

# SBÍRKA ROZHODNUTÍ A OPATŘENÍ JIHOČESKÉ UNIVERZITY V ČESKÝCH BUDĚJOVICÍCH

číslo: R 131

datum: 1. října 2009

---

**Opatření rektora, kterým se vydává**

## **PROVOZNÍ ŘÁD** **BUDOVY REKTORÁTU A FILOZOFICKÉ FAKULTY** **JIHOČESKÉ UNIVERZITY**

### **Seznam použitých zkratk:**

JU - Jihočeská univerzita v Českých Budějovicích  
FF JU - Filozofická fakulta JU  
CIT JU - Centrum informačních technologií JU  
EPS - elektronická požární signalizace  
EZS - elektronický zabezpečovací systém  
IPS - identifikační přístupový systém  
IT - informační technologie  
AV - audiovizuální

### **Čl. 1**

#### **Úvodní ustanovení**

Tento provozní řád stanoví pravidla provozu v budově Rektorátu a Filozofické fakulty, Branišovská 1645/31a, České Budějovice, 370 05 (dále jen „budova“). Obsahuje souhrn pokynů a pravidel, která upravují organizaci a provoz objektu, dodržování pořádku, bezpečnosti a ochranu majetku v budově. Provozní řád je závazný pro všechny subjekty umístěné v prostorách budovy a pro všechny fyzické osoby, které se v prostorách budovy pohybují.

### **Čl. 2**

#### **Pobyt v budově v provozní době**

Provozní dobou budovy je doba od 6.00 do 22.00 hodin v pracovní dny, přičemž přístup do budovy je možný pouze do 21.00 hodin.

V provozní době je povolen pobyt v budově zaměstnancům Rektorátu a FF JU, studentům JU a dalším osobám, které využívají služby poskytované JU pro veřejnost, a dále osobám, které zde vykonávají činnost zpravidla na základě smlouvy s JU.

Pracovníci útvarů a firem, které zajišťují technicko-provozní agendy a chod budovy, mají přístup do budovy od 5:30 do 23:00 hodin v pracovní dny, v případě potřeby v dohodnutých hodinách v sobotu a v neděli.

Mimo provozní dobu je budova zakódována a je aktivizován EZS.

### **Čl. 3**

#### **Pobyt v budově mimo provozní dobu**

Zaměstnanci Rektorátu a FF JU, příp. jiné osoby, mohou pobývat v budově mimo provozní dobu na základě trvalého nebo časově omezeného povolení vydaného kvestorem JU nebo tajemníkem FF JU. Tato povolení se předávají vedoucímu útvaru správy a údržby budov, kde jsou evidována. Osobám s tímto povolením předá vedoucí útvaru správy a údržby budov individuální přístupový kód EZS a informace a pokyny nezbytné k jeho používání, to vše proti podpisu na předávacím protokolu. Útvar správy a údržby budov též eviduje vlastní pohyb všech osob v budově v mimoprovozní době, a to pomocí výpisu z IPS a EZS.

### **Čl. 4**

#### **IPS – identifikační přístupový systém**

Většina dveří v objektu se otevírá pomocí čipových karet, a to včetně kanceláří, dveří na chodbách, kopírovacích center, učeben, přednáškových sálů apod. V době od 7.00 do 17.00 hodin jsou hlavní vchod do budovy a dveře na chodbách v budově volně přístupné.

K otevírání dveří kanceláře příchozím návštěvám mohou zaměstnanci využít telefonních přístrojů a volby čísla 7099. Po vytočení tohoto čísla z kteréhokoli telefonu v kanceláři jsou dveře kanceláře po dobu 3 vteřin odblokovány a volně přístupné.

Každý zaměstnanec i student JU je držitelem zaměstnanecké či studentské čipové karty. Každý zaměstnanec působící v budově a každý student navštěvující objekt je povinen mít u sebe čipovou kartu, pomocí které se může pohybovat po budově. Přístupová práva na jednotlivých kartách nastavuje CIT JU ve spolupráci s útvarem správy a údržby budov.

Čipová karta „HOST“ je určena pro umožnění přístupu jednorázově či krátkodobě působících osob na JU mimo pracovně právní vztah.

Na recepci jsou uloženy přístupové karty pro návštěvy s nastavenou možností přístupu do chodeb v celé budově. Karty vydává recepční služba návštěvníkům v době zprovoznění IPS a vede o každé zápůjčce písemný záznam.

### **Čl. 5**

#### **EZS – přístup do budovy a kódování**

Budova je střežena pomocí EZS.

Před zahájením každodenní provozní doby budovu odkóduje recepční služba. Mezi 21. a 22. hodinou prostory budovy kontroluje večerní ostraha a poté objekt kóduje.

### **Čl. 6**

#### **Vjezd a parkování vozidel na parkovišti před budovou**

Parkoviště před budovou je určeno zejména zaměstnancům rektorátu a FF JU a je přístupné po otevření automatické závory ovládané zaměstnaneckými čipovými kartami.

Krátkodobé vjezdy za účelem dovozu a odvozu materiálu a zařízení v provozní době na dobu nezbytně nutnou povoluje operativně recepční služba.

## Čl. 7

### Recepce v objektu a recepční služby

V budově je v době od 6.00 do 21.00 hodin v provozu recepční služba. Povinnosti recepční služby jsou zejména: podávání informací veřejnosti a studentům JU, přijímání návštěv a činnost související, obsluha kamerového systému a monitoring provozu budovy, obsluha EZS, obsluha EPS ústředny, správa knihy stížností a připomínek, spojovatelská činnost, obsluha závory na parkovišti a monitoring parkoviště atd. Na recepci je zřízena ohlašovna požáru pro případ hlášení mimořádných událostí.

## Čl. 8

### Ochrana majetku a osob v budově

Každý zaměstnanec JU pracující v budově je povinen předcházet poškození, ztrátě, zničení a zneužití majetku JU. Zejména pak odpovídá za řádné uzavření všech vstupů do svěřeného pracoviště, uzavření oken, vypnutí osvětlení, klimatizace a všech spotřebičů a zařízení při odchodu z prostor tohoto pracoviště, pokud odchází jako poslední.

Studenti pobývající v budově jsou povinni chovat se tak, aby předcházeli poškození, ztrátě, zničení a zneužití majetku v budově, a dále tak, aby nedošlo k ohrožení zdraví a života osob v budově.

Do budovy nesmí vstupovat ozbrojené osoby s výjimkou příslušníků bezpečnostních složek, kteří jsou pověřeni k výkonu služby v budově. V celé budově je zcela zakázáno kouření a používání otevřeného ohně.

Mimo provozní dobu je budova střežena bezpečnostní agenturou prostřednictvím pultu centrální ochrany.

Režim užívání prostor, které neslouží potřebám JU, je upraven příslušnou nájemní smlouvou, příp. dohodou o užívání prostor s jiným subjektem.

Inventář a zařízení budovy není povoleno vynášet a vyvážet z objektu (s výjimkou movitých věcí, které má zaměstnanec svěřeny na základě písemné dohody, resp. potvrzení, např. mobilní telefon, notebook apod.) bez písemného souhlasu kvestora JU či tajemníka fakulty.

V budově je zakázáno provádět vylepování plakátů, oznámení a materiálů obdobného charakteru mimo vyhrazená místa (nástěnné tabule).

V budově je provozován za účelem zvýšení bezpečnosti osob a majetku monitorovací systém průmyslových kamer zajišťující obrazový záznam vybraných rizikových prostor. Jedná se o tyto prostory: seminární učebny, přednáškové sály a zasedací místnost ve 3. patře. Záznam z průmyslových kamer je zabezpečen proti zneužití systémem přístupů k záznamovým zařízením a může být poskytnut pouze na základě pokynu oprávněné osoby orgánům Policie ČR a příslušným kontrolním orgánům.

CIT JU odpovídá při provozu kamerového systému za ochranu a zabezpečení záznamových zařízení před neoprávněným zásahem, změnou, zničením či jiným neoprávněným zpracováním, a rovněž za dodržování zásad zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.

## **Čl. 9**

### **Správa a údržba místností v budově**

Provoz, údržba a opravy v budově jsou zajišťovány prostřednictvím útvaru správy a údržby budov. Požadavky na běžné opravy a hlášení závad se dle charakteru předávají e-mailem na adresu: [helpline@jcu.cz](mailto:helpline@jcu.cz) (v akutních případech telefonicky na číslo 602 466 752, resp. 38 903 2135) vedoucímu útvaru správy a údržby budov.

Při mimořádných situacích, jako jsou např. poruchy rozvodu energií, vody, tepla apod., je povinností každého zaměstnance ihned informovat vedoucího útvaru správy a údržby budov, příp. recepční službu, kteří zajistí nezbytná opatření k nápravě.

Provozní podmínky a správu poslucháren a seminárních učeben zajišťují koordinovaně zaměstnanci útvaru správy a údržby budov a CIT JU, kteří odpovídají za plnou funkčnost místností a zde umístěných technických zařízení, IT a AV techniky.

Úklid v budově provádí smluvní firma, která zajišťuje veškeré úklidové práce. Stížnosti či připomínky k úklidu mohou zaměstnanci rektorátu a FF JU posílat na help-line vedoucímu útvaru správy a údržby budov.

## **Čl. 10**

### **Provoz poslucháren**

Všem akademickým pracovníkům a studentům FF JU je umožněn v případě použití platné zaměstnanecké či studentské čipové karty vstup do všech poslucháren a seminárních učeben FF JU. Obdobně je umožněn přístup do poslucháren a seminárních místností také akademickým pracovníkům a studentům Pedagogické fakulty JU, kteří mají v budově rozvrhovánu výuku. Akademickým pracovníkům ostatních součástí, kteří mají v budově rozvrhovánu výuku, je umožněn vstup pouze do učeben, ve kterých jejich výuka probíhá. Studentům těchto součástí je umožněn přístup pouze v přítomnosti vyučujícího.

Klíče od AV techniky si vyučující vyzvedává u sekretářky ústavu, případně na recepci budovy. Po ukončení výuky je povinen zařízení vypnout a klíč vrátit na místo k tomu určené. Používání zařízení v posluchárnách a učebnách je umožněno na základě předchozího proškolení.

Ve všech posluchárnách, seminárních místnostech a učebnách jsou určena a vybavena místa – věšáky pro odkládání svrchních oděvů účastníků výuky.

## **Čl. 11**

### **Požární ochrana**

Pro areál budovy jsou zpracovány požární poplachové směrnice a evakuační plán, se kterými jsou povinny se seznámit a řídit se jimi všechny osoby, které se v budově pohybují.

Únikovými cestami jsou k tomu určené a označené chodby, schodiště a ostatní veřejné prostory v budově. Cesty musí zůstat trvale volné v celém profilu. Užívat tyto prostory jako skladiště a odstavné plochy je zakázáno.

Každá osoba přítomná v budově je povinna počínat si tak, aby nedocházelo ke vzniku požáru, zejména při používání tepelných, elektrických a jiných spotřebičů.

Každá osoba přítomná v budově je povinna při zjištění vzniku požáru použít všech vhodných prostředků k jeho likvidaci. Pokud zjistí, že požár nemůže vlastními silami uhasit a systém EPS ještě požár nezaregistroval, musí stisknout tlačítko poplachu. Útvar správy a údržby budov nebo recepční služba, která je proškolená v obsluze ústředny EPS, provede další nezbytné kroky k zajištění ochrany osob a majetku.

Je zakázáno bezdůvodně přivolávat jednotku požární ochrany, poškozovat, zneužívat nebo znemožňovat použití hasicích přístrojů, hydrantů a jiných prostředků požární ochrany.

Požární poplachové směrnice a grafická znázornění úniku z jednotlivých podlaží budovy jsou viditelně umístěny v prostorách budovy.

Za zajištění požární ochrany a dodržování požárních předpisů zodpovídají jednotliví vedoucí zaměstnanci na jimi řízených pracovištích.

Za povinné vybavení technickými prostředky požární ochrany v budově, zajištění pravidelných revizí a oprav odpovídá vedoucí útvaru správy a údržby budov.

## **Čl. 12**

### **Bezpečnost a ochrana zdraví při práci**

Zaměstnanci Rektorátu, FF JU a studenti jsou povinni dodržovat předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.

Na recepci budovy je umístěna přenosná lékárnička s předepsaným vybavením pro poskytnutí první pomoci.

Všechna vyhrazená technická zařízení související s provozem budovy musí být pravidelně revidována dle příslušných předpisů. Revizní zprávy těchto zařízení eviduje vedoucí útvaru správy a údržby budov, který je současně odpovědný za včasné odstraňování zjištěných závad.

Uživatelé výtahu jsou povinni dodržovat návod k obsluze a užívání. Vyprošťování uvíznutých osob zajišťuje proškolený pracovník útvaru správy a údržby budov nebo recepční služby.

## **Čl. 13**

### **Odpadové hospodářství**

Odpadové hospodářství v budově je řízeno útvarem správy a údržby budov, který zajišťuje likvidaci odpadu pomocí odborných firem.

Do kontejnerů a příslušných nádob na odpad umístěných v budově může být odkládán pouze odpad do těchto nádob určený. V kancelářích, učebnách a přednáškových sálech jsou nádoby

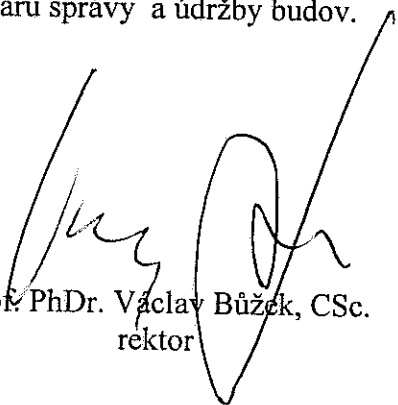
na komunální odpad, na toaletách jsou nádoby určené pouze na použité papírové ručníky, na chodbách jsou navíc nádoby na tříděný odpad. Papír a plasty se třídí do zvlášť k tomu určených nádob.

Odpad, který nemá výše zmíněný charakter (tj. nejedná se o komunální odpad, papír, resp. plasty), popřípadě tzv. nebezpečný odpad (polystyren, elektronika, baterie apod.), je likvidován odděleně prostřednictvím útvaru správy a údržby budov.

#### **Čl. 14 Závěrečná ustanovení**

Kontrolou dodržování provozního řádu je pověřen vedoucí útvaru správy a údržby budov.

Provozní řád nabývá účinnosti dnem 1. 10. 2009

  
prof. PhDr. Václav Bůžek, CSc.  
rektor