



METODICKÝ POKYN KVESTORA

2/2020

Provozní řád, údržba a využití šatních skříněk

Určeno:	Všem součástem	č. j.:	19076/2020-990	ze dne:	27. 8. 2020
Vlastník předpisu:	Ing. Libor Sádlik, DiS., kvestor				
Zpracovatel předpisu:	Ing. Pavel Kubíček, ředitel provozního odboru				
Schvalovatel předpisu:	Ing. Libor Sádlik, DiS., kvestor	Schváleno dne:	2. 9. 2020		
Počet stran:	4	Počet příloh:	2	Platnost ode dne:	16. 9. 2020
				Účinnost ode dne:	1.10.2020
				Zneplatněno dne:	

Záznam o revizích

Datum revize	Závěr revize	Revidoval	Datum příští revize

Záznam o změnách

Číslo	Článek	Popis změny	Schválil, dne

Seznam souvisejících předpisů

Název předpisu	Místo odkazu	Odkazované části
zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník	oddíl 3 Nájem	pronajímání šatních skříní

Preambule

Tento metodický pokyn kvestora upravuje podle oddílu 3 Nájem zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů, pronajímání šatních skříní zájemcům zejména z řad studentů.

Článek 1 Provoz šatních skříněk

- (1) Šatní skříňky jsou majetkem Mendelovy univerzity v Brně (dále jen „univerzita“) a jsou vedeny v ekonomické evidenci nákladového střediska č. 991, Oddělení správy a údržby Provozního odboru.
- (2) Provoz šatních skříněk zajišťuje univerzita prostřednictvím Oddělení podpory provozu IT Odboru informačních technologií.
- (3) Provozem se rozumí především kontakt se zájemci o užívání šatních skříněk, registrace zájemců, organizace aktivace čipových karet, aktivace a předávání čipových karet zájemcům, výběr plateb souvisejících s provozem šatních skříněk, provozování chodu informačního systému šatních skříněk, jejich každodenní obsluha a řešení dotazů a požadavků zájemců a uživatelů šatních skříněk.
- (4) Odbor informačních technologií zajistí zveřejnění pravidel užívání šatních skříněk, pokynů k obsluze šatních skříněk a seznam kontaktů, pověřených univerzitou k obsluze a údržbě šatních skříněk, na webu odboru a v univerzitním intranetu na adrese ipm.mendelu.cz.

Článek 2 Údržba a opravy šatních skříněk

- (1) Údržbu šatních skříněk zajišťuje univerzita prostřednictvím Oddělení správy a údržby.
- (2) Údržbou se rozumí dodavatelem předepsané úkony, včetně jím zajištěného ročního revizního servisu šatních skříněk.
- (3) Závady jsou odstraňovány přednostně pracovníky univerzity a teprve v případě nutnosti prostřednictvím dodavatele.

Článek 3 Úhrada nákladů a rozdělení hospodářského výsledku

- (1) Platby související s provozem šatních skříněk vybírá od zájemců a uživatelů šatních skříněk univerzita prostřednictvím Odboru informačních technologií, který vede operativní evidenci. Výnosy jsou zúčtovány na k tomu určený prvek SPP na nákladové středisko č. 991.
- (2) Výnosy z plateb od uživatelů šatních skříněk jsou použity na provoz, údržbu a opravy podle článků 1 a 2. Za nákladové položky jsou považovány zásadně pouze osobní náklady obsluhy systému, náklady na údržbu programového vybavení, na údržbu vlastních skříněk, na pojištění, úklid nad rámec běžného rozsahu a na odpisy.
- (3) Oddělení podpory provozu IT vyúčtuje v souladu s účetními předpisy univerzity jedenkrát ročně výnosy z výběru plateb a náklady související s provozem šatních skříněk za svůj odbor na vrub nákladového střediska č. 991.
- (4) Oddělení správy a údržby stanoví na nákladové středisko č. 991 v souladu s účetními předpisy univerzity roční hospodářský výsledek za tuto činnost.

Článek 4 Pravidla užívání šatních skříněk

- (1) Šatní skřínky, umístěné v prostorách budovy Q univerzity, (dále jen „šatní skřínky“) **jsou určeny pro dočasné ukládání osobních věcí**, zejména svrchního oděvu a příručních zavazadel, **studentů nebo jiných** uživatelů.
- (2) Podle ustanovení § 2954 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů, odpovídá univerzita, jako provozovatel šatních skříněk, **pouze za věci, k jejichž odkládání jsou šatní skřínky určeny**, tedy za odložený svrchní oděv a případně příruční zavazadla. Skřínky nejsou určeny k odkládání cenných věcí, zejména peněz, šperků, notebooků, mobilních telefonů, fotoaparátů, případně další spotřební elektroniky; cenné věci je možné do šatních skříněk **ukládat pouze na vlastní nebezpečí a riziko**.
- (3) Do šatních skříněk je **zakázáno ukládat předměty**, které je mohou znečistit nebo poškodit, a předměty, které by obtěžovaly nebo ohrožovaly okolí, zejména hořlavé a jiné **nebezpečné** látky. Každé poškození šatních skříněk je samostatně řešeno příslušným uživatelem, který toto poškození zavinil a je po něm požadována úhrada veškerých nákladů, spojených s opravou šatních skříněk a jejich uvedením do původního stavu.
- (4) Pokud student zjistí, že je některá ze skříněk poškozená, je povinen tuto skutečnost bez zbytečného odkladu nahlásit Odboru informačních technologií.
- (5) Každý uživatel je oprávněn užívat šatní skřínku jen v souladu s účelem, jemuž šatní skřínka slouží, je povinen vyklidit ji po skončení semestru, a to nejpozději do 31. ledna v případě zimního semestru a do 31. července v případě semestru letního.
- (6) **Prostory, kde jsou šatní skřínky umístěny, mohou být monitorovány bezpečnostními kamerami!**
- (7) Používání šatní skřínky je **zpoplatněno částkou 150,- Kč** za semestr akademického roku. Tato částka je paušální a nevratná. Není rozhodné, zda užívání skřínky započne souběžně se začátkem semestru, nebo kdykoliv v jeho průběhu.
- (8) Uživatel, který má zájem využívat šatní skřínku, uhradí částku podle odstavce 7 prostřednictvím agendy malých poplatků v univerzitním informačním systému, poté je zaregistrován do systému šatních skříněk a dnem následujícím po dni této registrace může šatní skřínku využívat. Po uplynutí uhrazeného období musí uživatel v případě, že má opět o službu zájem, znovu potřebnou úhradu provést.
- (9) Při používání šatní skřínky se uživatel řídí „**Pokyny k obsluze**“ šatních skříněk, které jsou nedílnou součástí tohoto metodického pokynu jako příloha č. 1.
- (10) Pokud uživatel poruší ustanovení odstavce 5 tím, že nevyklidí šatní skřínku nejpozději poslední den lhůty podle odstavce 5, **další používání příslušné skřínky se zablokuje**. Zámek šatní skřínky zůstane uzamčen a šatní skřínku může odblokovat pouze určený pracovník. Žádná další šatní skřínka nebude uživateli přidělována, tomuto uživateli budou zablokovány k užití i skřínky ostatní do doby, než nevyklizenou šatní skřínku odblokuje určený pracovník. Uživatel musí o odblokování šatní skřínky osobně požádat Odbor informačních technologií.
- (11) Za každý započatý den, kdy zůstala šatní skřínka zablokována z důvodu podle odstavce 10, uhradí uživatel **poplatek za zablokovanou šatní skřínku** ve výši **50,- Kč/den**, nejvýše **však 500,- Kč**. Uživateli je každý den, ve kterém zůstává jeho šatní skřínka zablokována, posíláno emailem upozornění spolu s instrukcemi k řešení této situace.
- (12) Pokud uživatel do 10 kalendářních dní ode dne, kdy jeho šatní skřínka zůstala zablokována z důvodu, který je uveden v odstavci 10, nepožádá o odblokování šatní skřínky Odbor informačních technologií, bude příslušná šatní skřínka **komisionálně otevřena** tříčlennou komisí, která po otevření dané šatní skřínky provede její kontrolu, případný obsah šatní skřínky vyjme, vloží ho do jednoznačně identifikovatelného obalu a uzavře jej tak, aby s obsahem nebylo možno manipulovat do doby předání majiteli. Následně je obal s obsahem skřínky uložen náhradním způsobem na stanovené zabezpečené místo. O této kontrole, vyjmutí obsahu, jeho označení a uložení, sepíše komise protokol, jež bude uložen u určeného pracovníka. Uživateli je zasláno emailem upozornění spolu s instrukcemi k řešení této situace.

- (13) Pro vyzvednutí obsahu ze zablokované šatní skříňky, který je uložen podle odstavce 12 na zabezpečeném místě, musí uživatel kontaktovat určeného pracovníka. Zde předloží platný průkaz studenta nebo jiný akceptovatelný průkaz a případně popíše obsah dané šatní skříňky, tak, aby bylo prokázáno, že mu tento obsah šatní skříňky patří. Po provedení úhrady poplatku podle odstavce 11 uživatel podepíše dokument o převzetí obsahu šatní skříňky a tento mu bude vydán.
- (14) Nebude-li obsah zablokované šatní skříňky, který je uložen podle odstavce 12 na zabezpečeném místě, uživateli vydán do tří kalendářních měsíců ode dne, kdy byl uložen náhradním způsobem na zabezpečené místo, má univerzita právo **nakládat s tímto obsahem šatní skříňky podle svého uvážení**.
- (15) Pokud uživatel prokazatelně způsobí škodu na šatních skříňkách, popřípadě pokud jeho vinou dojde k poškození šatních skříňek, **je povinen bezodkladně uhradit celou škodu**, která tímto jeho jednáním na šatních skříňkách univerzitě vznikla. Proces úhrady této škody uživatel řeší s určeným pracovníkem. Dokud uživatel neuhradí vzniklou škodu, bude pro něj služba šatních skříňek zablokována.
- (16) V případě technických problémů systému šatních skříňek, nebo nepůjde-li šatní skříňka, kterou má přidělenou, otevřít, informuje určeného pracovníka, který zkontroluje totožnost uživatele, funkčnost systému šatních skříňek, provede příslušné kroky k nápravě daného stavu, popřípadě zajistí komisionální otevření dané šatní skříňky. Následný proces se přiměřeně řídí postupem podle odstavce 12.
- (17) Pro obsluhu systému šatních skříňek jsou kromě určeného pracovníka stanoveni také další pracovníci univerzity, na něž se mohou obracet uživatelé pro řešení situací, souvisejících se systémem šatních skříňek. Seznam určených pracovníků je nedílnou součástí tohoto metodického pokynu jako příloha č. 2.
- (18) V ostatních případech a situacích, nepopsaných v tomto provozním řádu, platí příslušná ustanovení obecně závazných právních předpisů, zejména pak zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů.

Článek 5 Závěrečné ustanovení

Tento metodický pokyn kvestora nabývá platnosti dnem vyhlášení a účinnosti patnáctým dnem ode dne nabytí platnosti.

Ing. Libor Sádlik, DiS.
kvestor

Pokyny k obsluze

Využívání šatních skříňek je možné až po schválení přístupu provozovatelem!

Přidělení šatní skříňky/zjištění čísla již přidělené šatní skříňky

1. přiložte k terminálu (viz obrázek) identifikační kartu;
2. terminál vypíše číslo Vám přidělené šatní skříňky.



Každý student nebo jiný uživatel může mít v jednom okamžiku přidělenou pouze jednu šatní skříňku!

Od okamžiku, kdy Vám terminál vypsalo číslo šatní skříňky, běží lhůta 15 minut – pokud v této době neprovedete žádnou další akci a šatní skříňku neotevřete/neuzavřete/nebudete využívat, její aktuální přidělení bude zrušeno a celý postup musíte opakovat.

Uzavření přidělené šatní skříňky po vložení věcí

1. stiskněte tlačítko „OTEVŘÍT“ na terminálu;
2. přiložte identifikační kartu studenta k terminálu;
3. systém u přidělené šatní skříňky připraví zámek k uzavření, přičemž toto indikuje jednak nápisem na displeji terminálu a pak také po dobu 15 sekund rozsvícenou LED diodou nad přidělenou šatní skříňkou;
4. v tomto intervalu 15 sekund dvířka přidělené šatní skříňky pečlivě uzavřete, zámek sám zaklapne;
5. lehkým zpětným tahem ověřte správné uzavření šatní skříňky.

Otevření přidělené šatní skříňky pro odebrání věcí

1. stiskněte tlačítko „OTEVŘÍT“ na terminálu;
2. přiložte identifikační kartu studenta k terminálu;
3. systém odblokuje přidělenou šatní skříňku, přičemž uvolnění zámku indikuje jednak nápisem na displeji terminálu a pak také po dobu 15 sekund rozsvícenou LED diodou nad přidělenou šatní skříňkou;
4. v tomto intervalu 15 sekund otevřete přidělenou, nyní odblokovanou, šatní skříňku;
5. můžete si vzít svoje věci, šatní skříňku ponechat prázdnou pootevřenou, nebo ji opět uzavřít podle postupu výše a dále ji v daném dni používat.

Uvolnění skříňky pro další studenty pokud ji již nehodláte v daný semestr využívat

Pokud již nemáte zájem přidělenou šatní skříňku po zbytek semestru využívat, po vyklizení věcí ze šatní skříňky ponechte dvířka šatní skříňky pootevřená.

Nepokoušejte se dvířka přidělené šatní skříňky zavírat silou – zámek šatní skříňky je zablokovaný, systém Vám neumožní šatní skříňku mechanicky uzavřít a hrozí její poškození!

Seznam pracovníků určených k obsluze systému šatních skříněk v budově Q

příjmení, jméno, titul	pracoviště	kancelář	telefon	mobil
Bc. Michelle Jantulíková	Oddělení podpory provozu IT (OIT)	BA39N1018 (Q1.18)	545 135 555	---
Ing. Pavel Kubíček	Provozní odbor (PRO)	BA01N3076 (A3.76)	545 135 018	776 303 220
Ing. Luboslav Drobáň	Oddělení správy a údržby (PRO OSÚ)	BA01N3079 (A3.79)	545 135 061	603 445 783
Ing. Jaromír Landa, Ph.D.	Ústav informatiky (PEF)	BA39N2064 (Q2.64)	545 132 264	---