



Pasportizace budov

Obsah:

1.	Účel a oblast platnosti dokumentu	2
2.	Pojmy a zkratky	2
3.	Odpovědnosti a pravomoci.....	2
4.	Postup (popis činností).....	2
4.1	Změny v dislokaci pracovišť	2
4.1.1	Změny týkající se více pracovišť	2
4.1.2	Změny v rámci pracoviště	3
4.1.3	Stavební změny	3
4.2	Označování dveří	3
5.	Související dokumenty	3
6.	Přílohy	3

Tento dokument je duchovním majetkem VFN v Praze

Zpracoval: Chocová Michaela	Účinnost dokumentu od: 20. 10. 2010	Schválil: Mgr. Dana Jurásková, Ph.D., MBA
Garant: Technicko-provozní náměstek	První vydání: dne: 11. 10. 2010	
		dne: 18. 10. 2010



Pracovní postup VFN Pasportizace prostor

PP-VFN-042

Strana 2 z 5

Verze číslo: 1

1. Účel a oblast platnosti dokumentu

Tento pracovní postup stanovuje pravidla pro tvorbu a udržování pasportizace prostor VFN a postupy pro předávání informací uvnitř Technicko-provozního úseku. Tato směrnice je závazná pro všechny zaměstnance VFN.

2. Pojmy a zkratky

TPÚ	Technicko-provozní úsek VFN
TPN	Technicko-provozní náměstek

3. Odpovědnosti a pravomoci

Za tvorbu a udržování pasportizace je odpovědné Oddělení pasportizace a značení Provozního odboru TPÚ. Pokud zástupci klinik objeví nesrovnalosti, je povinen vedoucí Odd. pasportizace a značení zajistit jejich opravu.

Vedoucí zaměstnanec každého objednáčského místa je odpovědný za dodržování ustanovení tohoto dokumentu na podřízeném pracovišti.

4. Postup (popis činností)

4.1 ZMĚNY V DISLOKACI PRACOVIŠŤ

Všechny změny užívání místností (změny způsobu používání např. kancelář vs. lékařský pokoj vs. sklad) a změny přiřazení prostor k inventárního úseku nebo NS apod. je nutné řešit v souladu s [RD-VFN-02 Organizační řád – kapitola 4.7](#) a dle následujícího postupu.

4.1.1 Změny týkající se více pracovišť

V případě, že vedoucí zaměstnanec pracoviště požaduje změny užívání místností, kteřá se týká více pracovišť, musí být tato změna schválena [Dislokační komisí VFN](#). Návrhy na změnu případně žádost o prostory je možno zaslat e-mailem nebo dopisem TPN, který svolá dislokační komisi. Rozhodnutí dislokační komise jsou uvedena v zápisu z dislokační komise, který je uveřejněn na Share Pointu. Písemný zápis Dislokační komise je zasílán zúčastněným a BOZP a PO.

Vedoucí Oddělení pasportizace a značení je odpovědný za aktualizaci dat v pasportizaci.

Vedoucí Technicko-investičního odboru je odpovědný za promítnutí změny do rozúčtování služeb (elektřina, voda, teplo apod.)

Vedoucí Provozního odboru je odpovědný za správné rozúčtování úklidových služeb a případně odpadů.



Pracovní postup VFN Pasportizace prostor

PP-VFN-042

Strana 3 z 5

Verze číslo: 1

4.1.2 Změny v rámci pracoviště

Pokud vedoucí zaměstnanec navrhuje změnu způsobu užívání místností (prostor) v rámci pracoviště, je povinen požádat o souhlas e-mailem nebo dopisem TPN nejpozději do 14 dnů před předpokládanou změnou. TPN následně posoudí druh změny a její dopad na způsob užívání prostor. V případě, že navrhovaná změna způsob užívání ovlivní, předá TPN věc k projednání Dislokační komisi VFN.

4.1.3 Stavební změny

Nejpozději sedm dní před zahájením projektování **stavebních úprav** požádá vedoucí Technicko-investičního odboru vedoucího Oddělení pasportizace a značení o digitálně zpracovanou dokumentaci současného stavu.

Po ukončení prací odevzdá vedoucí Technicko-investičního odboru dokumentaci podle druhu stavebních úprav. Veškeré stavební změny hlásí vedoucí Technicko-investičního odboru také útvaru BOZP a PO.

Vedoucí technicko-investičního odboru je povinen po ukončení **stavební akce zajišťované externím dodavatelem** (rekonstrukce) předat (nejpozději do 14 dnů od předání stavby stavitelem Technicko-investičnímu odboru) Odd. pasportizace a značení digitálně zpracovanou dokumentaci skutečného provedení stavby. Požadavky na provedení digitálně zpracované dokumentace jsou uvedeny v příloze tohoto dokumentu.

Vedoucí Technicko-investičního odboru je povinen po ukončení **údržby prováděné vlastními silami**, při které dojde k dispozičním změnám nebo změnám užívání, předat nejpozději do 14 dnů od předání prostor do užívání Oddělení pasportizace a značení zakreslené změny do současného výkresu (v papírové podobě) tak, aby bylo patrné, k jakým změnám došlo.

4.2 OZNAČOVÁNÍ DVEŘÍ

Číslování dveří je prováděno prostřednictvím dvouvrstvého plastového štítku v barvě stříbrné metalízy s černým gravírovaným textem (číslem místnosti) o rozměru 5 x 3 cm. Tento štítek bude přilepen do středu, 2 cm pod horní okraj dveří.

Pro každou budovu bude číslování dveří vycházet z pasportizace, označení dveří zajišťují pracovníci Odd. pasportizace a značení a jsou odpovědní za jeho správnost. Opravy, reklamace apod. pro objekty, kde je již nové číslování zavedeno, zajišťuje Odd. pasportizace a značení.

5. Související dokumenty

[RD-VFN-02 Organizační řád](#)

[SM-VFN-31 Nákup a objednávání](#)

6. Přílohy

Požadavky na dokumentaci o provedení stavby

Příloha k pracovnímu postupu PP-VFN-42 Pasportizace prostor

Skutečné provedení stavby – požadavky na dokumentaci:

Dokumentace musí obsahovat:

A. tabulky místností, podrobnosti:

- číslo místnosti (ve tvaru P.MM, kde P je patro – S – suterén, P – přízemí, 1. – 1. patro, 1M mezipatro nad prvním patrem a MM je dvoustupňové číslo místnosti dle pasportizace)
- účel místnosti
- plocha m², m³
- poznámka (druh podlahy, typ stěny, úprava stropu, obklad místnosti)

B. grafická část - stávající stav v měřítku 1:50 včetně kót se zakreslením:

- osvětlení žárovkové nástropní, nástěnné
- nouzové osvětlení
- zářivkové nástěnné
- zářivkové nástropní (čtverec apod.)
- rozvaděče skříňové silnoproudé, slaboproudé, ústředna EPS, EZS, rozmístění čidel
- požární hydranty
- zařízení předměty
- tělesa ÚT s umístěním ventilu
- medicínské plyny, potrubní pošta, datové sítě

C. půdorysné schéma v měřítku 1:250

- odlišení prostor bude barevné (neučelové prostory, technické prostory atd.)
- šrafování bude podle jednotlivých místností, ne do bloku

Doporučení pro zpracování dokumentace

- identifikační čísla místností musí být v samostatné vrstvě (Míst_cis). Pro automatizované zpracování je důležité, aby vrstva neobsahovala žádné jiné popisy (texty).
- tvar čísla místnosti musí být jednotný: **P.MM** (P-patro,MM-2 pozice pro číslo místnosti), např. 1.01 (místnost č.1 v 1. patře)
- projekty musí být vytvářeny v jednotné logice označení podlaží (přízemí- 1. nadzemní podlaží, 1.patro-2. nadzemní podlaží atd.). Na výkrese bude přízemí-1.NP.
- projekty musí být vytvářeny ve stejných jednotkách a to v mm
- před předáním dokumentace je potřeba výkresy vyčistit (odstranit definice nepoužitých prvků a smazané entity)
- u ploch používat transparentní výplň
- používat pokud možno jednotné členění vrstev
- kótovat pomocí funkce Kóty (nepoužívat zvlášť čára a text)
- předělanou část umístit do slepého půdorysu, aby bylo zřejmé, kde došlo ke změně
- do modelu umístit vždy jeden výkres
- ve výkrese bourané části ve žluté barvě, nové části v barvě červené

Příloha k pracovnímu postupu PP-VFN-42 Pasportizace prostor
Skutečné provedení stavby – požadavky na dokumentaci:

Návrh členění vrstev

NÁZEV VRSTVY	BARVA VRSTVY	VYSVĚTLENÍ VRSTVY
Dveře	3	Grafický objekt dveří a jeho rozměrové označení (šířka / výška)
Klenby	9	---
Kóty	86	Výška písma 120, font Tahoma (v celém výkrese – jak čísla, tak i text)
Legenda	122	Používaná v tabulkách a razítku
Míst_cist	190	Pouze čísla místností – nutné kvůli FAMA
Míst_naz	190	Pouze název místnosti – nutné kvůli FAMA
Nadřez	255	Hrany, které vidíme nad měřenou plochou
Obklad	170	---
Okna	255	Okenní otvory – kótovat: šířka / výška (parapet)
Popis	60	Různé vysvětlující popisky týkající se výkresu
Rám_výkresu	246	Ohraničení výkresového prostoru
Rámečky	240	Ohraničení tabulek a razítka
Schody	255	---
Stěny	1	Obvodové i vnitřní
Šr_neúčel	52	Šrafa neúčelové plochy – schodiště, chodby
Šr_účel	např. 140	Šrafa účelové plochy – využívané
Šr_stěny	8	Plochy stěn
Šr_techické	9	Technické plochy
Tenká	255	Vrstva pro jinak nezařazené čáry
Vybavení	40	Světla, topení
Zařízení	206	Umyvadla, dřezy, WC, výlevky