

**Zmluva o nájme nebytových priestorov (ďalej len „nájomná zmluva“)**  
uzatvorená podľa § 663 až 684 Občianskeho zákonníka v znení neskorších predpisov  
a zákona č. 116/1990 Zb. o nájme a podnájme nebytových priestorov  
v znení neskorších predpisov

č.: 17/2020/101

**Článok I.**  
**ZMLUVNÉ STRANY**

- Prenajíateľ:** Univerzita Mateja Bela v Banskej Bystrici  
**Sídlo:** Národná 12, 974 01 Banská Bystrica  
**Štatutárny zástupca:** doc. Ing. Vladimír Hiadlovský, Ph.D., rektor UMB  
**Súčasť:** Ekonomická fakulta Univerzity Mateja Bela  
v Banskej Bystrici (ďalej len „EF UMB“)  
Tajovského 10, 975 90 Banská Bystrica

**Osoba oprávnená podpísať zmluvu** na základe Splnomocnenia č. sp. 410-2015-R-SR, č. záznamu 1090/2015 zo dňa 12.1.2015:  
**doc. Ing. Peter Krištofík, Ph.D.,** dekan EF UMB

**IČO:..** 30232295  
**DIČ:** 20211 09211  
**IČ DPH:** SK2021109211

**Bankové spojenie:**  
**IBAN:**  
**Číslo telefónu:**  
(ďalej len „prenajíateľ“ alebo „EF UMB“ )
- Nájomca:** PL – YB, s.r.o.  
**Sídlo:** Severná 14, Banská Bystrica 974 01  
**Štatutárny zástupca:** Mgr. Peter Luby  
**IČO:** 47341874  
**DIČ:** 2023820161  
**IČ DPH:** SK2023820161

**Bankové spojenie:**  
**IBAN:**  
(ďalej len „nájomca“ )

**Článok II.**  
**PREDMET ZMLUVY**

- Prenajíateľ prehlasuje, že je oprávnený prenechať predmet nájmu nájomcovi, ako správca nehnuteľnosti vo vlastníctve UMB.
- Prenajíateľ prenecháva nájomcovi do užívania nebytové priestory nachádzajúce sa na Tajovského ulici č. 10 v Banskej Bystrici, miestnosť č. 157 a č. 158 na prízemí školičky hlavnej budovy fakulty o výmere 52,7 m<sup>2</sup>.
- Predmetom zmluvy je nájom vyššie uvedených nebytových priestorov, ktoré budú nájomcovi slúžiť ako kancelárske priestory.

### Článok III. DOBA NÁJMU

1. Nájom sa dojednáva na dobu určitú, začína dňom **1.7.2020** a končí dňom **31.12.2020**.
2. Nájom dojednaný touto zmluvou sa skončí:
  - 2.1 **uplynutím doby**, na ktorú bola táto zmluva uzavretá,
  - 2.2 Pred uplynutím dojednanej doby je možné túto zmluvu ukončiť:
    - a)  **písomnou dohodou** obidvoch zmluvných strán. V písomnej dohode o skončení zmluvy sa uvedie deň, ku ktorému zmluva skončí.
    - b) **výpoveďou** ktoroukoľvek zmluvných strán. Výpovedná lehota začína plynúť od prvého dňa mesiaca nasledujúceho po mesiaci, v ktorom bola výpoveď doručená druhej zmluvnej strane.  
Zmluvné strany si dohodli dve výpovedné lehoty:
      - jednomesačnú v prípade, že si niektorá zo zmluvných strán neplní povinnosti vyplývajúce mu z tejto zmluvy a v prípade meškania nájomcu s platením nájomného alebo služieb s nájomom spojených o viac ako 1 mesiac,
      - trojmesačnú z iných dôvodov.

### Článok IV. CENA NÁJMU

1. Cena nájmu za prenajaté priestory bola stanovená dohodou zmluvných strán v zmysle príslušných ustanovení zákona č. 18/1996 Z. z., o cenách v znení neskorších predpisov a v znení jeho vykonávacích predpisov a to:
  - a) nájom vo výške **252,- € s DPH/mesiac** (slovom dvestopäťdesiat dva eur s DPH)
  - b) náklady s nájomom spojené – energie budú účtované na základe paušálu v zmysle Vyhlášky MŽP SR č. 397/2003.

### Článok V. SPÔSOB ÚHRADY

1. Zmluvné strany sa dohodli, že nájomca bude uhrádzať nájom **mesačne** vo výške **252,- € s DPH** (ZD 210,- €, 20 % DPH 42,- €) vždy do 15. dňa v príslušnom mesiaci za bežný mesiac a to na **základe** tejto **nájomnej zmluvy** na účet prenajímateľa uvedený v článku I. zmluvy, variabilný symbol 172020101 (číslo zmluvy).
2. Náklady s nájomom spojené - energie bude nájomca uhrádzať **mesačne** k 15. dňu v príslušnom mesiaci na **základe faktúry** zo strany prenajímateľa prevodným príkazom na účet prenajímateľa.
3. V prípade výpovede nájomnej zmluvy pred uplynutím doby, na ktorú bola uzatvorená, patrí prenajímateľovi pomerná časť ceny nájmu a služieb s nájomom spojených dojednanej pri podpise zmluvy.
4. Pre prípad nezaplatenia úhrady nájomcom v lehote dohodnutej v tejto zmluve dojednávajú zmluvné strany zmluvnú pokutu vo výške 0,5 promile z dlžnej sumy za každý aj začatý deň omeškania.

## Článok VI. PRÁVA A POVINNOSTI ZMLUVNÝCH STRÁN

1. Prenajíateľ bol oboznámený so stavom prenajímaných priestorov pred podpisom tejto zmluvy a v tomto stave súhlasí s ich prenájomom.
2. Prenajíateľ má právo na kontrolu stavu prenajatých priestorov a kontrolu dodržiavania podmienok nájomnej zmluvy.
3. Prenajíateľ nezodpovedá za prípadné škody na zariadení nájomcu v prenajatých priestoroch.
4. Nájomca je povinný riadne spravovať prenajatá majetok a jeho okolie, udržiavať ho v čistom stave na vlastné náklady.
5. Nájomca je povinný využívať nebytové priestory len na dojednaný účel. Prenajaté priestory alebo ich časti nesmie dať do prenájmu ďalšej právnickej alebo fyzickej osobe.
6. Akékoľvek stavebné úpravy prenajatých priestorov pred zahájením alebo počas prenájmu môže nájomca vykonávať vždy len s predchádzajúcim písomným súhlasom prenajíateľa.
7. Nájomca je povinný bez odkladov ihneď oznámiť prenajíateľovi potrebu opráv, zabezpečovaných prenajíateľom, ako aj prípadné poškodenie predmetu nájmu.
8. Nájomca sa zaväzuje znášať škody, ktoré vznikli jeho činnosťou. Poistenie vlastného majetku používaného v prenajatých priestoroch zabezpečuje na svoje náklady.
9. V prípade havarijnej situácie je nájomca povinný rešpektovať vstup prenajíateľa do prenajatého priestoru aj bez osobnej účasti nájomcu a to za účelom zabráneniu hroziacej škody na majetku prenajíateľa.
10. Nájomca je pri vstupe do užívaných priestorov povinný rešpektovať osobný vnútorný režim prenajíateľa a jeho príslušné vnútorné predpisy. (Smernica S – 04-14 Ochrana majetku - príloha č. 1).
11. Nájomca je povinný dodržiavať platné právne predpisy v oblasti ochrany majetku, BOZP, požiarnej ochrany, zákazu fajčenia a ďalšie právne predpisy súvisiace s nájmom nebytových priestorov.
12. Zmluvné strany sa dohodli, že po skončení dohodnutej doby nájmu má nájomca prednostné právo na uzatvorenie novej zmluvy o prenájme uvedených priestorov za účelom - nájom nebytových priestorov, ktoré bude nájomca využívať ako kancelárske priestory. Ak nájomca v lehote 60 dní pred skončením tejto nájomnej zmluvy nepožiadá o uzatvorenie novej zmluvy o prenájme, toto právo zaniká.
13. Po ukončení nájomného vzťahu je nájomca povinný odovzdať predmet nájmu v stave v akom ho prevzal s prihliadnutím na prípustné opotrebovanie a na prípadné povolené stavebné úpravy.

## Článok VII. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Zmluva nadobúda **platnosť** dňom jej podpísania oprávnenými zástupcami zmluvných strán a **účinnosť** v zmysle § 47a zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov.
2. Táto zmluva podlieha podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, **povinnému zverejneniu** v Centrálnom registri zmlúv vedenom na Úrade vlády Slovenskej republiky.
3. Nájomca berie na vedomie povinnosť prenajíateľa zverejniť túto Nájomnú zmluvu a svojim podpisom dáva súhlas na jej zverejnenie v plnom rozsahu.

4. Za zverejnenie tejto Nájomnej zmluvy na Centrálnom registri zmlúv zodpovedá prenajímateľ, ako osoba povinná v zmysle citovaného zákona.
5. Ostatné právne vzťahy výslovne touto zmluvou neupravené sa riadia ustanoveniami Občianskeho zákonníka, jeho vykonávacími predpismi a ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi, uvedenými v úvode tejto zmluvy a ďalšími súvisiacimi právnymi predpismi.
6. Zmluvné strany zhodne prehlasujú, že si túto zmluvu pred jej podpisom prečítali, jej obsahu porozumeli, že bola uzatvorená po vzájomnom prerokovaní, podľa ich pravej a slobodnej vôle, určite, vážne a zrozumiteľne, bez omylu, nie v tiesni a za nápadne nevýhodných podmienok, na znak súhlasu s jej obsahom ju dobrovoľne vlastnoručne podpísali.
7. Táto zmluva môže byť zmenená alebo doplnená len po vzájomnej dohode formou písomných dodatkov k tejto zmluve, podpísaných oprávnenými zástupcami zmluvných strán.
8. Zmeny a doplnky k tejto zmluve je možné vykonať výlučne písomnou formou so súhlasom oboch zmluvných strán.
9. Táto zmluva je vyhotovená v troch (3) rovnopisoch, jeden (1) pre nájomcu a dva (2) pre prenajímateľa. Každé vyhotovenie má hodnotu originálu.

Prílohy:

1. Smernica S – 04 - 14 Ochrana majetku

V Banskej Bystrici, dňa

V Banskej Bystrici, dňa

Za prenajímateľa:

Za nájomcu:

-----  
doc. Ing. Peter Krištofík, Ph.D.  
dekan EF UMB

-----  
Mgr. Peter Luby  
konateľ

Príloha č. 1

Užívateľ: **Ekonomická fakulta UMB v Banskej Bystrici**

Výtlačok č. : .....

Vytlačené dňa: 27.11.2014

SMERNICA

**S - 04 - 14**

## **OCHRANA MAJETKU**

Číslo a názov zrušených dokumentov:

S-03-13 Ochrana majetku, 6. vydanie, účinnosť od 10.12.2013

**Rozdeľovník:**

**Poverená vykonávaním funkcie dekana EF UMB:** prof. Ing. Viera Marková, PhD.,

**Tajomník:** Ing. Vladimír Reháč

**Prodekani:** prof. Ing. Viera Marková, PhD., doc. Ing. Hussam Musa, PhD.,  
Ing. Ladislav Klement, PhD., doc. Ing. Vanda Maráková, PhD.,

**Vedúci pracovísk:** PhDr. Mária Spišiaková, PhD., Ing. Filip Flaška, PhD.,  
Ing. Ľuboš Elexa, PhD., doc. Ing. Andrej Malachovský, PhD.,  
doc. Ing. Peter Krištofik, Ph.D., RNDr. Miroslav Hužvár, PhD.,  
doc. Ing. Martin Hronec, PhD., Ing. Zuzana Závadská, PhD.,  
Ing. Borseková Kamila, PhD.

**Predstaviteľ manažmentu pre kvalitu:** Ing. Ladislav Klement, PhD.

**Vypracoval:** Bc. Monika Chalachanová  
**Kontroloval:** Ing. Vladimír Reháč  
**Schválil:** prof. Ing. Viera Marková, PhD.

**Dátum:** 27.11.2014  
**Dátum:** 27.11.2014  
**Dátum:** 27.11.2014

**Podpis:**  
**Podpis:**  
**Podpis:**



## 1. Účel

Účelom tejto riadiacej normy je zabezpečenie ochrany majetku Univerzity Mateja Bela v užívaní Ekonomickej fakulty UMB umiestneného v hlavnej budove Tajovského 10 a novej budove Cesta na amfiteáter 1, ktorý je fakulta povinná využívať na plnenie úloh v rámci predmetu činnosti, primerane s ním nakladať, udržiavať ho v dobrom stave a dbať, aby nedošlo k jeho poškodeniu, strate alebo odcudzeniu.

Ochranou majetku sa rozumie súhrn opatrení na zamedzenie vzniku udalostí, ktoré môžu mať za následok jeho odcudzenie resp. poškodenie. Základné povinnosti zamestnancov a vedúcich zamestnancov pri ochrane majetku vyplývajú z § 81 a § 82 Zákonníka práce.

**Systém ochrany majetku zahŕňa:**

- 1/ mechanické zábranné prostriedky,
- 2/ elektronickú signalizáciu,
- 3/ fyzickú ochranu,
- 4/ režimové opatrenia,
- 5/ kontrolnú činnosť.

Pre zabezpečenie ochrany majetku umiestneného na dislokovanom pracovisku fakulty IMS v Poprade, prijme vedúci pracoviska vlastné opatrenia vychádzajúce z kľúčového režimu tejto riadiacej normy a režimových opatrení vlastníka budovy.

## 2. Rozsah platnosti

**Pre všetkých zamestnancov Ekonomickej fakulty UMB.**

## 3. Pojmy a skratky

KKMaIS – katedra kvantitatívnych metód a informačných systémov,  
KOJK – katedra odbornej jazykovej komunikácie,  
KEMP – katedra ekonomiky a manažmentu podniku,  
CRD – centrum rozvoja doktorandov,  
KVEaRR – katedra verejnej ekonomiky a regionálneho rozvoja  
KCRaSS – katedra cestovného ruchu a spoločného stravovania,  
IMS – inštitút manažérskych systémov,  
OVDT – oddelenie výpočtovej a didaktickej techniky,  
AT stanica – tlakové zariadenie pitnej vody.

## 4. Zodpovednosti a právomoci

Za realizáciu a kontrolu plnenia tejto riadiacej normy zodpovedá vedúci oddelenia správy majetku a prevádzky na úseku hospodárskych a správnych činností fakulty.

## 5. Postup

### 5.1 Mechanické zábranné prostriedky

Predstavujú mechanicky odolné zábrany, ktorých násilné odstránenie vyžaduje prekonanie odporu za použitia náradia, ako sú mreže zabudované do múru, uzamykacie mechanizmy a kovania. Dvere na chránených miestnostiach nesmú mať sklenenú výplň. Mechanickými zábrannými prostriedkami sa zabezpečujú:

- pokladňa,
- rozmnožovňa a sklad MTZ,
- kotolňa,

- telocvična, posilňovňa,
- všetky okná suterénu hlavnej budovy fakulty.

## 5.2 Elektronická signalizácia

V čase uzatvorenia fakulty:

- upozorňuje zvukovým signálom informačnú službu na vrátnici na vniknutie neoprávnených osôb do objektu.

V čase prevádzky fakulty:

- umožňuje informátorom prostredníctvom videokamery pred elektronickým otvorením zadného vchodu do budov kontrolovať osoby opúšťajúce budovy,
- umožňuje vstup cez zadný vchod do budovy len zamestnancom vlastniacim elektronické čipy na ovládanie dverí vchodu.

## 5.3 Fyzická ochrana

**Fyzickou ochranou sa rozumie bezprostredná ochrana objektu, priestorov, predmetov a iných chránených vecí informačnou službou.**

Povinnosti informátorov:

- dôsledne dodržiavať vstupný a výstupný režim podľa tejto smernice,
- poznať a dodržiavať zásady k obsluhu elektronickej signalizácie,
- poskytovať informácie v objekte fakulty,
- vydávať a preberať proti podpisu kľúče uvedené v kľúčovom režime,
- plniť úlohy smerníc a nariadení protipožiarneho zabezpečenia budov,
- v čase uzatvorenia budov vykonávať obchôdzky objektu, zistené závady uviesť do knihy prevzatia a odovzdania služby. Závažné závady bezodkladne hlásiť vedúcemu oddelenia správy majetku a prevádzky,
- pred uzatvorením objektu skontrolovať uzatvorenie okien, uzamknutie vonkajších dverí a brány do dvora, zapnúť vonkajšie osvetlenie,
- preverovať oprávnenosť vynášania, resp. odvážania majetku a materiálu z objektu,
- v prípade havárie na vodovodnom systéme uzatvoriť hlavný uzáver vody budov umiestnený v prednej záhrade hlavnej budovy pred údržbárskou dielňou.

## 5.4 Režimové opatrenia

### 5.4.1 Vstupný a výstupný režim osôb

Areál Ekonomickej fakulty UMB pozostáva z hlavnej budovy na Tajovského 10 a novej budovy Cesta na amfiteáter 1.

Do hlavnej budovy možno vstupovať len hlavným vchodom z Tajovského ulice a zadným vchodom z dvora pri garáži, ktorý je zabezpečený elektronicky. Do novej budovy možno vstupovať len hlavným vchodom z Cesty na amfiteáter a zadným vchodom z dvora, ktorý je zabezpečený elektronicky.

Ostatné vchody do budovy sú uzatvorené a je možné ich použiť len so súhlasom vedúceho oddelenia správy majetku a prevádzky.

Budovy EF UMB sú otvorené:

- v pracovné dni od 6:00 hod. do 21:00 hod.,
- v sobotu ak sa uskutočňuje vyučovanie od 6:00 hod. do 18:00 hod.,



- v nedeľu a vo sviatok je hlavná budova zatvorená, nová budova otvorená len pre ubytovaných hostí v ubytovacom zariadení.

Najneskoršie k zatváracjej hodine mimo ubytovaných hostí sú zamestnanci, študenti, návštevníci i užívatelia prenajatých a pridelených priestorov povinní budovu opustiť. Výnimku môže povoliť dekan alebo tajomník fakulty na návrh príslušného vedúceho pracoviska, resp. subjektu v písomnej forme. Týmto povolením sa dotyčná osoba pred zatváracou hodinou preukáže informačnej službe a spresní s ňou miesto svojho pobytu s predpokladanou dobou odchodu.

Pri opustení pracoviska (kancelárie, učebne a pod.) zodpovedajú zamestnanci fakulty a iných subjektov umiestnených v budovách za riadne zatvorenie okien, vypnutie výpočtovej, didaktickej a kancelárskej techniky, ako i za dodržanie protipožiarnych opatrení. Rovnako zodpovedajú za osobné veci a i pri krátkodobom opustení miestnosti, sú povinní zabezpečiť ju uzamknutím proti vniknutiu nepovolanej osoby. Za dôsledky nedodržania tohto odseku smernice nesie zamestnanec priamu zodpovednosť.

Za kontrolu oprávnenosti vstupu osôb do budovy zodpovedá službukonajúci informátor. Vstup cudzej osoby do budovy zaznamená v „Knihe návštev“ s uvedením mena návštevníka, čísla preukazu totožnosti, mena navštíveného, času príchodu a odchodu. Každý zamestnanec a študent je povinný preukázať sa pri vstupe do budovy preukazom zamestnanca, resp. študenta fakulty, ktorý vydáva referent miezd a ľudských zdrojov, resp. študijné oddelenie.

Pri hromadných akciách je organizátor akcie povinný zabezpečiť, aby pri vstupe do budovy bol prítomný zodpovedný zamestnanec, ktorý posúdi oprávnenosť vstupu na základe pozvánky, zaplateného vložného a pod.

Vstup osôb do budovy s bicyklami a inými veľkorozmernými predmetmi je zakázaný.

## **5.4.2 Kľúčový režim**

### **5.4.2.1 Spôsob značenia a číslovania kľúčov hlavnej budovy**

- a) Kľúče od dverí vonkajších vchodov do hlavnej budovy fakulty sú označené písmenami veľkej abecedy a textom nasledovne:

- A Hlavný vchod do budovy
- B Bočný vchod do veľkopriestorovej posluchárne (nepoužívaný)
- C Vchod do budovy pri veľkopriestorovej posluchárni a bufete
- D Vchod do Školičky
- E Zadný vchod do budovy pri trafostanici
- F Garáž
- G Zadný vchod do budovy, železná brána pri kotolni
- H Zadný vchod so schodišťom (nepoužívaný)
- I Zadný vchod do budovy pri MTZ sklade
- J Bočný vchod do budovy pri pokladni
- L Vchod do budovy z prednej záhrady pri dielni

b) Kľúče od dverí vnútorných miestností sú označované nasledovne:

Hlavná budova:

Suterén: písmeno „S“ a dvojmiestne číslo

Prízemie: trojmiestne číslo začínajúce číslicou „0“

I. poschodie: trojmiestne číslo začínajúce číslicou „1“

II. poschodie: trojmiestne číslo začínajúce číslicou „2“

III. poschodie: trojmiestne číslo začínajúce číslicou „3“

IV. poschodie: trojmiestne číslo začínajúce číslicou „4“ - pre miestnosti podkrovia

Školička:

Prízemie: trojmiestne číslo začínajúce číslicou „15“

I. poschodie: trojmiestne číslo začínajúce číslicou „25“

II. poschodie: trojmiestne číslo začínajúce číslicou „35“

Kľúče od posluchární sú označené okrem čísla miestnosti i číslom a názvom posluchárne, ktoré je umiestnené na dverách.

c) Kľúče od dverí hospodárskych budov v areáli EF UMB sú označené slovom vyjadrujúcim charakter ich využitia.

#### **5.4.2.2 Spôsob značenia a číslovania kľúčov novej budovy**

Nová budova má nasledovné vchody:

- hlavný vchod,
- vchod pre študentov - nepoužívaný
- zadný vchod z dvora,
- vchod do bufetu,
- dielňa údržby,
- vchod pri Spojovacej chodbe (nepoužívaný),
- hlavný vchod do auly ROTUNDA,
- vchod ku vzduchotechnike auly.

a) Spôsob značenia kľúčov:

G	generálny kľúč
EG	generálny kľúč (1., 2. posch.)
RG	generálny kľúč (3., 4., 5. posch.)
H1	hlavný kľúč 1. poschodie
EH2	hlavný kľúč 2. poschodie
H 13	hlavný kľúč 2. poschodie učebňový blok
EH3	hlavný kľúč 3. poschodie
RH2	hlavný kľúč 4. poschodie
RH3	hlavný kľúč 5. poschodie
G P+M	generálny kľúč aula

b) Spôsob značenia miestností:

prízemie: trojmiestne číslo začínajúce sa číslicou „0“

1. poschodie: trojmiestne číslo začínajúce sa číslicou „1“

2. poschodie: trojmiestne číslo začínajúce sa číslicou „2“

3. poschodie: trojmiestne číslo začínajúce sa číslicou „3“

4. poschodie: trojmiestne číslo začínajúce sa číslicou „4“
5. poschodie: trojmiestne číslo začínajúce sa číslicou „5“

c) Spôsob značenia posluchární:

Posluchárne s kapacitou 50 – 100 študentov sú označené písmenom „P“.

Posluchárne s kapacitou do 50 študentov sú označené ako učebne písmenom „U“.

**5.4.2.3 Rozdelenie a používanie kľúčov**

Duplikáty kľúčov od všetkých priestorov a vstupov do budov sa nachádzajú v uzamknutých a zapečatených presklených skrinkách na vrátniciach obidvoch budov, ktoré sú v zmysle Požiarneho štatútu UMB „Ohlasovňou požiarov“. Kľúče od skriniek vlastní vedúci oddelenia správy majetku a prevádzky alebo ním písomne poverená osoba, ktorá kontroluje jej nepoškodenosť, má oprávnenie na otvorenie a použitie kľúčov o čom vedie evidenciu v zošitoch umiestnených v skrinkách. Násilné otvorenie skrinky a použitie týchto kľúčov informačnou službou je možné len v prípade mimoriadnych udalostí (požiar, havária hroziaca škodou a pod.).

Režim rozdelenia a používania kľúčov závisí od toho, či ide o kľúče od:

- a) vchodov do budovy,
- b) miestností, ku ktorej sa vzťahuje osobná hmotná zodpovednosť zamestnanca,
- c) miestností, v ktorých sa spracovávajú a ukladajú osobné údaje fyzických osôb,
- d) miestností, ku ktorej sa vzťahuje všeobecná hmotná zodpovednosť zamestnancov,
- e) kancelárií pracovísk fakulty,
- f) trezorov,
- g) od jednotlivých úsekov upratovania umiestnených na zväzkoch pre upratovačky.

ad a) Kľúče od vchodov do budov – pridelenie a používanie

Informačná služba v hlavnej budove:

- hlavný vchod /A/,
- zadný vchod z dvora pri trafostanici /E/,
- zadný vchod pri veľkopriestorovej posluchárni /C/.

Informačná služba v novej budove:

- hlavný vchod do budovy,
- zadný vchod z dvora,
- vchod do auly Rotunda pri hlavnom vchode do budovy,
- vchod pre študentov – nepoužívaný.

Prenajímateľ bufetu v novej budove:

- vonkajší vstup do skladu potravín.

Vedúci strediska prevádzky:

Hlavná budova

- zadný vchod do budovy, železná brána pri kotolni – únikový východ /G/,
- vchod do garáže /F/,
- vchod do budovy z prednej záhrady pri dielni /L/,
- vchod do Školičky /D/,
- zadný vchod do budovy pri MTZ sklade /I/.

Nová budova

- dielňa údržby.

Vedúci oddelenia správy majetku a prevádzky:

- všetky hlavné i vedľajšie vchody do budov.

ad b) Kľúče od miestností, ku ktorým sa vzťahuje osobná hmotná zodpovednosť za majetok

Ide o nasledovné miestnosti:

- pokladňa,
- sklad MTZ,
- SVDT,
- telefónna a počítačová ústredňa,
- údržbárske dielne,
- centrálny archív fakulty,
- archívy študijného oddelenia,
- kuchynka pri posluchárni č. 7 pre potreby výučby KCRaSS,
- učebňa KEMP č. dverí 301,
- učebňa KRRaVS č. dverí 104,
- zasadačka č. 3,
- učebňa CRD č. dverí 007,
- miestnosti iných ako fakultných subjektov v priestoroch fakulty.

Kľúč od týchto miestností má iba hmotne zodpovedný zamestnanec, resp. zamestnanec poverený iným subjektom, ktorý si dohodne spôsob upratovania miestnosti s upratovačkou.

ad c) Kľúče od miestností, kde sa spracúvajú a uchovávajú osobné údaje fyzických osôb.

Ide o miestnosti určené samostatnou riadiacou normou fakulty.

Originály kľúčov od týchto miestností majú iba zamestnanci oprávnení k spracúvaniu a ukladaniu osobných údajov, ktorí si dohodnú spôsob upratovania s upratovačkou za svojej účasti.

ad d) Kľúče od miestností, ku ktorým sa vzťahuje všeobecná hmotná zodpovednosť zamestnanca za škodu.

Kľúčový režim sa vzťahuje ako na posluchárne vybavené neuzamknutým, tak vybavené uzamknutým osobitným technickým zariadením.

Za osobitné technické zariadenia umiestnené v posluchárňach sú pre potreby tejto smernice považované zostavy osobných počítačov, videoprehrávače, televízory a data-videoprojektory umiestnené ako voľne, tak i pevne pod stropom posluchárni.

Originály kľúčov od posluchárni sú uložené na vrátnici príslušnej budovy fakulty. V čase vyučovania na požiadanie vyučujúceho vydá informačná služba kľúče. Vyučujúci zodpovedá po skončení vyučovania za uzamknutie skrinky s osobitným technickým zariadením a posluchárne a vrátenie kľúča. Zistené neuzamknutie skrinky predchádzajúcim vyučujúcim je povinný nahlásiť informačnej službe. Informačná služba vedie o zapožičaní a vrátení kľúčov písomnú evidenciu.

- Výnimka z tohto režimu a to vydanie a používanie aj kópií kľúčov, platí pre posluchárne:
- U2 od ktorej má kópiu kľúčov vedúci KKMaIS pre technickú a programovú prípravu počítačov na výučbu, ktorý zodpovedá za evidenciu o ich pridelení a používaní výhradne pre členov katedry,
  - telocvična a posilňovňa od ktorých majú kópiu kľúčov vyučujúci telesnej kultúry UMB a zodpovedajú za vedenie evidencie o ich používaní.

#### ad e) Kľúče od kancelárií pracovísk.

Zamestnanec – od miestnosti vykonávania jeho práce,  
– od sekretariátu vedúceho pracoviska.

V hlavnej budove:

- zodpovedá vedúci pracoviska za evidenciu o pridelení, a vrátení kľúčov pri nástupe, resp. pri ukončení pracovného pomeru zamestnancov. Osobitne dbá na pohyb kľúčov u externých zamestnancov.

V novej budove a na dekanáte:

- zabezpečuje túto činnosť vedúci strediska prevádzky.

#### ad f) Kľúče od trezorov.

Pokladník – od trezoru pokladne.

Tajomník – od trezoru tajomníka.

Zamestnanec nesmie nechať otvorený trezor v čase, keď sa nenachádza v miestnosti.

V prípade viacdňovej neprítomnosti v práci tajomník odovzdá kľúč od trezoru svojmu zástupcovi a pokladník odovzdá kľúč od trezoru vedúcemu oddelenia analýz a kontrolingu.

#### ad g) Zväzky kľúčov pre upratovačky.

Kľúče pre upratovanie sú na zväzkoch (podľa pridelených úsekov upratovania určených vedúcim strediska prevádzky) uložené na vrátnici obidvoch budov. Pri nástupe do zamestnania si upratovačka prevezme a po ukončení práce odovzdá zväzok kľúčov jej prideleného úseku. Evidenciu o vydaní a prevzatí zväzkov kľúčov vedie informačná služba.

### **5.4.2.4 Všeobecné zásady kľúčového režimu**

- a) Zamestnanci zodpovedajú za zverené kľúče. Každú stratu sú povinní bezodkladne hlásiť svojmu nadriadenému a ak hrozí možnosť zneužitia aj vedúcemu strediska prevádzky, ktorý musí prijať potrebné opatrenia. Náhradné kľúče sa vyhotovujú v prípade straty na náklady zodpovedného zamestnanca.
- b) Zakazuje sa bez súhlasu vedúceho pracoviska vyhotovovať kópie kľúčov.
- c) Každú výmenu vložky zámky a zvýšenie počtu kľúčov od miestností zaznamenáva vedúci strediska prevádzky vo svojej evidencii.

- d) Zamestnanci informačnej služby informujú vedúceho strediska prevádzky o nevrátených vydaných kľúčoch podľa záznamov a evidencie, ktorú vedú v zmysle tejto smernice.

#### **5.4.3 Peňažná hotovosť**

Výber a vklad peňazí v hotovosti vykonávajú na Rektoráte UMB zamestnanci, ktorým táto povinnosť a zodpovednosť za manipuláciu s peňažnou hotovosťou vyplýva z pracovnej náplne.

Na EF UMB je to pokladník, Peňažnú hotovosť prenáša v uzamykateľnej taške.

#### **5.4.4 Ochrana identifikačných znakov fakulty**

Identifikačné znaky fakulty tvoria:

- a) insígnie,
- b) kruhové a iné pečiatky,
- c) logo fakulty, logo ISO a logo CRD,
- d) logom označené tlačivá.

- a) Ochrana insígnií je zabezpečená uložením v trezoroch. O ich používaní rozhoduje dekan.
- b) O pridelení pečiatky rozhoduje tajomník. Prevzatie pečiatky potvrdí zamestnanec svojim podpisom. Evidenciu pridelených pečiatok vedie vedúci strediska prevádzky, ktorý zabezpečuje nákup i vyradovanie pečiatok v zmysle platných predpisov. Zamestnanec zodpovedá za uloženie pečiatky v uzamykateľných skriniach, resp. pracovných stolíkoch.
- c) Logo fakulty možno na materiáloch a dokumentoch používať len so súhlasom dekana.
- d) Všetky tlačivá označené logom musia byť uložené tak, aby nedošlo k ich zneužitiu.

### **6. Súvisiace predpisy**

- Požiarny štatút Univerzity Mateja Bela zo dňa 21.2.2011
- Riadiaca norma S – 05 – 05 „Bezpečnosť a ochrana spracovávaných osobných údajov“

### **7. Prílohy**

Nie sú.