

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) **recepčí** stanoviště řízení bezpečnostních, přístupových, požárních a technologických zařízení areálu se stálou službou 24 hodin denně; recepce zajišťuje také funkci ohlašovacího 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 zasídleného 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 služba,
 - 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 řady 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 určené 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. Svařování 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. HZS mB 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 pracovněprávní 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 bud@fi.muni.cz, 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 tajemnik@fi.muni.cz, 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.

Jiří Zlatuška
děkan FI
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