



# AKADÉMIA UMENÍ V BANSKEJ BYSTRICI

Č. : 67/11-R AU  
Výtlačok č. : 1  
Počet listov : 5  
Prílohy : 1  
Účinnosť : 1. septembra 2011

## **SMERNICA č. 89**

### **o ochrane majetku Akadémie umení v Banskej Bystrici**

Vypracovala a za správnosť smernice zodpovedá :  
Ing. Petra Virágová, kvestorka

Schvaľuje : doc. Mgr. art. Matúš Olha, PhD.  
rektor Akadémie umení v Banskej Bystrici

## Základné ustanovenie

Zásady upravujú základné vzťahy a povinnosti zamestnancov a jednotlivých pracovníkov pri ochrane majetku Akadémie umení v Banskej Bystrici (ďalej len AU) .

Ochrana sa musí zabezpečovať prostredníctvom organizačných zložiek na všetkých stupňoch riadenia.

## Základné pojmy

Majetok AU tvorí súhrn majetkových hodnôt, nehnuteľných vecí, hnutel'ných vecí, pohľadávok a iných hodnôt vyjadriteľných v peniazoch.

AU využíva majetok, ktorý vlastní na plnenie úloh vo vzdelávacej, výskumnej, umeleckej a ďalšej tvorivej činnosti. Môže ho používať aj na podnikateľskú činnosť za podmienok podľa § 18 zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o vysokých školách“), ako aj na poskytovanie služieb pre študentov a zamestnancov AU.

Rozsah obstarávania hmotného a nehmotného majetku AU vrátane jeho technického zhodnotenia je určený výškou prostriedkov vo fonde reprodukcie, výškou prostriedkov získaných z prijatých úverov, objemom finančných prostriedkov zo štátneho rozpočtu poskytnutých vo forme dotácie podľa § 89 zákona o vysokých školách, výškou prostriedkov z mimorozpočtových zdrojov a zo štrukturálnych fondov.

Každý zamestnanec AU je povinný dodržiavať stanovený postup pri obstaraní majetku AU, riadne hospodáriť s majetkom, strážiť a ochraňovať všetok majetok vrátane budov, inventáru a ostatného majetku pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím. Je povinný počínať si tak, aby nedochádzalo k škodám na zdraví osôb, k škodám na majetku, ani k neoprávnenému majetkovému prospechu z činnosti v spojitosti s budovami AU a jej vybavením.

Pod ochranou majetku sa rozumie súbor opatrení AU na zamedzenie vniknutia nepovolaných osôb do objektov AU, rozkrádania a poškodzovania majetku, úniku utajovaných skutočností a vzniku mimoriadnych udalostí.

Za objekt sa považujú samostatné budovy alebo súhrn budov a priestorov územne ohraničených, ktorých ochrana je zabezpečená, resp. zabezpečovaná z jedného miesta.

Ochrana majetku v sebe zahŕňa nasledovné druhy:

- a) režimové opatrenia,
- b) mechanické zábranné prostriedky,
- c) zabezpečovaciu techniku,
- d) fyzickú ochranu.

## **Režimové opatrenia**

- (1) Vstup študentov do objektov AU v čase mimo vyučovania je možný iba na základe písomného povolenia dekana, respektíve tajomníka/čky príslušnej fakulty.
- (2) Pobyt zamestnancov AU na pracovisku je povolený aj v mimopracovných hodinách a dňoch. Každý zamestnanec je povinný po príchode do objektu zapísať svoj príchod a odchod do knihy dochádzky.
- (3) Mená cudzích osôb, ktorí do objektu vstupujú musia byť zaznamenané na vrátnici AU, spolu s uvedením organizačnej súčasti alebo zamestnanca AU, ktorú mienia navštíviť.
- (4) Vjazd do dvora AU je upravený príkazom kvestorky AU č.1/2010 zo dňa 26.5.2010, účinný od 1.6.2010.
- (5) Pracovná doba organizačných súčastí je určená pracovným poriadkom AU a vnútornými predpismi fakúlt.

## **Expedičný režim**

- (1) Do objektov AU možno prinášať, resp. vnášať len také veci, ktoré sú bezprostredne určené na výkon pracovnej činnosti, resp. s týmto výkonom činnosti aspoň čiastočne súvisia.
- (2) Z objektov AU sa zakazuje vynášať, resp. vyvážať majetok, to je tiež predmety, materiál a iné veci, ktoré patria do vlastníctva AU. Túto povinnosť je potrebné zakotviť do každej pracovnej zmluvy uzatvárajúcej podľa zák. č. 313/2001 Z. z. o verejnej službe v znení neskorších predpisov a zák. č. 311/2001 Z. z. – Zákonník práce v znení neskorších predpisov.

Výnimky z tohto ustanovenia môže dať jedine rektor/dekan/riaditeľka ŠD/riaditeľka knižnice, resp nimi poverená zodpovedná osoba na základe zmluvy o výpožičke za podmienky dodržania výpožičného poriadku platného na AU BB

- (3) Vedúci zamestnanci, resp. nimi poverené zodpovedné osoby a vrátnici AU sú oprávnení vykonávať náhodnú kontrolu vecí (vynášaných, resp. prinášaných). Každá osoba vynášajúca, resp. prinášajúca veci sa musí na vrátnici bez vyzvania preukázať povolením – zmluvou o výpožičke podpísanou rektorom / dekanom / riaditeľkou ŠD / riaditeľkou knižnice a identifikačným dokladom. Službu konajúci vrátnik uvedenú osobu po skontrolovaní jej totožnosti (meno a priezvisko, príslušnosť k pracovisku - preukáže sa preukazom študentským alebo zamestnaneckým) zapíše do osobitnej evidencie vedenej za týmto účelom na vrátnici AU.

## **Kľúčový režim**

- (1) Každý zamestnanec má od svojej pracovne kľúče. Kľúče sa vydávajú proti podpisu.
- (2) Kľúče od učební sa nachádzajú len na vrátnici AU a FDU. Žiadny z pedagógov ani študentov nesmie vlastniť kľúč od nich. Po odchode z učebne a ukončení vyučovania odovzdá kľúče vrátnikovi. Vstup študentov bez zodpovedného pedagóga do uzamknutých priestorov AU nie je povolený.
- (3) Kľúče od hlavného vchodu do budovy majú vrátnici AU a FDU.

- (4) Náhradné kľúče od všetkých pracovísk a učební sú uložené a zapečatené v centrálnej evidencii kľúčov, ku ktorej má prístup rektor, kvestor a prevádzkar AU.
- (5) Zamestnanci AU sú povinní zamykať dvere pri každom opustení pracoviska (kancelárie, učebne, atď.) Po ukončení pracovnej doby každý zamestnanec prekontroluje uzatvorenie okien vo svojej kancelárii, pracovisku, učebni a zamkne svoje pracovisko resp. zverený úsek príslušných miestností AU.
- (6) Hlavný vchod do budovy AU a FDU uzamkne vrátnik vždy v prípade opustenia svojho pracoviska.
- (7) Každý zamestnanec, ktorý stratil kľúč, to musí okamžite ohlásiť :

Rektorát – kvestorovi/kvestorke

Prevádzka – prevádzkárovi/prevádzkárke

Fakulty – tajomníkovi/tajomníčke

Knižnica – riaditeľovi/ riaditeľke

ŠD - riaditeľovi/ riaditeľke

alebo inej poverenej osobe. Ten rozhodne o výmene kľúčovej vložky alebo o ďalších opatreniach, ktoré je potrebné ihneď zrealizovať. Poučenie zamestnancov AU je vykonávané pri odovzdávaní kľúčov, pri nástupe do zamestnania, všeobecné ponaučenia pri prevádzkových poradách resp. operatívne pri zmenách zásad pri ochrane majetku v budove AU.

### **Mechanické a technické zábranné prostriedky**

- (1) Mechanické zábranné prostriedky sú základným druhom ochrany objektov a majetku AU
- (2) Pod mechanickými zábrannými prostriedkami rozumieme systém zábran umelo vytvorených, za účelom predchádzania rozkrádania a poškodzovania majetku AU.

Systém zábran zahŕňa najmä:

- zamrežovanie, resp. nalepenie bezpečnostných fólií na sklenené výplne, cez ktoré by mohlo dôjsť k násilnému vniknutiu do objektov AU
- inštalácia bezpečnostných zámkov
- umiestnenie trezorov, pokladníc a iných miest na ochranu peňažných hotovostí, utajovaných skutočností, a pod.

### **Zásady používania mechanických zábranných prostriedkov**

- (1) Mechanické zábranné prostriedky je nevyhnutné použiť podľa dôležitosti objektov, resp. miestností (napr. miestnosti vybavené počítačmi, faxom a pod.) a to tak, aby do týchto objektov nemohli vniknúť nežiaduce osoby.
- (2) Zamrežovanie okien treba vykonať tak, aby spĺňalo nielen bezpečnostné podmienky, ale aj estetické hľadiská.

Inštalovanie mreží musí vylučovať ich demontáž z vonkajšej strany.

(3) Dvere do dôležitých objektov nesmú mať sklenenú výplň.

Časti miestností, v ktorých sa manipuluje s peňažnými prostriedkami (pokladňa ) musia byť vhodným spôsobom oddelené od voľne prístupných miest na AU.

(4) Konštrukcia okien a dverí, včítane vstupných dverí do objektov AU, musí zabezpečovať dostatočnú odolnosť proti násilnému otvoreniu.

(5) Po skončení pracovnej doby, sú všetci zamestnanci povinní dbať na to, aby boli uzatvorené všetky okná v kanceláriách a chodbách AU.

(6) Zamestnanci zodpovední za vedenie pokladní sú povinný pred odchodom z pracoviska prekontrolovať uzamknutie a bezpečné odloženie pokladní s finančnou hotovosťou na samostatne uzamykateľnom mieste (trezor, skriňa a pod.) v kancelárii.

(7) Po ukončení výučby v učebniach je povinný každý pedagóg miestnosť uzamknúť a kľúče odniesť na vrátnicu AU.

### **Zabezpečovacia technika**

Zabezpečovacou technikou rozumieme:

- elektrickú zabezpečovaciu signalizáciu,
- elektrickú požiaru signalizáciu.

Systém zabezpečovacej techniky tvorí súbor spínačov, ktoré na vopred určené miesto signalizujú nebezpečnú situáciu (neoprávnené vniknutie, požiar a pod.).

### **Fyzická ochrana**

(1) Pod fyzickou ochranou rozumieme bezprostredné stráženie objektov, priestoru a majetku AU fyzickou osobou. V nočných hodinách vykonávajú obhliadku priestorov vrátnici AU, v zmysle štatútu požiarnej ochrany platného na AU ( vyhláška 121/2002 o požiarnej prevencii)

(2) Všetci zamestnanci AU sú zodpovední za zverené predmety, ktoré sú uvedené na ich osobnej karte a za majetok nachádzajúci sa na ich pracovisku.

(3) Za priestory a vybavenie učební je zodpovedný vedúci príslušnej katedry. Túto zodpovednosť môže delegovať na podriadených zamestnancov, musí mať však písomnú podobu.

(4) Službu konajúci vrátnik je povinný z dôvodu zabezpečenia fyzickej ochrany vždy pri obchôdzke objektov AU vizuálne skontrolovať stav miestnosti a vneseného majetku AU.

### **Povinnosti zamestnancov v prípade vzniku poisťnej udalosti**

(1) Poisťnou udalosťou sa rozumie:

- živelná udalosť
- strata majetku AU

- poškodenie majetku AU

(2) V prípade vzniku poistnej udalosti je každý zamestnanec povinný bezodkladne informovať o danej skutočnosti vedúceho organizačnej súčasti AU, kvestorku alebo tajomníka fakulty.

### **Záverečné ustanovenie**

Táto smernica je interným dokumentom zamestnávateľa - AU, je záväzná pre všetkých zamestnancov a primerane i pre všetkých nájomníkov resp. užívateľov ostatných nebytových priestorov v objektoch AU.

doc. Mgr. art. Matúš Olša, PhD.  
rektor AU

PRÍLOHA č.1:

**Potvrdzujem, že som bol (a) oboznámený (á)**  
s Vnútorou smernicou o ochranu majetku AU