



PROVOZNÍ ŘÁD AVU

Článek 1

Otevírací a provozní doba objektů AVU

Otevírací a provozní doba pro studenty ve všech objektech AVU a na detašovaných pracovištích je v pracovních dnech od 8 do 22 hodin.

Otevírací a provozní doba všech objektů a detašovaných pracovišť může být upravena interním dokumentem AVU.

Do jednotlivých objektů Akademie výtvarných umění je vstup umožněn následovně:

- **Hlavní budova AVU** (Hl.b.) v pracovních dnech se do objektu vstupuje přes hlavní dřevěné vchodové dveře a za nimi je u prosklených dveří umístěna čtečka studentských a zaměstnaneckých karet. Vydávání klíčů od jednotlivých ateliérů a kanceláří je zajišťováno službou na vrátnici. V případě, že studentka/student požaduje pobyt v budově po 22 hodině nebo v době pracovního volna, podává písemnou žádost o přístup do školy nad rámec běžné otevírací doby, potvrzenou vedoucí/m pedagožkou/pedagogem.
- **Moderní galerie** (MG) – v pracovních dnech se do objektu vstupuje brankou v oplocení, kde je umístěna čtečka studentských a zaměstnaneckých karet. Vydávání klíčů od jednotlivých ateliérů a pracovišť je zajišťováno službou na vrátnici. V případě, že studentka/student požaduje pobyt v budově po 22 hod. nebo v době pracovního volna, podává písemnou žádost o přístup do školy nad rámec běžné otevírací doby, potvrzenou vedoucí/m pedagožkou/pedagogem.
- **Škola architektury** (ŠA) v provozní době se do objektu vstupuje pouze pomocí studentských a zaměstnaneckých karet hlavním vchodem. Klíče od všech místností jsou uloženy v klíčovém trezoru. Přístup do klíčového trezoru nastavuje specialista technického oddělení.
- **Ateliér Ladislava Šalouna** v provozní době se do objektu vstupuje pouze pomocí studentských a zaměstnaneckých karet hlavním vchodem.
- V případě hostující/ho profesorky/profesora je vstup do ateliéru Ladislava Šalouna individuální dle potřeb hostující/ho profesorky/profesora.

avU

- **Ateliér v ul. Jana Zajíce** - v provozní době objektu se k ateliéru vstupuje klíčem přes vchod do bytového domu, průchodem do dvora. Hlavní vchod do ateliéru je vybaven čtečkou studentských a zaměstnaneckých karet. V době pracovního volna se vstup do objektu řídí provozním řádem ateliérů schváleným Bytovým družstvem J. Zajíce 27.
- **Detašovaná pracoviště pro specializované činnosti** provozovaná AVU na základě nájemních smluv se kromě obecných provozních podmínek řídí i vlastními provozními řády.

Mimořádný vstup do objektů AVU je studentkám/studentům umožněn jen na základě vyplněné žádosti s řádným odůvodněním a povolené vedoucí/m pedagožkou/pedagogem, studijní prorektorkou a kvestorem. Schválenou žádost je nutné doručit na technické oddělení. AVU.

Prodloužená otevírací doba objektů AVU, včetně otevření ve dnech pracovního volna z důvodu příprav na zimní a letní klauzury bude vždy upravena interním dokumentem schváleným vedením AVU.

V době rektorského volna, státních a ostatních svátků jsou všechny budovy AVU vždy uzavřeny.

Článek 2 Vstup do prostor AVU

1. V provozní době je vstup do prostor hl. budovy AVU a objektu Moderní galerie volný pro zaměstnance, studenty AVU a návštěvníky školy. Do ostatních budov a na pracoviště užívané v rámci nájemních smluv mají volný vstup pouze studentky/studenti a zaměstnankyně/zaměstnanci školy. Volný vstup veřejnosti do objektů je zakázán, kromě akcí určených pro veřejnost. (výstavy, den otevřených dveří apod.)

2. Při pořádání mimořádných veřejných akcí (např. akce pořádané jednotlivými ateliéry či pracovišti) přesahujících stanovenou provozní dobu budov je nutné předem písemně požádat o souhlas kvestora, který je oprávněn stanovit další podmínky, za kterých je možné akci uspořádat.

avU

3. Výjimky ke vstupu v době provozního klidu uděluje kvestor AVU. V písemném povolení vymezí kvestor účel, časové určení, bližší podmínky a způsob povoleného mimořádného vstupu.
4. V případě, že v době přítomnosti osob v objektech nebo na detašovaných pracovištích mimo stanovenou provozní dobu dojde z vlastní nedbalosti ke spuštění systému elektrické požární signalizace nebo zabezpečovacích systémů, budou vynaložené náklady vymáhány na zaměstnankyni/zaměstnanci nebo studentce/studentovi, který spuštění zabezpečovacího nebo požárního systému zavinil.
5. Do všech budov a na pracoviště AVU nesmí vstupovat ozbrojené osoby s výjimkou příslušníků bezpečnostních složek, kteří jsou pověřeni k výkonu služby v budově.
6. Všem osobám je zakázáno vstupovat s předměty, které jsou způsobilé ohrozit život, zdraví nebo pořádek.

Článek 3

Vstup do odborných a specializovaných pracovišť

Provozní podmínky a podmínky vstupu na odborná nebo specializovaná pracoviště, kterými jsou např. dílny, digitální pracoviště, robotické pracoviště, knihovna, archiv, laboratoře, jsou stanoveny v samostatných interních předpisech.

Článek 4

Vrátní a bezpečnostní služba

1. Vrátní služba je pouze na hlavní budově AVU a na objektu Moderní galerie. Na hlavní budově objekt otevírá vrátní služba, bezpečnostní služba prostory uzavírá a kóduje elektronický bezpečnostní systém. Na objektu MG plní tuto funkci vrátní služba.
2. Služba na vrátnici eviduje výdej klíčů od jednotlivých prostor oprávněným osobám.
3. Na vrátnici MG je uložena „Kniha nedostatků a závad“, do které jsou zaměstnankyně/zaměstnanci povinni zapsat zjištěné nedostatky a závady na pracovišti. Pověřený zaměstnanec technického odd. záznamy sleduje a zajišťuje odstranění ohlášených nedostatků a závad. Na hlavní budově se závady nahlašují přímo na technickém oddělení. Ve všech vrátnicích je uložena „Kniha úklidu“, do které se zapisují žádosti o provedení úklidu a stížnosti na provedení úklidu.

avU

4. Vrátná/vrátný je oprávněn kontrolovat všechny vstupující osoby, vyžadovat ke kontrole totožnosti u jemu neznámých osob občanský průkaz nebo jiný platný doklad opravňující ke vstupu do budovy.
5. Vrátná/vrátný je povinna/povinen zapisovat neznámé vstupující osoby, které nejsou zaměstnanci ani studenty AVU (dále jen návštěvy), do knihy návštěv s těmito údaji: datum návštěvy, jméno a příjmení návštěvy, doba příchodu, důvod návštěvy, navštívené místo. Vrátní služba je povinna ověřit, zda-li navštěvovaná osoba je přítomná na pracovišti. Soukromé návštěvy v ateliérech jsou zakázané, k tomu účelu slouží pouze veřejné prostory.
5. Vrátný je oprávněn provádět v nezbytném rozsahu kontrolu věcí, které zaměstnanci a ostatní osoby vnášejí nebo odnášejí z prostor AVU.
6. Po ukončení provozní doby bezpečnostní služba kontroluje všechny místnosti v objektu. Při kontrole sleduje uzavření dveří a oken, odpojení tepelných spotřebičů, zhasnutí světel a zastavení vody. Při provádění kontroly bezpečnostní služba používat osobní výtah. Po ukončení kontroly bezpečnostní služba objekty zamyká a kóduje bezpečnostní zařízení.
7. Nalezené věci z veřejně přístupných prostor vezme vrátný nebo bezpečnostní služba do úschovy a napíše o tom zápis do knihy služeb.
8. Ve vrátnici hlavní budovy AVU probíhá doplňkový prodej odborných novin, časopisů a katalogů. Po ukončení provozní doby budovy je bezpečnostní služba plnicí funkci ostrahy či patroly oprávněna v případě potřeby ztotožnit všechny osoby, které se v budově nacházejí. Ztotožněním se rozumí právo požadovat, aby se osoba nacházející v budově prokázala svoji identitu předložením karty zaměstnance, karty studenta nebo občanského průkazu či cestovního dokladu

Článek 5 Hospodaření s klíči

1. Klíče od hlavního vchodu mají rektor, kvestor, vrátní, bezpečnostní služba pedagožky/pedagogové a zaměstnankyně/zaměstnanci AVU s udělenými výjimkami ke vstupu.
2. Vedoucí technického oddělení (dále TO) je oprávněn přidělovat klíče od jednotlivých pracovišť na základě požadavků vedoucích zaměstnanců a pedagogů schválených

avu

kvestorem pouze v souladu s tímto provozním řádem. Klíče jsou předávány oproti písemnému potvrzení o jeho převzetí.

3. Zaměstnanci jsou povinni při každém, a to i krátkodobém opuštění místnosti uzamknout a klíč ponechat u sebe. Nedodržování tohoto ustanovení se považuje za porušení pracovní kázně.

4. Vzájemné půjčování klíčů a pořizování duplikátů je zakázáno.

5. Vstupovat do pracovny zaměstnankyně/zaměstnance v době jeho nepřítomnosti je oprávněn pouze rektor, kvestor a vedoucí příslušného organizačního útvaru, který je přímým nadřízeným zaměstnankyně/zaměstnance.

6. Vstup do pracovny za nepřítomnosti příslušné/ho zaměstnankyně/zaměstnance je dále povolen bezpečnostní službě, uklízečkám, údržbářům, vrátným, avšak pouze za účelem plnění jejich pracovních povinností v této místnosti nebo řešení naléhavé situace.

7. Vedoucí TO a správce objektů jsou oprávněni vstoupit do pracovny zaměstnanců v době jeho nepřítomnosti v případě plánované kontroly technických provozních kontrol, havarijní situace nebo prokazatelně nutné a neodkladné potřeby zjištění stavu budovy nebo zařízení, které nelze odložit na dobu přítomnosti zaměstnance.

8. Náhradní klíče od všech prostor pro případ nouze jsou uzamčeny na vrátnici hlavní budovy a vrátnici MG.

9. V případě oprávněné potřeby vstupu do místností v souladu s tímto provozním řádem zapůjčí vrátný náhradní klíč zaměstnancům oprávněným podle odst. 5, 6, a 7. tohoto článku na písemné potvrzení.

10. V případě, kdy zaměstnankyně/zaměstnanec AVU zapomene trvale přidělený klíč od své pracovny, zapůjčí klíč vrátná/vrátný na písemné potvrzení.

11. Předání klíče příslušného ateliéru studentce/studentovi je evidováno v knize Předání klíčů. Studentům se náhradní klíče nevydávají.

12. Při opuštění místnosti je povinna poslední osoba opouštějící uvedený prostor zamknout a klíč vrátit do vrátnice příslušného objektu.

13. Klíče učeben, auly, skladů hořlavin, chemických látek a nebezpečného odpadu vydává Vrátná/vrátný pouze proti podpisu zapůjčovatele (pedagogové a zaměstnanci).



Článek 6

Ochrana majetku AVU, majetku zaměstnanců, studentů a návštěv

1. Zaměstnanci jsou oprávněni používat svěřené a určené předměty a zařízení (počítače, telefony, kopírky, el. spotřebiče, nářadí apod.) pouze k plnění pracovních úkolů v souladu s účelem, jemuž jsou určeny a v souladu s návodem k obsluze, s nímž byli prokazatelně seznámeni.
2. Zaměstnanci jsou povinni svěřené a určené předměty a zařízení chránit před ztrátou, odcizením, poškozením nebo zničením a nesmí tyto předměty ani krátkodobě přenechávat k užívání jiným osobám.
3. Zaměstnanci AVU jsou povinni odkládat osobní věci ve svých pracovnách. Návštěvy mají vymezeno místo k odkládání osobních věcí v pracovně navštíveného zaměstnance.
4. Pro odkládání osobních věcí studentů jsou vyhrazeny ateliéry a šatny. Šatny jsou k dispozici v suterénech budov MG a atelieru Ladislava Šalouna.
5. Odkládání osobních věcí mimo určené prostory je zakázáno a za jejich případnou ztrátu škola neodpovídá.
6. Zaměstnanci a studenti jsou povinni dodržovat tento provozní řád, počínat si tak, aby nedocházelo ke škodám na zdraví a majetku a chránit majetek AVU před odcizením, poškozením nebo zničením. Hrozí-li škoda, jsou zaměstnanci povinni upozornit na ni neprodleně svého nadřízeného, studenti svého vedoucí/ho pedagožku/pedagoga a technické odd..
7. Komunikační prostory budov, chodby, schodiště a nouzové východy musí být stále volné a je zakázáno zde umísťovat, odkládat a skladovat jakýkoliv materiál.
8. Studenti a zaměstnanci jsou povinni udržovat volné přístupy k rozvaděčům elektrické energie, hlavním uzávěrům vody a plynu, k požárním hydrantům a hasicím přístrojům a ovládacím tlačítkům EPS.
9. Ve všech budovách a na pracovištích AVU je zakázáno kouřit.

avU

10. Na všech pracovištích AVU (dílny, ateliery, chodby, venkovní prostory), která nebyla určena k technologiím pro používání otevřeného ohně, je zakázáno používat otevřený oheň nebo používat pracovní postupy ohrožující požární bezpečnost objektů. Pokud je to nezbytně nutné např. při údržbě objektu, jsou činnosti s nebezpečím vzniku požáru vykonávané pouze na základě písemného povolení, které vydává technický úsek AVU.

11. Domácí zvířata mají vstup do všech budov povolený pouze výjimečně, majitel odpovídá za zajištění zvířete v přepravní kleci nebo na vodítku. Majitel odpovídá za škodu způsobenou zvířetem.

Článek 7

Úklid a průchodnost únikových cest

1. Zaměstnanci i studenti jsou odpovědní za udržování pořádku na svých pracovištích i ve společných prostorech.

2. Do prostor, které jsou z pohledu požární ochrany únikovými cestami, nesmí být umístovány žádné předměty. Výjimku z tohoto pravidla může na základě žádosti a pouze na přechodnou dobu schválit TO.

Článek 8

Parkování

1. Na parkovišti na hl. budově a v Moderní galerii mohou bezplatně parkovat pouze zaměstnanci AVU s aktivovanou zaměstnaneckou kartou. V objektu MG je nutné mít i povolení k vjezdu do prostoru veřejného parku. Tito zaměstnanci jsou povinni nahlásit technickému oddělení SPZ vozidla.

2. Technické oddělení vede evidenci oprávnění osob, jimž bylo povoleno parkování v objektu a provádí kontrolu dodržování pravidel pro parkování. Technické oddělení schvaluje parkování hostům a dodavatelům AVU, případně dalším osobám.

3. Studentkám/studentům je umožněno parkování pouze na dobu nezbytnou pro přivezení, případně odvezení materiálu nebo uměleckého díla.

4. Na parkovací místo není nárok, parkovat lze pouze do naplnění kapacity.

5. Manipulační cesta na zahradě hl. budovy musí zůstat vždy průjezdná.

avU

6. Zahradní prostory u Školy architektury jsou určeny k parkování služebních vozidel AVU a ke krátkodobému parkování vozidel externích firem, které pro AVU dodávají různé služby, nebo zajišťují zásobování.

Článek 9

Hlášení úrazů, použití lékárničky, další evidence

1. Studenti a zaměstnanci jsou povinni neprodleně ohlásit jakýkoliv úraz, který se stal v objektech a na pracovištích školy. Studentky/studenti ohlašují úraz své/mu pedagožce/pedagogovi, při jehož výuce se úraz přihodil, zaměstnanci ohlašují úraz svému přímému nadřízenému.
2. Každé zranění je zaznamenáno do evidenční knihy úrazů, která je uložena na vrátnici objektu, pokud objekt nemá vlastní knihu úrazů, lze k záznamu využít knihu úrazů uloženou na vrátnici hlavní budovy. Záznam vždy potvrdí nadřízený zaměstnanec nebo příslušná/ý pedagožka/pedagog.
3. O úrazech návštěvníků objektů je proveden záznam do služební knihy vrátnice.
4. Pokud je třeba v souladu s právními předpisy sepsat „Záznam o úrazu“ (při ošetření u lékaře, v nemocnici a při pracovní neschopnosti), vyrozumí nadřízený pracovník nebo pedagožka/pedagog ihned vedoucí technického odd. nebo personální oddělení a v součinnosti s bezpečnostním technikem AVU záznam o úrazu zpracuje.
5. Lékárničky k poskytnutí první pomoci v případě úrazu jsou k dispozici na vrátnicích objektů, v objektech atelierů ul. Jana Zajíce a Ladislava Šalouna jsou lékárničky umístěny na veřejně přístupném místě. Další lékárničky jsou k dispozici na jednotlivých pracovištích.
6. Při vážném ohrožení zdraví volejte ihned lékařskou záchranou službu tel. č. 155 a informujte vrátnici o druhu zranění a příjezdu sanitky.

Článek 10

Požární ochrana a bezpečnost práce

1. Každá/ý zaměstnankyně/zaměstnanec a studentka/student AVU je povinen počínat si tak, aby nezavdal příčinu ke vzniku požáru, neohrozil život a zdraví osob a majetek.

avu

2. Všichni studenti a zaměstnanci školy jsou v zájmu zajištění bezpečnosti práce a požární ochrany povinni:

- důsledně dodržovat požární a bezpečnostní předpisy, stanovené pracovní postupy, zákazy a pokyny k zajištění BOZP a PO a počínat si tak, aby nezavdali příčinu ke vzniku požáru
-
- seznámit se s organizační směrnicí k zajištění bezpečnosti práce a požární ochrany ve škole, s požárními poplachovými směrnicemi, provozním a požárním řádem pracoviště, evakuačním plánem, popřípadě i s další dokumentací pro pracoviště předepsanou, zúčastňovat se povinných školení zaměstnanců a studentů
- znát rozmístění prostředků PO (hydrantů a hasicích přístrojů) a umět je použít, seznámit se s evakuačními cestami
- udržovat pořádek a dbát na zvýšenou opatrnost při používání elektrických spotřebičů, neodkládat do blízkosti topidel hořlavé předměty, zajistit řádnou stabilitu tepelných spotřebičů, aby nemohlo dojít k jejich převrácení, nezakrývat tepelné a elektronické spotřebiče hořlavými látkami
- všechny nádoby s chemickými látkami označit druhem a třídou nebezpečnosti, není dovoleno obsahově nádoby od chemických látek zaměňovat, nebezpečný odpad likvidovat předepsaným způsobem
- oznámit vznik každého požáru podle zásad stanovených požární poplachovou směrnicí objektu, zpozorovaný požár uhasit dostupnými hasicími prostředky jako jsou hasicí přístroje a požární hydranty, není-li to možné, neprodleně vyhlásit požární poplach a přivolat pomoc podle požárních poplachových směrnic;
- v případě požáru uposlechnout výzvy k evakuaci a dále se řídit pokyny velitele zásahu
- dbát, aby při odchodu z pracoviště (kanceláře, dílny, ateliéru) bylo toto v požárně nezávadném stavu a byly vypnuty všechny spotřebiče, které se dle návodu výrobce nenechávají v provozu
- dbát na uspořádání pracoviště tak, aby zaměstnanci úklidových firem mohli provádět úklid pracoviště bez ohrožení jejich zdraví či možnosti poškození uměleckých děl
- neodkladně ohlásit TO nebo správci objektu závady ohrožující požární bezpečnost objektu nebo bezpečnost zařízení objektu

3. Studentům a zaměstnancům je zakázáno:

- přinášet do objektu soukromé elektrické a plynové spotřebiče a tlakové nádoby s plyny za účelem jejich používání v objektu nebo venkovních prostranstvích

avU

- manipulovat na pracovištích (kromě učebního procesu) s hořlavými kapalinami nebo jinými nebezpečnými látkami či předměty a ukládat je v objektech, množství hořlavých kapalin uložených v atelierech nesmí překročit 50 litrů
 - vylévat zbytky chemických látek do kanalizace
 - používat v objektu zábavnou pyrotechniku nebo ji do objektu vnášet;
 - používat elektrické přístroje a jiné spotřebiče a zařízení, které jsou ve správě školy, v rozporu s návodem na použití
 - opravovat nebo jinak zasahovat do elektrické instalace předmětů i objektu, do rozvodu vody, plynu a systémů EPS a EZS
 - odstraňovat kryty svítidel, svítidla, počítače a obrazovky zakrývat hořlavými látkami
 - konzumovat na pracovištích a v atelierech alkoholické nápoje nebo užívat omamné látky
 - kouřit na pracovištích nebo v atelierech
 - bezdůvodně vstupovat na střechu, do strojoven, technických místností a do prostor označených výstražnými a zákazovými tabulkami (symboly)
 - používat pochozí plochy pro údržbu ateliérových oken
 - používat hasicí přístroje a ostatní prostředky PO k jiným než hasebnímu účelům, případně tyto přemísťovat z určeného místa
 - poškozovat bezpečnostní značky nebo instalovaná bezpečnostní zařízení
 - ponechávat elektrické přístroje, spotřebiče nebo jiná zařízení a techniku v zapnutém stavu a bez dozoru, pokud jejich technické provedení (podle návodu výrobce nebo technických podmínek výrobce) neumožňuje provoz bez dohledu.
4. Na volných pozemcích AVU je z důvodu požární bezpečnosti zakázáno používání a rozdělávání otevřeného ohně a provádění pálení materiálu.
5. Při ohrožení života, úrazu a požáru se postupuje dle platných požárně poplachových směrnic objektu.

Článek 11

Postup třídění odpadů ve všech budovách AVU

A. Podmínky a postup třídění odpadů v kancelářích platný na hlavní budově. + ŠA + MG

1. **Papír** – noviny, kancelářský papír, reklamní letáky, sešity, lepenka atd.

avU

Na hl.b. jsou pro zaměstnance zajištěny v přízemí nádoby na tříděný odpad a v každém ateliéru mají popelnice na tříděný a směsný odpad.

Uklízečky z tříděných nádob sesypou do pytlů a odvezou do určeného kontejneru „modrý“ umístěného na zahradě hlavní budovy boční východ, v MG na parkovišti na zahradě. (Nevhazovat – mastný papír, voskovaný a jinak znečištěný papír).

Na MG jsou nádoby na tříděný odpad přímo na zahradě.

2. Plasty – PET lahve, kelímky, sáčky, folie, obaly, polystyren

Viz papír

3. Sklo – lahve od nápojů, skleněné nádoby, skleněné střepy, tabulové sklo

Viz papír

4. Bio odpad – zbytky jídel, ovoce, slupky, květiny atd. Bio z kanceláří je ukládán do odpad. košů. Uklízečky odpad odnesou do kontejneru na hl.budovy i ze ŠA a v MG na parkovišti na zahradě.

B. Podmínky a postup třídění odpadů v ateliérech na hlavní budově ŠA a MG

1. **Bio odpad** - zelená popelnice na směsný odpad umístěná ve všech ateliérech na hl.b. Po naplnění vyvází 1x měsíčně úklidová firma do kontejneru na zahradě HB a v MG na parkovišti na zahradě. Na ŠA si studenti vynášejí plné koše a třídí vše na zahradě hlavní budovy.

2. **Papír** – popelnice modrá na papír umístěná ve všech ateliérech na hl.b.. Po naplnění vyvází 1x měsíčně úklidová firma do modrého kontejneru na zahradě hl.b. boční vchod, v MG na parkovišti na zahradě.

3. **Plast** – popelnice žlutá na plast umístěná ve všech ateliérech na hl.b. Po naplnění vyvází 1x měsíčně úklidová firma do žlutého kontejneru na zahradě hl.b. boční vchod, v MG na parkovišti na zahradě.

Na zahradě hlavní budovy a v MG na parkovišti jsou umístěny **popelnice na sklo**, do kterých studenti odnášejí veškeré sklo.

Kontejnery na směsný odpad jsou určeny výhradně pro nezávadný technologický odpad, tj. zbytky jídel, hlína, sádra, listy, stavební suť.

a) kov – železo (plechovky, dráty apod.

se shromažďuje na vykázaném místě na zahradě hl. budovy. TO zajistí při větším množství odvoz (kontejner na případný větší úklid). Na požádání MG a J.Z. bude železný odpad odvezen na AVU.

avU

b) dřevo – prkna, palety, starý nábytek

se shromažďuje na vyhrazeném místě na zahradě hlavní budovy. TO zajistí při větším množství odvoz (kontejner na případný větší úklid). Na požádání MG a J.Z. bude železný odpad odvezen na AVU.

c) nebezpečný odpad – lednice, autobaterie, ředidla, barvy, lepidla, oleje atd. Jejich producent nahlásí výskyt tohoto odpadu na TO, které zajistí odbornou likvidaci odbornou firmou.

d) chemické látky – sklad chemikálií v MG je určený k uložení nebezpečného odpadu, který po naplnění kapacity skladu odveze odborná firma. V atelierech jsou pro ukládání nebezpečného odpadu určeny sběrné nádoby, které jsou na základě požadavku příslušného pracoviště odváženy do skladu nebezpečného odpadu.

Článek 12

Řízení rizik provozu objektů AVU a krizový štáb

1. Technické oddělení monitoruje a vyhodnocuje rizika spojená s provozem objektů AVU
2. Každý zaměstnanec a student je oprávněn upozorňovat na rizika vzniku škod na zdraví osob a na majetku AVU a navrhopat opatření na jejich minimalizaci.
3. AVU má zřízen Krizový štáb pro řešení krizových situací. Předsedou krizového štábu AVU je rektorka nebo rektor AVU.

Článek 13

Účinnost, zrušovací ustanovení

Tento provozní řád nabývá účinnosti dnem jeho vydání.

V Praze dne 16. 2. 2023

PhDr. Evžen Mrázek
kvestor