

## **Prevádzkový poriadok Fakulty ekonómie a podnikania BVŠP**

Tento prevádzkový poriadok (ďalej len „poriadok“) stanovuje pravidla prevádzky v areáli Fakulty ekonómie a podnikania Bratislavskej vysokej školy práva v Bratislave na Tematínskej ulici č.10. Vzťahuje sa na auly, posluchárne, učebne, počítačové učebne a miestnosti, dekanát, katedry, ostatné priestory v budove školy (ďalej len „budova školy“) a na príslušné priestory tvoriace s budovou školy areál školy (ďalej len „areál školy“). Zároveň obsahuje pokyny pre bezpečnosť, protipožiarnu ochranu, obsluhu počítačovej, audiovizuálnej techniky a ďalších zariadení, ktorým je budova školy vybavená.

### **Čl. 1 Úvodné ustanovenia**

Každý užívateľ je povinný zoznámiť s prevádzkovým poriadkom a dodržiavať jeho ustanovenia.

Užívateľom sa v tomto poriadku rozumie každý, kto je oprávnený vstupovať do areálu školy za účelom výučby a ostatných činností, ktoré bezprostredne súvisia s poslaním Bratislavskej vysokej školy (ďalej len „BVŠPP“) a jej súčasťou pôsobiacich v budove školy (Fakulta ekonómie a podnikania Bratislavskej vysokej školy, CJOP, Expertízny a edukačný inštitút), s vzdelávacím procesom a vedeckou činnosťou (vysokoškolskí učitelia, študenti, účastníci kurzov, konferencií a pod), jeho zabezpečením a podporou (zamestnanci školy a spoločnosti GLOBAL plus s.r.o. vykonávajúcej správu areálu školy), alebo na základe pozvania od vedenia uvedených súčasti školy a spoločnosti GLOBAL plus s.r.o. (ďalej len „správca školy“).

Zodpovednými osobami za prevádzku a chod školy je vedenie Fakulty ekonómie a podnikania BVŠP (ďalej len „FEP“) . Zaprevádzku budovy školy zodpovedá správca objektu. Svoju kompetenciu preukazujú preukazom zamestnanca školy, alebo správcu školy.

Vedením školy sa rozumie dekan, prodekan a tajomník FEP. Vedením správcu budovy školy sa rozumie konateľ spoločnosti Global plus s.r.o., a jeho zástupcovia (ďalej len „vedenie školy“).

Na prevádzke školy sa podieľa strážna služba, ktorá má právo a povinnosť vykonať zásah na pokyn pracovníkov vedenia školy.

Termínom počítačová, audiovizuálna a zabezpečovacia technika poriadok označuje technické vybavenie v aulách, posluchárňach, seminárnych a počítačových miestnostiach, knižnici (projektory, videoprehrávače, mikrofóny, počítačová technika, tlačiarne, tlmočnicke zariadenie, rozmnožovacie prístroje a pod.).

Pod ďalším zariadením sa rozumie súbor všetkých vecí umiestnených dočasne alebo trvale v budove školy so súhlasom vedenia školy alebo správcu školy.

## **Čl. 2**

### **Akademické slobody**

Na priestory v areáli školy sa vzťahujú zákonné ustanovenia o nedotknuteľnosti akademickej pôdy vysokých škôl okrem prípadov ohrozenia života, zdravia, majetku alebo prípadov živelnej pohromy. Vstup orgánov činných v trestnom konaní na túto akademickú pôdu povoľuje rektor BVŠP, alebo dekan FEP.

Na akademickej pôde nesmú politické strany a hnutia ani žiadne iné osoby vykonávať politickú a ideologickú činnosť a zakladať svoje organizácie.

## **Čl. 3**

### **Prevádzková doba**

Prevádzková doba školy je v pracovných dňoch od 07.00 hod. do 19.30 hod. V sobotu je prevádzková doba od 7.30 hod. do 17.00 hod. V tomto čase je škola prístupná užívateľom a verejnosti.. Mimo túto dobu nie je povolené užívateľom a verejnosti zdržiavať sa v areáli školy. V čase mimo prevádzkovú dobu je areál školy strážený za účelom ochrany pred vstupom nepovolaných osôb.

## **Čl. 4**

### **Vstup do školy**

Vstup do školy majú povolený vysokoškolskí učitelia, výskumní pracovníci, študenti, zamestnanci FEP, CJOP, EEI a zamestnanci správy budovy školy. Svoju totožnosť sú povinní na výzvu pri vstupe preukázať strážnej službe alebo osobám povereným vedením. Ďalšie osoby môžu vstupovať do budovy a areálu školy len so súhlasom členov vedenia FEP, CJOP, EEI a správcu školy. Návštevy majú povolený prístup do haly budovy školy, kde na recepcii po preukázaní totožnosti, zaznamenaní prítomnosti a jej dôvodov vyčkajú na ďalšie pokyny.

Prítomnosť a činnosť užívateľov je v budove školy fyzicky a elektronicky monitorovaná pre potreby zabezpečenia chodu školy, udržiavania poriadku v jej priestoroch a zaistenia bezpečnosti. Táto činnosť slúži zamestnancom školy a jej správy na priebežne zisťovanie a odstraňovanie organizačných a technických problémov v chode školy. Vonkajšie priestory v areáli školy sú monitorované pre účely bezpečnosti, ochrany majetku a zamedzenia vstupu nepovolaným osobám kamerami a video -záznamovým zariadením. V prípade závažnejších problémov strážna služba musí požiadať o súčinnosť štátnu políciu.

Vedenie školy, správca školy a informátor na recepcii majú právo kedykoľvek požiadať osobu nachádzajúcu sa v budove školy aby sa preukázala oprávnením k vstupu a pobytu v budove školy. Pokiaľ vyzvaná osoba nepreukáže svoju oprávnenosť k vstupu a pobytu v budove školy, alebo hrubo porušuje jej prevádzkový poriadok, majú uvedené osoby za pomoci strážnej služby vykázat takúto osobu mimo budovy školy.

## **Čl. 5**

### **Vstup do školy v mimo prevádzkovej dobe**

Mimo prevádzkovú dobu môže byť vstup a prítomnosť užívateľov v areáli školy povolená len na základe písomného súhlasu vydaného vedúcim pracovníkom FEP, CJOP, EEI alebo

správca školy. O prítomnosti užívateľov mimo prevádzkovú dobu sa vedie na vrátnici písomný záznam.

## **Čl. 6** **Parkovanie**

Pre užívateľov z radov vysokoškolských učiteľov, výskumných pracovníkov, zamestnancov školy a správy budovy školy sú na parkovanie osobných motorových vozidiel určené evidované miesta na uzavretom parkovisku v areáli školy. Vjazd na parkovisko je možný len po preukázaní vstupu, ktorý pre tieto účely vydáva správca budovy školy. Študenti a ostatní užívatelia, vrátane návšteví, využívajú na tieto účely voľné parkovacie miesta v priestore pred školou, alebo ostatné verejne prístupné parkoviská v okolí školy.

## **Čl. 7** **Povinnosti užívateľa**

Užívateľ je povinný správať sa v škole tak, aby nerušil výučbu a aby jeho vinou nedošlo k ohrozeniu života, alebo zdravia, úrazu, poškodeniu budovy a jej vybavenia školy, k jeho znehodnoteniu, strate, alebo zničeniu. Užívateľom je zakázané využívať priestory budovy školy a používať jej zariadenie a technické prostriedky pre účely, ktoré nie sú v súlade s ich poslaním a určením. Inventár budovy školy nie je povolené vynášať, alebo vyvážať z areálu školy bez písomného povolenia správcu budovy školy. Každý, kto svojimi konaniami spôsobí škodu v budove školy, alebo jej zariadení, zodpovedá za ňu v plnom rozsahu.

Užívateľa, ktorý sa správa v škole neprístojne, alebo nevhodne, musí strážna služba podľa pokynov vedenia vyviešť mimo objekt školy.

Žiadny užívateľ nesmie bez súhlasu vedenia FEP, CJOP, EEI alebo správcu budovy školy umiestňovať v priestoroch školy predmety alebo informačné zdroje.

Každý užívateľ ktorý chce priniesť do budovy školy predmety s výnimkou vecí určených vzdelávacej a vedeckej činnosti a predmety osobnej spotreby a potreby, musí túto skutočnosť nahlásiť na vrátnici školy, kde dostane na takýto predmet sprievodku, ktorou sa preukáže pri opätovnom vynesení predmetu z budovy školy.

Užívateľ je na svojom povinný pri odchode z pracoviska uzavrieť okná, zhasnúť osvetlenie, vypnúť elektricky napájané zariadenia a uzamknúť dvere.

## **Čl. 8** **Režim uzamykania dverí a ukladania kľúčov**

Vedúci jednotlivých pracovísk zodpovedajú za režim uzamykania dverí a ukladania kľúčov. Kľúče sa ukladajú na jednotlivých pracoviskách a na recepcii, kde sa užívateľom vydávajú podľa určených pravidiel.

Na recepcii sú uložené kľúče aj od spoločných priestorov, vchodov do haly, od ául, posluchárni a učební. Univerzálne kľúče sú uložené na recepcii v zapečatenej obálke a o ich použití sa vedie písomný záznam.

Nevydané kľúče a bezpečnostné karty ku kľúčom sú uložené u správcu školy.

## **Čl. 9** **Prevádzka informačnej služby a recepcie**

Informačnú službu a dohľad nad monitorovaním areálu školy zabezpečujú určení pracovníci správcu budovy školy. Poznatky o priebehu služby a zistené nedostatky písomne zaznamenávajú a informujú o nich svojimi nadriadených a správcu školy. Informačná služba sa vykonáva v priestoroch recepcie. V týchto priestoroch sa nesmie zdržiavať žiadna osoba

okrem službukonajúceho pracovníka a pracovníkov správcu školy. Informačná služba plní aj úlohy strážnej služby a plní prednostne pokyny vedenia pri zabezpečení plnenia tohto poriadku.

## **Čl. 10**

### **Upratovanie a údržba**

Upratovanie a údržbu školy a jej zariadení zabezpečuje správca školy. Požiadavky na opravy sa odovzdávajú zápisom na vrátnici, v ktorom je uvedená špecifikácia poruchy, miesto a čas zistenia poruchy, alebo jej nahlásenia a osoba ktorá poruchu nahlásila. Za odstránenie porúch je zodpovedný správca budovy školy.

Užívateľom, s výnimkou určených pracovníkov správcu školy, je zakázané vykonávať opravy a akékoľvek zásahy do zariadení umiestnených v budove školy.

## **Čl. 11**

### **Bezpečnosť a protipožiarna ochrana**

Užívatelia sú počas pobytu v budove školy povinní dodržiavať zásady zachovania bezpečnosti a smernice protipožiarna ochrany. S týmito smernicami sú povinní zoznámiť všetci užívatelia.

V budove školy nie je povolené používať bez povolenia správcu školy elektrické tepelné spotrebiče a variče.

V prípadoch vzniku situácií, ktoré môžu spôsobiť ohrozenie života, zdravia a majetku, sú užívatelia povinní konať v zmysle právnych predpisov, smerníc a plniť pokyny zamestnancov školy, správcu školy, príslušných orgánov verejnej moci, hasičských a záchranných zborov. Nebezpečenstvo vzniku alebo vznik požiaru sú užívatelia povinní bez omeškania hlásiť na recepcii v hale budovy školy a využiť vhodné prostriedky na jeho likvidáciu spolu s hlasitým volaním „pozor horí“.

Zamestnanci recepcie vyhlásia „Požiarny poplach“ inštalovaným požiarnym rozhlasom a vykonajú nevyhnutné kroky na zabezpečenie ochrany osôb a majetku. Správca školy určuje osoby poverené vypnutím elektrického prúdu a plnením protipožiarnych smerníc.

K opusteniu budovy školy sú v smerniciach pre protipožiarnu ochranu určené únikové cesty, ktoré sú pre tieto účely trvalo voľné.

Každý nový zamestnanec a všetci študenti musia v súlade s predpismi absolvovať školenie ochrany a bezpečnosti pri práci a požiarnej ochrany. Toto školenie zabezpečuje správca objektu školy.

## **Čl. 12**

### **Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci**

Užívatelia sú povinní dodržiavať predpisy na zabezpečenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci. Správca budovy školy vykonáva vstupné školenia užívateľov a inštruktáže o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci.

Revíziu technických a elektrických zariadení vykonáva a správy o vykonaných revíziách týchto zariadení eviduje správca školy.

## **Čl. 13**

### **Fajčenie**

Fajčenie je v celom areáli školy, okrem určených a označených priestorov mimo budovy školy, zakázané.

Na fajčenie je vyhradený priestor pred hlavným vstupom do školy.

#### **Čl. 14**

##### **Distribúcia, požívanie alkoholu, drog a ostatných omamných látok**

Distribúcia, požívanie alkoholu, drog a ostatných omamných látok sú v celom areáli školy zakázané. Distribúcia a použitie týchto látok v budove školy sa považuje za hrubé porušenie tohto prevádzkového poriadku. Porušovateľ tohto zákazu musí byť vykázaný mimo budovy školy a sám znáša následky takéhoto postupu.

#### **Čl. 15**

##### **Organizácia výučby v aulách, posluchárňach a seminárnych miestnostiach**

Užívatelia z radov učiteľov sú povinní upozorniť študentov na zachovanie poriadku a udržiavanie čistoty v aulách, posluchárňach a seminárnych miestnostiach. Dohliadajú na to, aby študenti odkladali zvršky svojho oblečenia a väčšiu batožinu na určených miestach.

V prípade používania audiovizuálnej a počítačovej techniky je učiteľ povinný osobne si prevziať na recepcii kľúče od stolu (skrine) s touto technikou. Po skončení výučby je povinný zabezpečiť zotretie tabule, vypnúť mikrofón a ostatné prístroje, zabezpečiť používanú techniku a zariadenia školy pred poškodením, alebo odcudzením, zhasnúť osvetlenie a odovzdať kľúče od stolu (skrine) s audiovizuálnou a počítačovou technikou na vrátnici. Pokiaľ sa jedná o poslednú vyučovaciu hodinu je učiteľ povinný skontrolovať vypnutie svetelných zdrojov a uzavretie okien. Samotnú miestnosť auly, posluchárne, alebo seminárnej miestnosti ponecháva nezamknutú.

#### **Čl. 16**

##### **Organizácia chodu na počítačových učebniach**

Chod počítačových učebni zabezpečuje spolu s učiteľmi určený zamestnanec správcu školy, ktorý kontroluje ich riadne využívanie a zodpovedá za ich bezporuchovú prevádzku.

Výučba a činnosť na učebniach vybavených výpočtovou technikou sa riadi a organizuje v súlade s ich prevádzkovým poriadkom. Takýto prevádzkový poriadok tvorí organickú súčasť prevádzkového poriadku FEP a je aplikovaný v súlade s týmito zásadami:

- a) na počítačové učebne majú prístup užívatelia v čase určenom v rozvrhu výučby;
- b) na počítačových učebniach je zakázané konzumovať potraviny a vykonávať činnosti, ktoré môžu viesť k poškodeniu alebo zničeniu vybavenia učebni;
- c) na počítačových učebniach nie je povolené manipulovať s technickým vybavením (vrátane prenášania a prepájania tlačiarň, počítačov, klávesníc, myší, monitorov a pod.);
- d) obsluha serverov a opravy PC sú plne v kompetencii pracovníkov správcu školy;
- e) tlačiarne na učebniach sú určené výhradne pre potreby výučby a nie je povolené používať ich na tlač súkromných dokumentov;
- f) užívateľ je povinný pamätať si svoje užívateľské meno, uzavrieť svoj účet heslom a udržiavať ho v tajnosti;

- g) užívateľ je zodpovedný za všetky akcie prevedené v sieti pod jeho užívateľským menom;
- h) užívateľ smie používať len prístupové práva, ktoré mu náležia a nesmie vyvíjať žiadnu činnosť smerujúca k prekročeniu tohto ustanovenia;
- i) užívateľ zodpovedá za obsah svojho domovského adresára a e-mailové schránky, adresár nesmie obsahovať kópie softwaru dostupného v rámci inštalácií na sieti;
- j) užívateľ nesmie žiadnym spôsobom meniť programové vybavenie a konfiguráciu počítačov;
- k) užívateľ je povinný počas práce na sieti INTERNET dodržiavať pravidlá, ktoré platia v tejto sieti a jej služby nesmie využívať ku komerčným účelom;
- l) užívateľ je povinný počas pripojenia na sieť zdržať sa akéhokoľvek konania a manipulácie s informáciami ľubovoľnej forme, ktoré sú v rozpore s dobrými mravmi, medzinárodnými konvenciami a právnym poriadkom.

V prípade zistenia porušenia uvedených pravidiel správca siete zjedná bez upozornenia nápravu. Užívateľ znáša všetky dôsledky takéhoto konania.

## **Čl. 17**

### **Organizácia chodu v počítačových miestnostiach**

Počítačové miestnosti slúžia študentom a ostatným registrovaným užívateľom na prístup do medzinárodnej počítačovej siete Internet a ich elektronickej pošty (pokiaľ majú zriadené kontá na poštových serveroch). Činnosť v počítačových miestnostiach sa riadi a organizuje v súlade s ich prevádzkovým poriadkom. Každý užívateľ je povinný zoznámiť sa s prevádzkovým poriadkom a dodržiavať jeho ustanovenia. Takýto prevádzkový poriadok tvorí organickú súčasť prevádzkového poriadku FEP a je aplikovaný v súlade s týmito zásadami:

- a) do počítačových miestností majú prístup len registrovaní študenti a ostatní registrovaní užívatelia v určenom čase;
- b) o registráciu môže požiadať každý užívateľ po preukázaní totožnosti;
- c) registráciu vykonáva správca siete;
- d) počítačová miestnosť môže byť v prevádzke len v čase, kedy je v nej prítomná určená služba;
- e) užívatelia zapisujú svoje žiadosti o rezervovanie strojového času do knihy rozpisov strojového času, pridelenie strojového času potvrdzuje správca počítačovej miestnosti;
- f) využívanie počítačovej miestnosti na získavanie informácií o vysokých školách, vede a výskume a využívanie sieťových vzdelávacích služieb má prednosť pred jej využívaním na získavanie informácií iného charakteru, pred prípravou a spracovaním textov alebo používaním aplikácií, ktoré možno vykonať na počítačoch, ktoré nie sú zapojené do počítačovej siete;
- g) do počítačových miestností je zakázané nosiť kabáty, väčšiu batožinu a vlastné počítače;
- h) na počítačových miestnostiach je zakázané konzumovať akékoľvek potraviny a nápoje a viesť hlasný hovor, ktorý by mohol rušiť ostatných užívateľov;
- i) v počítačových miestnostiach nie je povolené manipulovať s technickým vybavením (vrátane prenášania a prepojovania tlačiarní, počítačov, klávesníc, myší, monitorov a pod);
- j) obsluha serverov a opravy PC sú plne v kompetencii pracovníkov správcu školy;
- k) tlačiarne sú určené výhradne pre potreby výučby a nie je povolené používať ich na tlač súkromných dokumentov;
- l) užívateľ je povinný pamätať si svoje užívateľské meno, uzavrieť svoj účet heslom a udržiavať ho v tajnosti;
- m) užívateľ je zodpovedný za všetky akcie prevedené v sieti pod jeho užívateľským menom;

- n) užívateľ smie používať len prístupové práva, ktoré mu náležia a nesmie vyvíjať žiadnu činnosť smerujúca k prekročeniu tohto ustanovenia;
- m) užívateľ zodpovedá za obsah svojho domovského adresára a e-mailové schránky, adresár nesmie obsahovať kópie softwarovou dostupného v rámci inštalácií na sieti;
- n) užívateľ nesmie žiadnym spôsobom meniť programové vybavenie a konfiguráciu počítačov;
- o) užívateľ je povinný počas práce na sieti INTERNET dodržiavať pravidlá, ktoré platia v tejto sieti a jej služby nesmie využívať ku komerčným účelom;
- p) užívateľovi je počas komunikácie s ostatnými účastníkmi zakázané používať vulgárne a silno emotívne výrazy a obťažovať ich rozosielením reťazových správ.

V prípade zistenia porušenia uvedených pravidiel správca počítačovej miestnosti alebo siete zjedná nápravu. V prípade vážneho, alebo opakovaného porušenia pravidiel môžu byť registrácia a užívateľské konto zrušené.

## **Čl. 18**

### **Zabezpečenie počítačových miest**

Počítačovým miestom je každé pracovisko na dekanáte, katedrách a ďalších pracoviskách v budove školy, na ktorých sú rozmiestnené počítače. Tieto počítačové miesta musia byť zabezpečené proti zneužitiu počítačov a ostatnej techniky, ich poškodeniu a odcudzeniu.

Za každé počítačové miesto je určený zodpovedný pracovník. Ak je počítač na pracovisku, tak je to pracovník, ktorý tu má pracovné miesto. Za ostatné počítačové miesta zodpovedá určený zodpovedný pracovník, alebo vedúci pracoviska, v priestoroch ktorého sa počítač nachádza.

Činnosť na týchto miestach sa riadi podľa tohto prevádzkového poriadku v súlade s týmito zásadami:

- a) na výpočtové miesto majú prístup len registrovaní užívatelia;
- b) využívanie počítačov na získavanie informácií o vysokých školách, vede a výskume a využívanie sieťových vzdelávacích služieb má prednosť pred jej využívaním na získavanie informácií iného charakteru, prípravou a spracovaním textov alebo aplikácií, ktoré možno realizovať na počítačoch, ktoré nie sú zapojené do počítačovej siete;
- c) užívateľom nie je povolené manipulovať s technickým vybavením (vrátane prenášania a prepojovania tlačiarní, počítačov, klávesníc, myší, monitorov a pod);
- d) obsluha serverov a opravy PC sú plne v kompetencii pracovníkov správy budovy školy;
- e) tlačiarne sú určené výhradne pre potreby školy a nie je povolené používať ich na tlač súkromných dokumentov;
- f) užívateľ je povinný pamätať si svoje užívateľské meno, uzavrieť svoj účet heslom a udržiavať ho v tajnosti;
- g) užívateľ je zodpovedný za všetky akcie prevedené v sieti pod jeho užívateľským menom;
- h) užívateľ smie používať len prístupové práva, ktoré mu náležia a nesmie vyvíjať žiadnu činnosť smerujúca k prekročeniu tohto ustanovenia;
- i) užívateľ zodpovedá za obsah svojho domovského adresára a e-mailové schránky, adresár nesmie obsahovať kópie softwarovou dostupného v rámci inštalácií na sieti;
- j) užívateľ nesmie žiadnym spôsobom meniť programové vybavenie a konfiguráciu počítačov;
- k) užívateľ počas práce na sieti INTERNET je povinný dodržiavať pravidlá, ktoré platia v tejto sieti a jej služby nesmie využívať ku komerčným účelom.

V prípade zistenia porušenia uvedených pravidiel má správca počítačovej miestnosti alebo siete právo zjednať po upozornení nápravu. V prípade vážneho, alebo opakovaného porušenia pravidiel môžu byť registrácia a užívateľské konto zrušené.

## **Čl. 19**

### **Knižnica a organizácia chodu knižnice**

Knižnica je špecializovaným pracoviskom knižnice BVŠP a jej priestory sú určené pre študentov a zamestnancov školy na vypožičanie literatúry a na štúdium. Prevádzka a činnosti v knižnici sa riadia a organizujú v súlade s prevádzkovým a knižničným poriadkom. Tieto poriadky tvoria organickú súčasť prevádzkového poriadku FEP. Každý užívateľ je povinný zoznámiť s týmito poriadkami a dodržiavať ich ustanovenia. Pred každým vstupom do knižnice a študovne je užívateľ povinný preukázať sa platným čitateľským preukazom knižnice BVŠP.

Knižnica poskytuje za úhradu samoobslužnú kopírovaciu službu.

Pretože knižnica so študovňou je vybavená počítačmi, slúži zároveň ako počítačová miestnosť. Na používanie počítačov sa vzťahujú zásady pre riadenie a organizáciu počítačových miestností (čl. 17).

Každý návštevník knižnice je povinný uposlúchnuť pokyny pracovníkov knižnice.

## **Čl. 20**

**Centrum jazykovej a odbornej prípravy - UJOP, Expertízny a edukačný inštitút**  
Centrum jazykovej a odbornej prípravy - UJOP a Expertízny a edukačný inštitút sú účelovými zariadeniami BVŠP pôsobiacim v budove školy. Chod a činnosť týchto zariadení sa riadi podľa samostatných prevádzkových poriadkov, v ktorých sú primerane aplikované pravidlá prevádzkového poriadku FEP.

## **Čl. 21**

### **Stravovanie**

Na stravovanie a občerstvenie je určené stravovacie zariadenie, ktoré pôsobí v rámci služieb poskytovaných študentom a ďalším užívateľom školy správcom školy. Prevádzka a podmienky poskytovania stravovacích služieb a občerstvenia určuje verejne prístupný prevádzkový poriadok stravovacieho zariadenia a cenník poskytovaných jedál a tovarov.

## **Čl. 22**

### **Povinnosti zodpovedných pracovníkov správcu budovy školy**

Zodpovední pracovníci správy školy sú osoby zodpovedné za bezproblémovú prevádzku priestorov, zariadení a technického vybavenia školy. Pred otvorením výučby je určená osoba povinná zabezpečiť prístup študentom do jednotlivých ául, posluchární, seminárnych a počítačových učební. Užívateľom z radov učiteľov zabezpečuje dostupnosť a prevádzkyschopnosť požadovanej audiovizuálnej a počítačovej techniky. V prípade zistenia poruchy, alebo poškodenia technického zariadenia je povinný zabezpečiť odstránenie poruchy a postupovať v súlade s pravidlami pre riešenie škodových udalostí.

## **Čl. 23**

### **Postih za nedodržanie prevádzkového poriadku**

Nedodržanie uvedených pravidiel zo strany bude v prípade užívateľov z radov zamestnancov FEP, alebo správy školy, považované za porušenie základných povinností pracovníka



v zmysle príslušných ustanovení Zákonníka práce. Nedodržanie uvedených pravidiel užívateľmi z radov študentov bude riešené v súlade so zákonmi a disciplinárnym poriadkom BVŠP. Za porušenie prevádzkového poriadku môže byť študent alebo návštevník vykázaný mimo budovu školy na jeho zodpovednosť za dôsledky tohto kroku. K dosiahnutiu vykázania mimo budovu je možno použiť strážnu službu budovy školy.

V Bratislave, 25. septembra 2006.

**Ing. Alexander Somov**  
konateľ Global plus s.r.o.

**prof. Ing. Milan Rajňák, DrSc.,**  
dekan FEP BVŠPP