracování příkazu ke svařování a požárně-bezpečnostních opatření, požární dozor při svařování a dohled po ukončení prací zajišťuje osoba či organizace provádějící práce. Tato ustanovení jsou platná pro svařování pracovníky Správy budov FI i pro pracovníky externích firem. Bez předchozího schválení svařování a poučení zainteresovaných osob je zahájení jakýchkoliv svářečských prací přísně zakázáno.
- (12) Pracovníci servisních a dodavatelských externích firem působící dlouhodobě v areálu musí absolvovat základní poučení ze zásad BOZP.

Článek 9

Provozní režim při mimořádných událostech

- (1) Mimořádnou událostí se rozumí poškození majetku, neoprávněné vniknutí, krádež movitého majetku, požár, havárie, poškození zdraví osob, přijetí telefonické výhružné zprávy nebo oznámení o uložení nebezpečného předmětu v areálu FI, apod. Krádež ošacení a osobních věcí upravuje příloha č. 4.
- (2) Při mimořádných situacích, jako jsou např. poruchy rozvodu energií, vody, tepla, požární poplach apod., je povinností každého ihned informovat službu konajícího pracovníka recepce, který zajistí nezbytná opatření k nápravě.
- (3) Dojde-li k mimořádné události v provozní době, oznámí osoba, která mimořádnou událost zjistila, tuto skutečnost na recepci. Recepční služba ihned informuje vedoucího Správy budov FI, případně tajemníka FI a na základě jejich rozhodnutí činí další opatření – neprodleně zavolá Policii ČR, resp. HZSMB a přivolá kontaktní osobu z postiženého pracoviště. Recepční služba má povinnost zaznamenat evidenční čísla policistů. Příslušníky policie po dobu šetření v budově vždy doprovází zaměstnanec, na jehož pracovišti se mimořádná událost šetří. Recepční služba zaznamená dobu zahájení a ukončení šetření mimořádné události do směnového deníku.
- (4) V případě zjištění mimořádné události mimo provozní dobu se postupuje stejně jako v předchozím bodě s tím, že policii doprovází v areálu univerzity recepční služba.

Článek 10 Návykové látky

- (1) V souladu s § 8 zákona č. 65/2017 Sb., zákon o ochraně zdraví před škodlivými účinky návykových látek, ve znění pozdějších předpisů je zakázáno kouření ve všech vnitřních i vnějších prostorách budovy. Zákaz kouření se vztahuje i na alternativní varianty kouření – elektronické cigarety, zahřívané tabákové výrobky, vodní dýmky, atd.
- (2) Kouření je povoleno pouze na vyhrazených místech ve vnějších prostorách.
- (3) Porušení tohoto zákazu bude v případě studentů důvodem k zahájení disciplinárního řízení pro porušení interních norem FI.
- (4) Porušení tohoto zákazu bude v případě zaměstnanců MU považováno za porušení základních povinností zaměstnance a lze z něj vyvodit příslušné pracovní právní důsledky.
- (5) Porušení tohoto zákazu bude v případě nájemců CSP považováno za hrubé porušení nájemní smlouvy.

Článek 11 Odpadové hospodářství

- (1) Odpadové hospodářství v budově je organizováno prostřednictvím Správy budov, která zajišťuje likvidaci odpadu, jeho evidenci a kontrolu.
- (2) Pro separaci a sběr odpadů komunálního charakteru jsou pro potřeby FI rozmístěny ve všech prostorách FI (vnitřních i vnějších) nádoby k tomu určené.
- (3) Vynášení nádob zabezpečuje úklidová služba. Místem ukládání odpadu jsou velkokapacitní nádoby (směsný komunální odpad, papír, plast) umístěné ve vjezdu do dvorního traktu. Vývoz nádob zabezpečuje externí organizace. Odpad z běžného provozu FI, který nemá charakter komunálního odpadu, je likvidován odděleně prostřednictvím odborné firmy. Na drobný elektro odpad je určena nádoba umístěná v hale budovy D, jejíž pravidelný vývoz zajišťuje Správa budov FI.

Článek 12 Odstraňování závad, opravy, úpravy a investiční požadavky související se stavbou

- (1) Opravy či úpravy společných prostor, prostor v užívání FI a prostor CSP zajišťuje výhradně Správa budov FI.
- (2) Závady je nutné hlásit písemně (mailem) na adresu XXXXXXXXX, havarijní stavy telefonicky na recepci budovy.
- (3) Požadavky na provedení jakýchkoli oprav, úprav, změn a zásahů do technologických systémů, instalací (včetně elektrorozvodů, datových sítí apod.) a stavebních konstrukcí (dále jen úpravy) společných prostor, prostor v užívání FI musí být písemně (mailem) předány tajemníkovi FI na adresu XXXXXXXXX, který posoudí nutnost případných stavebních a jiných souvisejících úprav a ve spolupráci se Správou budov FI zajistí jejich ocenění. Na základě odhadu ceny za

úpravu rozhodne o realizaci a v případě schválení stanoví, z jakých prostředků se budou předmětné úpravy realizovat.

- (4) Provedené úpravy musí být ihned po skončení jejich realizace zaneseny do stavebního a technologického pasportu budovy.

Článek 13
Závěrečná ustanovení

- (1) Ke dni účinnosti této směrnice se zrušuje směrnice č. 02/2015 Provozní řád areálu Botanická 68a ve znění účinném od 1. května 2015.
- (2) Výkladem jednotlivých ustanovení pověřuji tajemníka FI a vedoucího Správy budov.
- (3) Nedílnou součástí tohoto řádu jsou přílohy vyjmenované v textu, které mohou být průběžně aktualizovány bez toho, aby byl měněn tento Provozní řád.
- (4) Průběžnou aktualizací směrnice pověřuji tajemníka FI a vedoucího Správy budov.
- (5) Kontrolu dodržování této směrnice vykonávají pracovníci Správy budov.
- (6) Směrnice nabývá platnosti dnem zveřejnění.
- (7) Směrnice nabývá účinnosti dnem 1. října 2020.

XXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX
podepsáno elektronicky

- Přílohy:
- č. 1 — Požární poplachová směrnice
 - č. 2 — Provozní řád parkoviště
 - č. 3 — Seznam specializovaných laboratoří a jejich vedoucích
 - č. 4 — Hlášení úrazů / Postup při odcizení ošacení a osobních věcí studentů
 - č. 5 — Zápis o otevření prostor nouzovým klíčem
 - č. 6 — Žádost o povolení nepřetržitého provozu výpočetní techniky
 - č. 7 — Energetické systémy a provozní technologie areálu
 - č. 8 — Uživatelský manuál pro technologie budov A a S

POŽÁRNÍ POPLACHOVÉ SMĚRNICE

Každý, kdo zpozoruje požár, je povinen:

- » Provést nutná opatření pro záchranu ohrožených osob.
- » Je-li to možné, požár uhasit, nebo provést nutná opatření k zamezení jeho šíření.
- » Nestačí-li na to vlastními silami nebo dostupnými prostředky, je povinen vyhlásit požární poplach, uvědomit o požáru osoby v jeho okolí.

POŽÁRNÍ POPLACH SE VYHLAŠUJE :

- A) **AUTOMATICKY ČIDLEM** ELEKTRICKÉ POŽÁRNÍ SIGNALIZACE,
- B) POUŽITÍM **TÍSŇOVÉHO TLAČÍTKA** EPS,
- C) VOLÁNÍM „**HOŘÍ! – HOŘÍ!**“.

- » Neodkladně ohlásit zjištěný požár nebo zabezpečit jeho ohlášení na:
 - » ohlašovnu požáru objektu – telefonicky nebo osobně

OHLAŠOVNA POŽÁRU JE V RECEPCI OBJEKTU ☎ 1810 (549 49 1810)

- » případně ohlásit na

TÍSŇOVOU LINKU HASIČŮ ☎ 150 (0 150)
nebo **EMERGENCY CALL ☎ 112 (0 112)**
a sdělit: **kde hoří – co hoří – kdo volá – odkud volá**

Nikdy nezavěšujte jako první, vyčkejte na případné upřesňující dotazy operátora.

Evakuace se řídí evak. plánem. Všechny osoby se **shromáždí v určeném prostoru** a vyčkají dalších pokynů.

Do příjezdu jednotky požární ochrany hasební a záchranné práce řídí vedoucí pracoviště a velitel požární hlídky.

Po příjezdu hasičů se všichni řídí pokyny velitele zásahu. Na výzvu velitele zásahu, velitele jednotky požární ochrany je každý povinen poskytnout osobní pomoc a věcnou pomoc.

DŮLEŽITÁ TELEFONNÍ ČÍSLA: TÍSŇOVÉ LINKY



☎ **150**

HASIČI



☎ **155**

ZDRAVOTNICKÁ
ZÁCHRANNÁ SLUŽBA



☎ **158**

POLICIE ČR



☎ **156**

MĚSTSKÁ POLICIE
BRNO



☎ **112**

JEDNOTNÉ EVROPSKÉ ČÍSLO
TÍSŇOVÉHO VOLÁNÍ

DŮLEŽITÁ TELEFONNÍ ČÍSLA: POHOTOVOSTNÍ A PORUCHOVÉ SLUŽBY

950 631 111

HZS JMK, stanice
BRNO-LIDICKÁ

1239

PLYN

545 538 538

PRVNÍ POMOC, Ponávka 6
17–07 hod, so, ne, svátky

543 212 537

VODA

541 552 111

Poliklinika
Zahradníkova 2

800 225 577

ELEKTRICKÝ PROUD

545 161 545

TEPLO (poruchy pára,
teplo) – Teplárny Brno

800 100 312

TECHNICKÉ SÍTĚ BRNO

549 49 2222

KŘ, PO a BOZP RMU

Provozní řád parkoviště v areálu Botanická 68a

I. OBECNÁ USTANOVENÍ

Tento provozní řád (dále jen řád) upravuje podmínky pro užívání parkovacích stání (dále jen parkoviště) v areálu Botanická 68a. Vlastníci a provozovatelé vozidel zaparkováním vozidla na parkovišti souhlasí s Řádem a zavazují se jej dodržovat.

Na parkovišti platí ustanovení zákona č. 361/2000 Sb., o silničním provozu, zákona č. 13/1997, o pozemních komunikacích, spolu s vyhláškou č. 30/2001 Sb., o pravidlech provozu na pozemních komunikacích a další právní předpisy související s automobilovou dopravou. Rychlost automobilů po celé ploše parkoviště je omezena na max. 10 km/hod.

Vlastník areálu, MU Brno, ani jeho provozovatel a správce neodpovídá za ztrátu nebo poškození vozidel, která používají či jsou zaparkována na parkovišti, jejich příslušenství či věcí, které jsou v nich uloženy. Každý řidič i provozovatel vozidla je sám odpovědný za veškerá rizika ztráty a poškození vozidel (a jejich obsahu), která jsou zde zaparkována, a rovněž za všechny jiné ztráty a škody s tím spojené. Nikdo, kdo zaparkuje své vozidlo na parkovišti, není oprávněn se domnívat, že své vozidlo svěřil do úschovy vlastníkově či správci objektu. Parkoviště není hlídáno, ale pouze monitorováno, kdy toto monitorování nezakládá žádnou odpovědnost vlastníka ani správce areálu za škodu na vozidlech, jejich příslušenstvích a věcí v nich umístěných. Monitorování je v souladu se zákonem o ochraně osobních údajů, zákon č. 101/2000 Sb.

Uživatelé parkoviště jsou pro ovládání závorového systému povinni používat výhradně své zaměstnanecké karty. Recepční služba není oprávněna umožňovat vjezd/výjezd vozidlům zaměstnanců na/z parkoviště.

Uživatelé jsou povinni informovat recepční službu o všech mimořádných událostech na parkovišti (dopravní nehody, zranění, porucha vjezdové / výjezdové závory apod.).

Na parkovišti je zakázáno:

- Parkování na jiných než k tomu určených místech. Vozidla překážející provozu na parkovišti budou na náklady majitelů těchto vozidel odtažena z prostoru parkoviště.
- Vnášení a manipulace s nebezpečnými a škodlivými látkami.
- Doplnění pohonných hmot či manipulace s nimi.
- Skladování odpadu či jiné nakládání s odpadem, zejména pak odpadu obsahujícího olej nebo hořlavé látky.
- Skladování jakýchkoliv látek či věcí s výjimkou vyhrazených míst.
- Provádění údržby a opravy vozidel, včetně kontroly hladiny elektrolytu v akumulátorových bateriích vozidel.
- Mytí nebo čištění vnitřku vozidla, karosérie a motorů parkujících vozidel.
- Parkování vozidel bez řádné registrační značky.
- Parkování vozidel s unikajícími provozními kapalinami (olej, chladicí kapalina atd.).
- Parkování vozidel vykazujících nadměrnou kouřivost.
- Jakékoliv znečišťování parkoviště nedopalky cigaret, blátem z vozidel, výkaly či odpadky.
- Poškozování parkoviště a zařízení provozovatele na parkovišti instalovaná.
- Jezdit na kolech, koloběžkách, kolečkových bruslích, skateboardech či na jiných prostředcích (např. motokárách).
- Ponechávání jakýchkoliv věcí, zejména cenných ve vozidlech, na vozidlech či v jejich okolí.

DLOUHODOBÉ PARKOVÁNÍ VOZIDEL JE ZAKÁZÁNO!

Povinnosti uživatelů parkoviště

- Neomezovat a neohrožovat ostatní uživatele parkoviště ani jiné osoby.
- Počínat si tak, aby nevznikala ani nehrozila škoda na zdraví či majetku.
- Neznečišťovat prostor parkoviště.
- Motor vozidla vypnout ihned po jeho zaparkování a nastartovat pouze těsně před odjezdem z místa parkování.
- Parkovat tak, aby zaparkované vozidlo nepřesahovalo daný vyhrazený parkovací prostor pro jedno vozidlo.
- Nezdržovat se v prostoru parkoviště déle, než je nezbytně nutné.
- Neponechávat ve vozidlech děti a zvířata.
- Při pohybu na parkovišti se chovat obezřetně a dbát zvýšené opatrnosti s ohledem na provoz motorových vozidel.
- Dospělí doprovázející děti jsou odpovědní za jejich bezpečnost na parkovišti.

II. SPECIÁLNÍ USTANOVENÍ PRO PARKOVÁNÍ V PODZEMNÍCH GARÁŽÍCH

Pro zaměstnance fakulty jsou vyhrazena bíle očíslovaná parkovací stání. Žlutě očíslovaná parkovací stání slouží nájemcům CSP.

Roleta u vjezdu do podzemních garáží je vytažena v pracovní dny od 5.30 hodin do 20.00 hodin. Mimo tuto dobu jsou pro parkování zaměstnanců součástí MU s úvazkem ve výši alespoň 0,5, jejichž pracoviště je umístěno v budově, určena parkovací stání za budovou B.

Nájemcům CSP je vjezd do podzemních garáží umožněn bez omezení za těchto podmínek: pro vjezd do podzemních garáží je nutné nejprve zazvonit u sloupku při vjezdu na rampu, ohlásit se jménem recepčnímu, který roletu vytáhne a poté si osoba žádající o vjezd do garáží vlastní čipovou kartou zvedne závoru. Při výjezdu obdobně – nejprve je nutné na recepci požádat pracovníky recepce, aby roletu vytáhli, poté parkující opustí garáž, opět za použití vlastní čipové karty k ovládní závoru.

**DO PODZEMNÍHO PARKOVIŠTĚ JE ZAKÁZÁN VJEZD
VOZIDLŮM S ALTERNATIVNÍM POHONEM (LPG, CNG)!**

**V PROSTORU PODZEMNÍCH GARÁŽÍ JE ZAKÁZÁNO
KOUŘENÍ ČI MANIPULACE S OTEVŘENÝM OHNĚM!**

**POHYB CHODCŮ NA VJEZDOVÉ/VÝJEZDOVÉ RAMPĚ
DO/Z PODZEMNÍHO PARKOVIŠTĚ JE ZAKÁZÁN!**

**ZÁKAZ DOBÍJENÍ DOPRAVNÍCH PROSTŘEDKŮ S ELEKTRICKÝM POHONEM
Z ELEKTRICKÉ INSTALACE BUDOVY BEZ POVOLENÍ TAJEMNÍKA FI!**

Seznam specializovaných laboratoří a jejich vedoucích

Název laboratoře	Vedoucí laboratoře
Adaptive Learning Research Group	XXXXXXXXXX
Ateliér grafického designu a multimédií (AGD+M)	XXXXXXXXXX
Centre for Research on Cryptography and Security (CRoCS)	XXXXXXXXXX
Centrum analýzy biomedicínského obrazu (CBIA)	XXXXXXXXXX
Centrum zpracování přirozeného jazyka (NLP)	XXXXXXXXXX
Laboratoř datově orientovaných systémů a aplikací (DISA)	XXXXXXXXXX
Laboratoř diskrétních metod a algoritmů (DIMEA)	XXXXXXXXXX
Laboratoř elektronických a multimediálních aplikací (LEMMA)	XXXXXXXXXX
Laboratoř formálních metod, logiky a algoritmů (Formela)	XXXXXXXXXX
Laboratoř interakce člověka s počítačem (HCILAB)	XXXXXXXXXX
Laboratoř konstrukce a architektury číslicových systémů (EmLab)	XXXXXXXXXX
Laboratoř kvantového zpracování informace a kryptografie (LQIPC)	XXXXXXXXXX
Laboratoř kyberbezpečnosti (KYPO)	XXXXXXXXXX
Laboratoř paralelních a distribuovaných systémů (ParaDiSe)	XXXXXXXXXX
Laboratoř pokročilých síťových technologií (SITOLA)	XXXXXXXXXX
Laboratoř servisních systémů	XXXXXXXXXX
Laboratoř softwarových architektur a informačních systémů (Lasaris)	XXXXXXXXXX
Laboratoř systémové biologie (SYBILA)	XXXXXXXXXX
Laboratoř vizualizace (VisIt Lab)	XXXXXXXXXX
Laboratoř získávání znalostí	XXXXXXXXXX

Hlášení úrazů

Postup při odcizení ošacení a osobních věcí studentů

Pracovní úraz zaměstnance

1. Povinností zraněného zaměstnance, případně svědka úrazu, je bez prodlení tuto skutečnost nahlásit svému přímému nadřízenému.
2. Povinnosti přímého nadřízeného:
 - poskytnout/zajistit zraněnému první pomoc,
 - zajistit místo úrazu a vyšetřit jeho příčiny,
 - úraz zaevidovat = sepsat **záznam o úrazu** ve 2 vyhotoveních (jeden pro zaměstnance/pozůstalé, jeden pro referenta BOZP), vzor formuláře „Záznam o úrazu“ je uložen v dokumentovém serveru ISu – příloha směrnice rektora č. 10/2009 „Stanovení organizace zabezpečení BOZP na MU“ (https://is.muni.cz/auth/do/rect/normy/smernicerektora/Smernice_rektora_10-2009)
 - neprodleně tuto skutečnost (úraz) oznámit referentu BOZP, případně bezpečnostnímu technikovi a předat mu písemný záznam o úrazu,
 - přijmout opatření proti opakování úrazu.
3. Referent BOZP/bezpečnostní technik je povinen:
 - zkontrolovat úplnost záznamu o úrazu,
 - založit jej do knihy úrazů,
 - pokud byl úraz ošetřen lékařem a vznikla pracovní neschopnost, odeslat originál záznamu o úrazu bez zbytečného odkladu na Provozní odbor RMU, pracoviště manažera BOZP,
 - poskytnout poškozenému zaměstnanci po skončení léčby pomoc při sepsání formuláře „Náhrada škody za pracovní úraz“ a vyplněný ho odeslat na Provozní odbor RMU, pracoviště manažera BOZP.

Školní úraz studenta

1. Povinností zraněného studenta, případně svědka úrazu, je bez prodlení tuto skutečnost nahlásit svému vyučujícímu (vedoucímu praxe, kurzu, apod.).
2. Povinnosti vyučujícího:
 - poskytnout/zajistit zraněnému první pomoc,
 - zajistit místo úrazu a vyšetřit jeho příčiny,
 - úraz zaevidovat = sepsat **záznam o školním úrazu studenta** ve 2 vyhotoveních (pro studenta/pozůstalé a referenta BOZP) dle směrnice rektora viz výše,
 - neprodleně tuto skutečnost oznámit referentu BOZP, případně bezpečnostnímu technikovi a předat mu písemný záznam o školním úrazu studenta,
 - zajistit předání záznamu o školním úrazu studenta do 5 kalendářních dnů referentu BOZP.
3. Referent BOZP/bezpečnostní technik je povinen:
 - zkontrolovat úplnost zápisu úrazu
 - odeslat záznam o školním úrazu studenta bez zbytečného odkladu na Provozní odbor RMU, pracoviště manažera BOZP (kopii založit v knize úrazů),

- poskytnout poškozenému studentovi po skončení léčby pomoc při sepsání formuláře „Náhrada škody za školní úraz“ a vyplněný ho odeslat Provozní odbor RMU, pracoviště manažera BOZP.

Referent BOZP pro FI: XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX

Postup při odcizení věcí studentů

1. Podle § 2945 občanského zákoníku je-li s provozováním nějaké činnosti zpravidla spojeno odkládání věcí a byla-li věc odložena na místě k tomu určeném nebo na místě, kam se takové věci obvykle ukládají, nahradí provozovatel poškození, ztrátu nebo zničení věci tomu, kdo ji odložil, popřípadě vlastníku věci.
2. **MU neodpovídá za ztrátu dokladů** a jiných předmětů či cenností uložených v odložených věcech. Doklady musí mít student u sebe, nikoliv je ponechat v odložených věcech. V případě, že ke ztrátě dokladů dojde, je nutno učinit zápis, který studentovi slouží jako doklad o ztrátě při vyřizování náhradních dokladů.
3. Dojde-li ke zcizení věcí studentů, sepíše pracovníci Studijního oddělení FI nebo vyučující nebo vedoucí laboratoří nebo pracovníci sekretariátů FI s poškozeným studentem protokol o odcizení věci/žádost o odškodnění. Protokol se zpracovává ve dvojím vyhotovení – 1x pro poškozeného, 1x pro MU – Studijní oddělení si založí kopii, originál předá k vyřízení Právnímu odboru RMU. Protokol musí obsahovat minimálně tyto údaje a přílohy:
 - jméno, učo, bydliště poškozené osoby
 - popis okolností, při kterých došlo ke zcizení věci
 - místo, kde došlo ke zcizení věci
 - kontakt na svědky z řad učitelů nebo studentů
 - podrobný popis věci, stáří, foto věci
 - hodnota odcizené věci – doložit kopii dokladu o koupi
 - poškozený uvede, že žádá o náhradu škody v plné výši
 - podpis poškozeného
 - kopii protokolu o oznámení na Policii ČR
4. V případě, že hodnota škody přesahuje 5.000,- Kč je doporučeno kontaktovat Obvodní oddělení Policie ČR, Malátova 3, 612 00 Brno.
5. Poškozený student je povinen uplatnit náhradu škody u organizace nejpozději do 15 dnů. Zápis o odcizení věci je nutné doložit čestným prohlášením, že se poškozenému odcizené věci po nahlášení události nevrátily.
6. Obdobný postup se uplatní v případě odcizení věcí z pracoven zaměstnanců za předpokladu překonání překážky (místnost byla uzamčena) – odcizení je nutné hlásit na Obvodní oddělení Policie ČR, Malátova 3, 612 00 Brno.

Zápis o otevření prostor nouzovým klíčem

Datum:

Čas:

Jméno recepčního

--	--	--

Prostor, který byl otevřen nouzovým klíčem (obálka číslo):

--

Důvod otevření prostoru (podezřelá osoba, živelná událost, havárie, porucha, ...):

--

Osoba odpovědná za prostor vyzooměna:

Jméno:

Čas:

--	--

Zápis potvrzen osobou odpovědnou za prostor (datum, čas, poznámky):

--

Klíč znovu uložen do obálky a zapečetěn odpovědnou osobou za FI*):

Dne:	Jméno odpovědné osoby:	Podpis odpovědné osoby:
------------	------------------------	-------------------------

*) tajemník / vedoucí Správy budov

Žádost o povolení nepřetržitého provozu výpočetní techniky

Inventární číslo:

Umístěné v místnosti číslo:

Jméno a příjmení zaměstnance zodpovědného za provoz VT:

Důvod pro nepřetržitý provoz VT:

Prohlášení žadatele

Potvrzuji, že jsem seznámen se zněním ustanovení Směrnice děkana FI číslo **2/2015** „Provozní řád areálu Botanická 68a“. Jsem si vědom rizik spojených s nepřetržitým provozem VT a nutnosti dodržování opatření proti vzniku požáru na pracovišti.

V Brně dne.....

.....
podpis žadatele

Vyjádření vedoucího pracoviště:

V Brně dne
.....
podpis vedoucího pracoviště

Vyjádření tajemníka FI:

V Brně dne
.....
podpis tajemníka

Energetické systémy a provozní technologie areálu

I. ENERGETICKÉ SYSTÉMY A PROVOZNÍ TECHNOLOGIE

(1) **Voda**

Nápojná šachta s hlavním vodoměrem je umístěna vně budovy u příjezdové rampy do podzemních garáží. Hlavní uzávěr vody a uzávěr požární vody se nachází v 1. podzemním podlaží budovy.

(2) **Rozvody VN, NN, záložní zdroje**

a) Areál je napájen z VN rozvodny a trafostanic umístěných v 1. podzemním podlaží do hlavních rozvodů umístěných tamtéž, minoritně pak fotovoltaickým systémem bez připojení k distribuční síti (FV panely jsou umístěny na střeše objektu). Odběr v budově je rozdělen na část počítačových technologií a na část stavební elektroinstalace.

b) Nepřetržitě napájení vybraných technologií (datové sály, zařízení s funkcí při požáru, apod.) zajišťují náhradní zdroje v 1. podzemním podlaží (dieselagregáty a dynamická UPS).

c) Odpojení budov od přívodů elektrické energie je možno provést tlačítky CENTRAL STOP 1, CENTRAL STOP 2, TOTAL STOP na recepci budovy. Odpojování provádí pouze oprávněná osoba, popř. velitel zásahu HZSMB.

d) Vybrané pracovny, posluchárny, laboratoře a technické místnosti jsou vybaveny zálohovanými zásuvkovými obvody. Za připojení spotřebičů do systému zálohovaných elektrických obvodů odpovídají techničtí pracovníci CVT.

e) Budova je vybavena systémem protipanického a nouzového únikového osvětlení.

(3) **Zemní plyn**

Zemní plyn není do areálu zaveden.

(4) **Teplo**

a) Primárním zdrojem tepla je horkovodní výměňková stanice, která se nachází v 1. podzemním podlaží, sekundárním zdrojem jsou tepelná čerpadla. Distribuce tepla v jednotlivých místnostech je zajištěna prostřednictvím deskových otopných těles, částečně ocelovými trubkovými tělesy.

b) V budovách A a S jsou topné radiátory osazeny termoelektrickými hlavicemi, u kterých řídí intenzitu dodávky tepla systém měření a regulace budovy (dále jen MaR), ovládání regulační hlavice uživatelem viz uživatelský manuál pro technologie – příloha č. 8.

c) V budovách B, C a D jsou topné radiátory osazeny termostatickými hlavicemi, u kterých si intenzitu tepla v topném období nastavuje a upravuje uživatel.

(5) **Vzduchotechnika**

a) Vzduchotechnické jednotky upravují a centrálně nuceně distribuují upravený čerstvý vzduch do vybraných vnitřních prostor v budovách a současně odvádí vzduch znehodnocený (nucené větrání). Dále pak jsou v budovách areálu instalovány VZT jednotky zajišťující pouze nucený odvod vzduchu z vybraných prostor (garáže, kuchyňky, WC, atd.), jednotky zajišťující nucený přívod, resp. posunování vzduchu ve větraných prostorách (garáže, schodiště) popř. VZT jednotky pracující s cirkulačním vzduchem (tep. clony, FC jednotky).

b) VZT jednotky jsou ovládány nadřazeným systémem MaR, částečně pak místními tlačítky (kuchyňky) a čidly pohybu (WC).

- c) V budově dále instalovány VZT jednotky s funkcí při požáru (větrání únikových cest, šachty požárního výtahu a garáží).
 - d) Větrání dalších částí vnitřních prostor budov je bez nucené výměny vzduchu (výměna vzduchu je realizována okny a dveřmi).
- (6) **Chlazení**
- a) Chlazení v budovách A a S zajišťuje systém aktivace betonového jádra řízený systémem MaR (viz příloha č. 8 Uživatelský manuál) a ochlazováním přiváděného vzduchu ve vzduchotechnických jednotkách.
 - b) Některé prostory (výukové, technické apod.) budov A a S, B, C a D jsou dále chlazeny pomocí nezávislých chladicích systémů s okruhem plynného chladiva nebo studenou vodou, částečně pak pouze venkovním vzduchem (rozvodny).
- (7) **Telefonní síť**
- Telefonní síť na FI je součástí telefonní sítě Masarykovy univerzity. Servis a opravy zajišťuje Ústav výpočetní techniky MU cestou CVT FI. Uživatelé zasílají hlášení o závadách a poruchách na XXXXXXXXX.
- (8) **Počítačová síť, HW a SW uživatelů**
- Provoz, servis a opravy páteřních rozvodů IT sítí FI zajišťuje až po standardní HW a SW jednotlivých uživatelů CVT FI. Speciální technologie, zákaznické servery, HW a SW provozované na FI a ve specializovaných laboratořích spravuje vedoucím pracoviště určená oprávněná osoba. Uživatelé zasílají hlášení o závadách a poruchách na XXXXXXXXX, resp. na XXXXXXXXX, pokud se hlášení týká SW na OS Windows, příp. na XXXXXXXXX, pokud se hlášení týká SW na OS UNIX nebo počítačové sítě.
- (9) **Audiovizuální technika**
- Provoz AV technologií jednotlivých poslucháren FI zabezpečuje CVT FI. Uživatelé zasílají hlášení o závadách a poruchách na XXXXXXXXX.

II. ZABEZPEČOVACÍ SYSTÉMY

- (1) **Elektrická zabezpečovací signalizace (dále jen EZS)**
- a) Všechny klíčové prostory FI jsou osazeny prvky EZS, která umožňuje pověřeným osobám zakódování a odkódování oblastí či jednotlivých místností a tím jejich zabezpečení proti neoprávněnému vniknutí osob. Ovládání EZS lze centrálně řešit i z recepcce pracovníkem recepcce. Přístupová práva oprávněných osob jsou řešena určeným pracovníkem CVT FI v rozsahu dle požadavku vedoucích pracovišť. Kontakt: XXXXXXXXX.
 - b) V případě narušení zakódované oblasti je na recepci FI signalizován poplach. V tomto případě pracovníci recepcce postupují dle Pravidel pro výkon směny recepcce FI.
 - c) Součástí EZS je tzv. tlačítko Panik. Jedná se o bílou krabičku s červeným tlačítkem, která je umístěna ve vybraných místnostech (WC pro invalidy mimo objekt D). V případě tísňové situace uživatel zmáčknutím tohoto tlačítka vyvolá na recepci FI poplach a tím i přivolá pomoc. Zrušení poplachu provádí pracovník recepcce.
- (2) **Elektrická požární signalizace (dále jen EPS)**
- a) Elektrická požární signalizace je instalována v celé budově vyjma prostor bez požárního rizika. Rozmístění automatických (opticko-kouřových, tepelných a kombinovaných) hlásičů je provedeno na stropě jednotlivých místností, detekčních lineárních kabelů na stropě garáže, ve zdvojených podlahách a tlačítkových hlásičů u všech východů na volné prostranství, u vstupů do chráněných únikových cest a v místě obsluhy technologických

zařízení. Ústředny EPS jsou umístěny v zázemí recepce. V prostoru recepce je umístěno tablo EPS. Ústředny EPS dále ovládají (zapínají, resp. odpínají) technologická zařízení v rozsahu stanoveném platnou projektovou dokumentací, resp. požárně bezpečnostním řešením.

- b) Vyhlášení požárního poplachu je v areálu budov oznamováno požárním rozhlasem (budovy A+S) nebo požárními sirénami (budovy B, C, D). Činnost osob při poplachu je podrobně popsána v Požárně poplachových směrnících.
- c) Evakuace osob resp. trasy jsou zakresleny v Požárních evakuačních plánech vyvěšených k tomuto účelu na jednotlivých podlažích.
- d) Systém vyhlášení požárního poplachu je možné řízeně využít i za účelem evakuace osob z objektu při jiné život ohrožující situaci. O povolení použití rozhoduje za dané situace tajemník fakulty. Spuštění zabezpečují pracovníci recepce.

Uživatelský manuál pro technologie budov A a S

I. OVLÁDÁNÍ ŽALUZÍÍ

Instalované žaluzie mají (kromě zaclonění) v letním i zimním období zásadní vliv na energetickou bilanci objektu. Zatahujte tedy žaluzie s ohledem na stav počasí při opuštění místnosti na delší dobu a při odchodu ze zaměstnání.

K individuálnímu uživatelskému ovládní žaluzií (vytažení, zatažení a naklopení) slouží samostatný ovladač umístěný v blízkosti jednotlivých oken. Centrálním ovládním (nadřazeným systémem MaR) bude zabezpečeno jejich úplné zatažení denně, vždy ve 23.10 hod. V případě centrálního zatažení, může jejich nastavení uživatel prostřednictvím ovladače následně změnit dle svých individuálních požadavků – tato volba má vždy prioritu.

Při otevřeném okenním křídle, a to v obou polohách full i ventilace, se meziokenní žaluzie otvíravé části okna zastaví a nelze je ovládat. Nejedná se tedy o závadu!

II. HYGIENICKÁ VÝMĚNA VZDUCHU

Ve všech prostorách budov A a S je výměna vzduchu zajištěna centrálně. Intenzita výměny vzduchu je přizpůsobována denní době a provozním požadavkům.

Odvětrávání hygienických prostor je řešeno odtahovými ventilátory s místním ovládním. Odvětrání kuchyněk lze provádět zapnutím místního ventilátoru s automatickým doběhem samostatnými tlačítky umístěnými na obkladovém panelu kuchyňské linky.

III. OVLÁDÁNÍ CHLAZENÍ, TOPENÍ – NÁSTĚNNÝ PROSTOROVÝ OVLADAČ

V kancelářských prostorách jsou instalovány **za účelem vytápění** v zimním (přechodném) období standardní otopná tělesa, **za účelem chlazení** pak systém chlazení vodou ve stropních konstrukcích budovy. Ve vybraných pracovních či specializovaných pracovištích je systém chlazení posílen o chladicí zařízení - fan-coilové a splitové chladicí jednotky (viz dále).

Místní ovladač korekce prostorové teploty Delta (viz obr. 1, umístěn v blízkosti vstupních dveří jednotlivých prostor) snímá a na ovladači zobrazuje teplotu venkovní, vnitřní prostorovou teplotu (měřeno v místě ovladače) a uživatelem nastavenou (zvolenou) teplotu prostoru. Prostřednictvím ovladače jsou řízeny ventily radiátorů topení, resp. ventil přívodu chladicí vody do stropní konstrukce na požadovanou – uživatelem zvolenou - vnitřní teplotu prostoru. K nastavení uživatelské hodnoty teploty prostoru slouží tlačítka se šipkami v dolní části ovladače (horní řada tlačítek je t. č. bez funkce). Aktuální stav systému (topení resp. chlazení) je pak na displeji zobrazován symbolem plamínku resp. vločky.

Systémy udržují **konstantní** teplotu v místnosti. V zimě tedy topí k dosažení **střední** hodnoty cca 22°C, v létě chladí k dosažení **střední** hodnoty cca 24°C. Individuální požadavek lze pak ve většině prostor nastavit ovladačem v rozmezí +/- 3°C (zvolená žádaná teplota zobrazena na displeji ovladače).

Při změně teplotního požadavku korekčním ovladačem nelze očekávat okamžitou tepelnou změnu, zejména od systému chlazení. Odezva na požadavek se projeví v delším časovém odstupu. V letním období při chlazení, z důvodu značné setrvačnosti systému chlazení, se uživatelem nastavená hodnota žádané teploty nebude v noční a víkendové době měnit na útlumovou hodnotu. V případě vytápění

pak dojde v nočních hodinách ke snížení žádané hodnoty vytápění na teplotu útlumovou a v hodinách ranních, **zpět na hodnotu střední.**

V části výukových, laboratorních prostorech jsou za účelem potřeby razantnějšího chlazení navíc umístěny fan-coilové jednotky. Pro jejich ovládání slouží stejný nástěnný ovladač. Nastavením požadované teploty na ovladači dochází k automatickému spouštění/vypínání chladicí jednotky (popř. skupiny jednotek). V nočních hodinách přechází automaticky provoz těchto doplňkových jednotek na útlumovou hodnotu chlazení 27°C.

Ve všech režimech je na místním ovladači Delta vizualizován stav otevření okna s následnou blokadou funkce topení resp. chlazení. Na ovladači v tomto případě zobrazena teplota 7°C – jako bezpečnostní žádaná teplota, proti zámrazu systému ÚT.



Obr. 1 – Místní ovladač Delta



Obr. 2 - Vizualizace stavu otevření okna (7.0°C)

Systém hygienické výměny vzduchu, chlazení a topení je dimenzován na objekt **s uzavřenými okny a dveřmi!**

Krátkodobé vyvětrání okny správnou funkci systému neohrozí, déletrvající už zásadně. Otevřené okno vždy blokuje systém topení a chlazení v prostoru – dojde k uzavření přívodních ventilů chlazení i topení (při otevření okna zmizí na nástěnném ovladači symbol domečku). Nepříznivě se projeví na správné funkci i na delší dobu otevřené dveře na chodbu popř. mezi kancelářemi.