Vnútorný predpis
Univerzity sv. Cyrila a Metoda v Trnave
2/2021

Strážny a kľúčový poriadok

2021

§ 1
Úvodné ustanovenia

1) Strážny a kľúčový poriadok (ďalej len „poriadok“), sa vydáva v súlade s § 15 ods. 1 písm. m) zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o VŠ“), § 48 ods. 2 Štatútu Univerzity sv. Cyrila a Metoda v Trnave a 15 ods. 1 písm. c) Organizačného poriadku Univerzity sv. Cyrila a Metoda v Trnave.
2) Úlohou tohto poriadku je:
   a) definovať podmienky strážnej služby,
   b) určiť postup pre evidenciu, vydávanie a úschovu kľúčov.
3) Poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov UCM vrátane tých, ktorí vykonávajú práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, študentov UCM a všetkých ostatných osôb vstupujúcich na akademickú pôdu Univerzity sv. Cyrila a Metoda v Trnave.
4) Protipožiarne a bezpečnostné opatrenia upravuje osobitný predpis.

§ 2
Strážny poriadok

1) Činnosť strážnej a informačnej služby riadi vedúci Oddelenia hospodárskej správy UCM (ďalej len „OHS“) alebo ním poverený zamestnanec (ďalej len „prevádzkar“).
2) UCM vytvára pre výkon strážnej a informačnej služby vhodné pracovné podmienky, zamestnancom strážnej a informačnej služby poskytuje osobné ochranné pracovné prostriedky a zabezpečuje školenia a výcvik.
3) Za výcvik a školenia zamerané na výkon strážnej a informačnej služby zodpovedá prevádzkar a bezpečnostný technik.
4) Zamestnanci strážnej a informačnej služby nie sú pre výkon prác ozbrojení. V mimoriadnych prípadoch môžu byť službukonajúcim zamestnancom vydané niektoré z druhov obranných prostriedkov. O vydaní a používaní týchto prostriedkov rozhodne na návrh vedúceho OHS rektor UCM.
5) Pracovný čas zamestnancov strážnej a informačnej služby je ustanovený prevádzkovou potrebou a harmonogramom spracovaným prevádzkarom.
6) Právo kontrolovať výkon strážnej služby majú: rektor UCM, kvestor UCM, kontrolór UCM a prevádzkar.
7) Zamestnanci a študenti UCM, fakulty, inštitútov, ústavov, iné právnické a fyzické osoby, sa môžu zdržovať v objektoch UCM počas otváracích hodín jednotlivých objektov.
8) **Otváracie hodiny** určuje prevádzkar v súlade s rozsahom vyučovacieho procesu.
9) Výnimky z týchto ustanovení môže povoliť rektor UCM, dekan fakulty alebo riaditeľ inštitútu. O udelení výnimky vopred informujú prevádzkara, v jeho neprítomnosti službukonajúceho vrátnika.

§ 3
Práva a povinnosti zamestnancov strážnej a informačnej služby

1) Na ochranu majetku majú zamestnanci strážnej a informačnej služby oprávnenie zisťovať totožnosť neznámych osôb, vykonávať v nevyhnutnom rozsahu kontrolu vecí, ktoré zamestnanci, študenti a fyzické osoby vnášajú alebo odnášajú z budovy.
2) Odvoz a vynášanie hnuteľného majetku UCM povoľujú len na základe písomnej požiadavky vedúceho pracoviska/katedry potvrdenej zamestnancom evidencie a správy majetku.
3) V čase uzavretia objektov vykonávajú ohliadku vonkajších priestorov budovy, vstupných vchodov a uzatvorenie oblokov.
4) Sú preukázateľne oboznámení s požiarnymi predpismi, o umiestnení hlavných uzáverov plynu, hlavných uzáverov vody a elektrických rozvodní v objektoch. V prípade havárie vedia tieto zariadenia obsluhovať.
5) V prípade vzniku požiaru tento uhasia dostupnými prostriedkami, pritom sú povinní sa riadiť protipožiarnymi poriadkami a poplachovými smernicami pre jednotlivé objekty. Ak neuhasia požiar vlastnými silami, privolajú pomoc na telefónnom čísle 150.
6) Únik plynu v pracovnej dobe oznámia vedúcemu OHS a referentovi BOZP. Ak zistia únik plynu v mimopracovnej dobe a príčinu nie je v ich možnostiach odstrániť, zavolajú poruchovú službu na telefónnom čísle +421850 111 727.
7) Pri zistení havárie vodovodných rozvodov a zvodov postupujú ako v bode 6); pri poruche v mimopracovnej dobe zabezpečia pomoc havarijnej služby na telefónnom čísle +421800 121 333.
8) V prípade poruchy na elektroinštalácie upozornia v pracovnej dobe vedúceho OHS a referenta BOZP; v mimopracovnej dobe spravia záznam do knihy hlásení, a ak ide o poruchu väčšieho rozsahu, príp. o poruchu, ktorá môže ohroziť bezpečnosť osôb alebo ochranu majetku, sú povinní volať poruchovú službu na telefónnom čísle +421800 111 567.
9) Pri iných udalostiach, napr. pri vniknutí cudzej osoby do objektu, ak situáciu nezvládnu sami, zavolajú mestskú políciu na telefónnom čísle 158. V prípade úrazu alebo nevoľnosti osôb volajú lekársku pohotovostnú službu na telefónnom čísle 155. príp. tiesňové volanie 112.
10) V pracovných dňoch v čase od 22.00 hod. do 05.00 hod., v soboty, nedele, v čase sviatkov, vykonávajú obhliadku priestorov najmenej v dvojhodinových nepravidelných intervaloch.
11) V rámci výkonu služby vedú „Knihu hlásení“ a „Evidenciu výpožičky kľúčov“.
12) Dodržiavajú zákaz vstupu neoprávneným osobám do priestorov vrátnic a zákaz úschovy batožín a iných osobných vecí v týchto priestoroch.

§ 4
Kľúčový poriadok

1) Kľúčový poriadok upravuje evidenciu, vydávanie a úschovu kľúčov od vstupov do objektov fakúlt, inštitútov, ústavov a od vstupov do priestorov v objektoch UCM.

2) Výmenu zámkov, vyhotovenie duplikátov kľúčov od výučbových, pracovných, knižničných a pomocných priestorov zabezpečuje výlučne OHS.
3) Pri skončení pracovného pomeru je zamestnanec povinný odovzdať kľúče tajomníkovi fakulty, resp. vedúcemu rektorátneho pracoviska.

§ 5
Evidencia kľúčov

1) Za evidenciu, vydávanie a preberanie kľúčov od miestností zodpovedá zamestnanec strážnej a informačnej služby.
2) Nevrátenia kľúča, príp. jeho stratu, zaznamená zamestnanec strážnej a informačnej služby do knihy evidencie kľúčov a následne túto skutočnosť oznámi vedúcemu OHS.
3) Ochrana majetku spravovaného UCM vyžaduje, aby na vrátnici boli kľúče od všetkých priestorov v členení:
   a) od vstupov do bežných priestorov (učební, pracovní, knižníc a pod.),
   b) od vstupov do učební a miestností ktoré sú vybavené prístrojovou technikou a učebnými pomôckami (projektor, počítač, nosič a pod.),
   c) od vstupov do technologických priestorov (elektrických rozvodní, výmenníkových staníc tepla, plynomerne a pod.),
   d) náhradné kľúče od priestorov, v ktorých sú umiestnené hodnoty, a za ktoré prevzali zamestnanci hmotnú zodpovednosť,
   e) náhradné kľúče od registratúrneho strediska.
4) Kľúče od vstupov do bežných priestorov vydáva službukonajúci zamestnanec na podpis. Preukaz totožnosti vyžaduje len v prípade, ak zamestnanca alebo študenta nepozná.
5) Kľúče od vstupov do učební a miestností vybavených prístrojovou technikou a učebnými pomôckami vydáva službukonajúci zamestnanec len pedagógom podľa rozvrhu hodín a na podpis. Mimo rozvrhu hodín len na základe požiadavky rektora UCM, kvestora UCM, vedúceho kancelárie rektora, dekana fakulty alebo riaditeľa inštitútu.
6) Kľúče od vstupov do technologických priestorov vydáva službukonajúci zamestnanec len na základe menného zoznamu osôb, ktoré sú do týchto priestorov oprávnené vstupovať.
7) Náhradné kľúče od hlavných vstupov do budovy, od vstupov do technologických priestorov a od vstupov do bežných priestorov možno vydať len na základe súhlasu vedúceho OHS; výdaj kľúča zaznamená službukonajúci zamestnanec do knihy hlásení.
8) Náhradné kľúče od priestorov, v ktorých sú umiestnené hodnoty, za ktoré majú zamestnanci prevzatú hmotnú zodpovednosť, môžu byť vydané len na základe písomného súhlasu tohto zamestnanca. V prípade ohrozenia života, zdravia alebo hroziacej škody možno použiť náhradný kľúč, komisionálne otvoriť príslušný priestor, vyhotoviť záznam a bezprostredne o tejto udalosti informovať príslušného zamestnanca.

§ 6
Záverečné ustanovenia

1) Tento poriadok nadobúda platnosť dňom podpisu rektorom UCM a účinnosť od 1. februára 2021.
2) Vedúci OHS oboznámi s týmto poriadkom všetkých zamestnancov strážnej a informačnej služby.

V univerzitnom meste Trnava, dňa 19. januára 2021

prof. Ing. Roman Boča, DrSc.
rektor UCM