VYSOKÁ ŠKOLA MÚZICKÝCH UMENÍ

Smernica
o zabezpečení ochrany majetku vo vlastníctve Vysokej školy múzických umení v Bratislave

Účinnosť od: 15.6.2023

Článok 1
Základné ustanovenia

1. Smernica o zabezpečení ochrany majetku vo vlastníctve Vysokej školy múzických umení v Bratislave (ďalej len „smernica“) upravuje práva a povinnosti zamestnancov Vysokej školy múzických umení v Bratislave (ďalej len „VŠMU“), t. j. zamestnancov Rektorátu VŠMU, fakúlt a ostatných súčastí VŠMU pri zabezpečení ochrany majetku vo vlastníctve VŠMU.

2. V zmysle všeobecne záväzných právnych noriem za ochranu objektov a majetku VŠMU (ďalej len „majetok VŠMU“) zodpovedajú vedúci zamestnanci na všetkých stupňoch riadenia v rozsahu svojej pôsobnosti stanovenej Štatútom VŠMU a Organizačným poriadkom VŠMU.

3. Ochrana majetku VŠMU je zabezpečovaná:
   a) mechanickými zábrannými prostriedkami (napr. mreže, iné zábrany),
   b) elektronickou zabezpečovacou, signalizačnou a monitorovacou technikou,
   c) režimovými opatreniami,
   d) fyzickými osobami – vrátnikmi – informátormi a ostatnými zamestnancami VŠMU.

Článok 2
Zodpovednosť a kontrola ochrany majetku VŠMU

1. Za plnenie a kontrolu úloh spojených s ochranou majetku VŠMU sú zodpovední:
   a) na Rektoráte VŠMU kvestor VŠMU,
   b) na fakultách dekani fakúlt,
   c) na pracoviskách ostatných súčastí VŠMU vedúci týchto pracovísk .

2. Kontrolu výkonu služby vrátnikov – informátorov, podľa ich náplne a rozsahu práce, ako aj dodržiavanie pravidiel pre zabezpečenie ochrany majetku VŠMU, je oprávnený vykonávať vedúci prevádzkového oddelenia a ním poverený zamestnanec.

Článok 3
Zásady pri používaní mechanických zábranných prostriedkov , elektronickej zabezpečovacej signalizačnej a monitorovacej techniky

1. Mechanické zábranné prostriedky, elektronická zabezpečovacia signalizačná a monitorovacia technika sa používa na zabezpečenie ochrany majetku VŠMU podľa dôležitosti objektov (miestností) tak , aby v čo najväčšej miere zabraňovala vniknutiu do objektu nepovolaným osobám.

2. Vybavenie mechanickými resp. elektronickými prostriedkami ochrany a monitorovacou technikou (prípadne ich kombináciou) je nutné:
   a) pri vstupe do jednotlivých budov VŠMU,

b) v miestnostiach, kde príslušný stupeň ochrany vyplýva zo zákonných nariadení,
c) v iných dôležitých miestnostiach podľa rozhodnutia rektora VŠMU, dekanov fakúlt a vedúcich pracovísk ostatných súčastí VŠMU (tieto miestnosti musia byť určené písomne a dané na vedomie vedúcemu prevádzkového oddelenia).

3. Inštalovanie mreží musí vylučovať možnosť ich demontáže z vonkajšej strany. Konštrukcia vstupných dverí (zámkové mechanizmy a kovania) musí zabezpečovať dostatočnú odolnosť proti kvalifikovanému a násilnému otvoreniu.

Článok 4
Režimové opatrenia

1. Režimové opatrenia pre vstup do objektov a pobyt v objektoch, ktoré sú majetkom VŠMU, pozostávajú z týchto opatrení:
   a) zamestnanci, študenti a návštevníci VŠMU sú na požiadanie vrátnikov – informátorov pri vstupe do objektov Rektorátu VŠMU a fakúlt povinní preukázať svoju totožnosť (napr. preukazom totožnosti, študentskou kartou, prípadne iným hodnoverným dokladom totožnosti),
   b) v dňoch pracovného pokoja, vo sviatky, soboty a nedele, pokiaľ je budova zatvorená, je umožnený vstup do objektov Rektorátu VŠMU a fakúlt len zamestnancom VŠMU a jej fakúlt, ako aj ostatných súčastí, ktorí majú povolený vstup na pracovisko v uvedených dňoch,
   c) cudzie osoby nemajú mimo pracovnej doby do areálu objektov Rektorátu VŠMU a fakúlt VŠMU, s výnimkou účastníkov akcií pre verejnosť (divadelné a filmové predstavenia , koncerty), povolený prístup,
   d) o vstup zamestnanca VŠMU do objektov Rektorátu VŠMU a jej fakúlt mimo prevádzkového času budov VŠMU je potrebné požiadať na predpísanom tlačive, na ktorom je potrebné uviesť meno zamestnanca, konkrétny deň vstupu, čas vstupu a dĺžka povoleného vstupu, účel vstupu do budovy. Žiadosť schvaľuje v prípade zamestnancov Rektorátu VŠMU, Akademickej knižnice, Katedry jazykov VŠMU a Inštitútu teórie divadla, filmu a hudby VŠMU kvestor VŠMU, v prípade zamestnancov zaradených na fakultách dekan príslušnej fakulty; schválenú žiadosť je potrebné odovzdať vedúcemu prevádzkového oddelenia;
   e) o vstup študenta VŠMU do objektov Rektorátu VŠMU a jej fakúlt mimo oficiálnych prevádzkových hodín, stanovených jednotlivými fakultami, je potrebné požiadať na predpísanom tlačive, na ktorom je potrebné uviesť meno študenta konkrétny deň vstupu, čas vstupu a dĺžka povoleného vstupu, účel vstupu do budovy, meno, priezvisko a mobilné telefónne číslo vysokoškolského učiteľa, ktorý vstup študenta do budovy požaduje a ktorý za študenta počas jeho pobytu v objekte zodpovedá; žiadosť schvaľuje dekan fakulty, na ktorej je študent zapísaný na štúdium; schválenú žiadosť je potrebné elektronicky zaslať vedúcemu prevádzkového oddelenia, ktorý zabezpečí informovanosť vrátnikov;

f) vrátnici – informátori sú oprávnení požiadať osoby, ktoré prinášajú a vynášajú veci a materiály z jednotlivých budov VŠMU o predloženie príslušných dokladov, ktoré ich na to oprávňujú,
g) v prípade pochybností pri vynášaní vecí z objektu VŠMU sú vrátnici – informátori oprávnení osoby, ktoré vynášajú veci z budovy, zadržať a neodkladne to oznámiť:
    - kvestorovi VŠMU, ak ide o zamestnanca zaradeného na Rektoráte VŠMU, v Akademickej knižnice, na Katedre jazykov VŠMU a v Inštitúte teórie divadla, filmu a hudby VŠMU,
    - dekanovi fakulty, ak ide o zamestnanca zaradeného na fakulte VŠMU, resp. ak ide o študenta, ktorý je na fakulte zapísaný na štúdium;

    resp. uvedenú skutočnosť môžu oznámiť aj vedúcemu prevádzkového oddelenia.

2. Uplatňovanie kľúčového režimu:
   a) náhradné kľúče od všetkých miestností na jednotlivých pracoviskách Rektorátu VŠMU rektorátu, fakúlt VŠMU, ako aj ostatných pracovísk VŠMU a jej fakúlt, musia byť uložené v uzamykateľných skrinkách,
   b) od miestností, v ktorých sa systémovo spracúvajú osobné údaje, a od miestností pracovísk s osobitným určením, musia byť kľúče uložené v zapečatených obálkach na služobnom stanovišti vrátnikov – informátorov jednotlivých budov fakúlt a Rektorátu VŠMU v uzamykateľných skrinkách,
   c) od miestností pracovísk osobitného určenia podľa rozhodnutia rektora, resp. dekana a miestností, v ktorých sa systémovo spracovávajú osobné údaje, sa kľúče upratujúcej osobe nevydávajú; upratovanie týchto miestností sa vykonáva v pracovnej dobe v prítomnosti zamestnancov príslušného pracoviska,
   d) vrátnici – informátori v prípade výdaja a vrátenia rezervného kľúča uvedú v knihe prevzatia a odovzdania služby, komu a kedy kľúč vydali (meno, priezvisko osoby a čas kedy bol kľúč vydaný a vrátený),
   e) otvorenie miestnosti bez prítomnosti zamestnanca na pracovisku sa môže vykonať len na základe súhlasu príslušného vedúceho pracoviska a len komisionálne (t. j. za prítomnosti minimálne dvoch osôb),
   f) vrátnici – informátori zaznamenávajú komisionálne otvorenie miestnosti v knihe prevzatia a odovzdania služby s uvedením dňa, hodiny a mien zúčastnených osôb (meno a priezvisko vedúceho zamestnanca, ktorý dal na komisionálne otvorenie miestnosti súhlas, mená a priezviská osôb, ktoré miestnosť komisionálne otvorili),
   g) v prípade straty kľúčov od miestností osobitného určenia, a miestností, v ktorých sa systémovo spracovávajú osobné údaje, je nutné vymeniť zámky; o tejto skutočnosti je potrebné spísať zápis s uvedením dátumu výmeny zámku a osoby zodpovednej za prevzatie kľúčov od nového zámku; záznam s informáciou o počte nových kľúčov k danej miestnosti a mieste, kde budú uložené rezervné kľúče od nového zámku, je potrebné odovzdať vedúcemu prevádzkového oddelenia;
   h) zamestnanci VŠMU - upratujúce osoby uložia po skončení pracovnej doby kľúče od miestností, v ktorých vykonávali upratovacie práce, na služobnom stanovišti vrátnikov – informátorov.

3. Režimové opatrenia rozpracované na podmienky jednotlivých fakúlt a pre príslušné pracoviská ostatných súčastí VŠMU stanovujú dekani fakúlt a vedúci ostatných súčastí VŠMU vo vnútornom predpise príslušnej fakulty, resp. súčasti VŠMU.

Článok 5
Zabezpečenie ochrany majetku VŠMU fyzickými osobami – vrátnikmi informátormi

1. Vrátnici – informátori sú súčasťou ochrany majetku VŠMU v budove Rektorátu VŠMU a budovách fakúlt VŠMU.

2. Pracovnú dobu vrátnikom – informátorom stanovuje zamestnanec poverený ich riadením na základe požiadaviek Rektorátu VŠMU a fakúlt VŠMU v súlade so Zákonníkom práce a kolektívnou zmluvou.

3. Vrátnici – informátori plnia najmä tieto úlohy:
   a) otvárajú, uzamykajú (kódujú, odkódujú) vstupy do objektov a priestory v objektoch Rektorátu VŠMU a fakúlt VŠMU,
   b) zabraňujú neoprávnenému vstupu osôb do objektov Rektorátu VŠMU a fakúlt VŠMU,
   c) chránia majetok VŠMU a fakúlt VŠMU pred rozkrádaním, poškodením a zničením,
   d) podľa stupňa zaškolenia plnia úlohy vyplývajúce z predpisov o požiarnej ochrane objektov,
   e) v prípade vzniku mimoriadnej udalosti spolupracujú s hasičskými a policajnými zbormi,
   f) po skončení pracovnej doby kontrolujú, či nedošlo k poškodeniu mechanických zábranných prostriedkov, či nevznikli poruchy na elektrickom rozvode, vodovodnom a teplovodnom potrubí, či neuniká plyn, či sú okná pozatvárané, či sú zhasnuté svetlá a podobne,
   g) o zistených nedostatkoch bezodkladne upovedomia zodpovedných zamestnancov a vykonajú o tom záznam v knihe požiadaviek pracovísk a zistených nedostatkov.

4. Vrátnici – informátori sú povinní poznať hlavné uzávery inžinierskych sietí, rozmiestnenie hasiacej techniky a hasiacich prístrojov podľa požiarnych predpisov v objektoch Rektorátu VŠMU a fakúlt VŠMU a vedieť ich použiť. V prípade, že požiar nie je možné vlastnými silami uhasiť, sú povinní privolať požiarnu pomoc a súčasne vyrozumieť zodpovedných zamestnancov VŠMU (vedúceho prevádzky, kvestora, dekana).

5. Vrátnici – informátori vedú nasledovnú dokumentáciu:
   a) knihu prevzatia a odovzdania služby,
   b) knihu evidencie vydávaných kľúčov od miestností,
   c) knihu požiadaviek pracovísk a zistených nedostatkov, a to pre prípady, kedy zamestnanec alebo študent nenahlási zistený nedostatok cez Help – desk, ale priamo na vrátnici,

   (ďalej spolu aj ako „predpísaná evidencia“).

6. Na vrátniciach je uložená prevádzková dokumentácia elektronickej požiarnej signalizácie.

7. Zamestnanec poverený riadením vrátnikov-informátorov a vedúci prevádzkového oddelenia sú povinní:
   a) vykonávať rozpis denných a nočných zmien vrátnikov – informátorov a prípadne vykonávať ich zmeny,
   b) pravidelne kontrolovať záznamy v predpísanej evidencii a pri objektívne zistených nedostatkoch zabezpečiť ich odstránenie, resp. informovať o nich zodpovedných zamestnancov,
   c) pri zistení neschopnosti vrátnika – informátora vykonať službu (napr. pre práceneschopnosť, požitie alkoholických nápojov, nedbanlivé vykonávanie služobných povinností) zariadiť jeho vystriedanie, vec prešetriť a podať návrh na opatrenia v zmysle Zákonníka práce.

Článok 6
Záverečné ustanovenia

1. Túto smernicu prerokovalo Kolégium rektorky VŠMU dňa 07. júna 2023.

2. Táto smernica nadobúda účinnosť dňom 15.6.2023.

3. Dňom nadobudnutia účinnosti tejto smernice stráca platnosť a účinnosť Smernica pre zabezpečenie ochrany majetku vo vlastníctve VŠMU zo dňa 18.10.2013.

Bratislava, dňa 07. júna 2023

doc. Mária Heinzová, ArtD.
rektorka VŠMU

Príloha:
1. Vzor povolenia na vstup zamestnanca do budovy (FTF)
2. Vzor povolenia na vstup študenta do budovy (FTF)

Vec: Povolenie na vstup do budovy - **zamestnanec**

V súvislosti s prácou **povoľujem** vstup do budovy FTF na Svoradovej 2, cez vrátnicu Zochova /Svoradova zamestnancovi**:**

Meno:.....

.....

Dňa:.....

V čase..... od.....do.....hod.

Účel vstupu: .....

.....

Súhlasím s vydaním kľúčov :.....

.....

V Bratislave, dňa:

prof. Darina Smržová
dekanka FTF

Vec: Povolenie na vstup do budovy - **študent**

V súvislosti so študentskou prácou **povoľujem** vstup do budovy FTF na Svoradovej 2, cez vrátnicu Zochova / Svoradova študentom**:**

Meno:.....

.....

.....

.....

Ročník:.....

Dňa:.....

V čase...... od.....do.....hod.

Účel vstupu: .....

.....

Súhlasím s vydaním kľúčov :.....

Meno žiadateľa (vedúceho katedry/ ateliéru), podpis a kontakt - mobil :

.....

V Bratislave, dňa:

prof. Darina Smržová
dekanka FTF