

PROVOZNÍ ŘÁD BUDOVY ZÁPADOČESKÉ UNIVERZITY V PLZNI

Tento provozní řád určuje pravidla provozu budov fakulty a zásady chování uživatelů (zaměstnanců a studentů) a návštěvníků včetně jejich práv a povinností.

I. Charakteristika objektu

Objekt: Riegrova 11, 301 00 Plzeň,

- Objekt je ve vlastnictví Západočeské univerzity v Plzni a je v užíván Fakultou filozofickou, a Galerií Ladislava Sutnara (dále jen „uživatelé“) a je provozně spravován účelovým zařízením Provoz a služby (dále jen „PS“) prostřednictvím správcem objektu.
- Objekty jsou stavebně upraveny pro vysokoškolskou výuku, studium a tvorbu s administrativním zázemím pro potřeby uživatele. Jednotlivá podlaží v budovách jsou vybavena sociálním zařízením. Objekt je vybaven zabezpečovacím systémem EZS. Objekt nemá vlastní vjírnici. Provozní povinnosti přebírá vrátnice na budově Sedláčkova 15, kde je umístěn defibrilátor a přenosná lékárnička s předepsaným vybavením pro poskytnutí první pomoci.
- Budova disponuje hlavním vchodem ze dvora budovy Sedláčkova 15 a je stavebně propojená s budovou Sedláčkova 19. Objekt je bezbariérový přes budovu Sedláčkova 19. Galerie Ladislava Sutnara má vlastní vchod z ulice Riegrova a je propojena s budovou Sedláčkova 19 do nájemního prostoru „Univerzitní kavárny“

II. Provozní doba – vstup do budov

- Provozní doba v objektu je stanovena v pracovní dny od 6:00 do 21:30 hodin, o víkendech a státních svátcích a od 27.12 do 31.12 je budova uzavřena. Z provozních nebo výukových důvodů je umožněn sobotní, nedělní nebo sváteční provoz na základě požadavku uživatelů nebo správy budov PS. Ve výjimečných případech může být pracovníkům uživatelů umožněn přístup i mimo stanovenou provozní dobu. Změny v provozní době mohou být upraveny interním sdělením PS.
- Po dobu července a srpna je vyhlášen mimořádný letní režim, kdy provozní doba v budovách je stanovena na základě požadavku uživatelů zpravidla od 6:00 do 18:00 hodin. Tento letní režim je předem vyhlášen a včas zveřejněn na webových stránkách univerzity a dveřích budovy.
- K užívání prostor objektu zaměstnanci, doktorandi, studenti, externí pracovníci a nájemci mimo stanovenou provozní dobu je třeba žádost nájemce, tajemníka příslušné fakulty nebo výzkumného pracoviště. Žádosti vždy směřují na vedoucího správy budov.
- Provozní doba Galerie Ladislava Sutnara se řídí vlastním režimem.

III. Vstup do budovy – oprávněné osoby

- Do budovy mohou vstupovat zaměstnanci, studenti a veřejnost. Všichni mají na vyzvání povinnost, se při vstupu prokázat platným identifikačním průkazem. (Zaměstnanci a studenti kartou „JIS“ ostatní OP nebo pasem.)
- Osoby, které nejsou zaměstnanci nebo studenti se musí nahlásit ve vrátnici a služba je odbaví jako návštěvu a doporučí nejkratší vhodnou cestu do kanceláře navštíveného.
- Při hromadných akcích pro zjednodušení vstupu osob na akci pořádanou v budově předá garant akce nebo vedoucí příslušného pracoviště základní informace týkající se akce příslušnému správci objektu a službě ve vrátnici nebo vedoucímu správy budov PS.
- Vnášení jízdních kol do vnitřních prostor budov, odkládání či opírání jízdních kol v prostorách budov či o venkovní fasády je zakázáno. Pro ukládání jízdních kol v provozní době je uživatelům k dispozici dvůr budovy Sedláčkova 15. Tam jsou k dispozici stojany, kde je zajištěn provoz a bezpečnost umístěných jízdních kol proti krádeži a poškození. Uživatel či návštěvník je povinen si jízdní kolo po umístění do stojanu sám zabezpečit proti odcizení vhodným způsobem (bezpečný zámek, uzamknutím kola ke stojanu apod.).

IV. Klíčový režim

- Klíčový režim je zajišťován vrátnicí v budově Sedláčkova 15.
- Klíče k jednotlivým kancelářím je přidělovány správcem objektu příslušným uživatelům kanceláře na základě požadavku vedoucího pracoviště. Po ukončení pracovního poměru jsou tyto uživatelé povinni klíče vrátit svému nadřízenému. Klíče od učeben jsou vydány proti podpisu příslušným vyučujícím službou konajícím vrátným. Po ukončení výuky musí být klíče vráceny na vrátnici.
- Klíče od provozních místností mohou být vydány pouze oprávněným zaměstnancům ZČU, jmenovitě nahlášených ve vrátnici.
- Vyučující odpovídá po ukončení výuky za vypnutí prezentační techniky, zhasnutí světel, uzavření oken, uzamčení učebny a vrácení klíče do vrátnice, eventuálně je možné předat klíče dalšímu vyučujícímu. O této skutečnosti informuje vyučující službu ve vrátnici.

V. Konání mimo výukových seminářů, workshopů a dalších hromadných akcí

- Žádost o konání smluvní akce se podává vedoucímu Správy budov PS emailem.
- V době konání smluvní akce včetně přípravy a úklidu akce, organizátoři plně zodpovídají za veškerou činnost, která probíhá v prostorách budov.
- Výlep orientačních nebo informačních cedulí je možný na vyhrazených místech a pouze po předchozí dohodě se správcem objektu PS.

VI. Bezpečnost práce, provozu a ochrany objektu

- Osoby nacházející se v objektu je povinny dodržovat předpisy bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (BOZP), předpisy požární ochrany (PO) a chovat se tak, aby nedocházelo ke škodám na majetku a vybavení objektu.
- Požární poplachové směrnice a evakuační plán je vyvěšeny v každém podlaží a všechny osoby jsou povinny se s nimi seznámit a řídit se jimi v případě požáru nebo jiné mimořádné události.
- Chodby, schodiště, východy a ostatní prostory sloužící jako únikové cesty, musí zůstat trvale volné. Není povoleno zde cokoli skladovat nebo odkládat.
- V budově platí zákaz kouření včetně elektronických cigaret a manipulace s otevřeným ohněm.
- V budově platí zákaz konzumace alkoholu, nebezpečných chemických látek a přípravků, omamných, psychotropních a ostatních látek působících na psychiku člověka, jeho chování a rozpoznávací schopnosti. Je též zakázáno pod vlivem těchto látek do objektu vstupovat.
- Používání soukromých elektrických spotřebičů není povoleno, s výjimkou soukromých notebooků a tabletů, které si uživatel po skončení užívání budovy odnese s sebou.
- Je zakázáno vnášení zbraní.
- Je zakázáno na chodbách vylepovat informační plakáty nebo letáky s výjimkou míst k tomu určených, nebo po dohodě se správcem objektu PS.
- Zaměstnanci je povinni při odchodu z pracoviště, zejména po ukončení pracovní doby, řádně uzavřít všechna okna, zhasnout světla, přikontrolovat uzavření vody, odpojení elektrických spotřebičů od elektrické sítě, vyjma techniky (PC, tiskárna, monitor) a uzamknout vstupní dveře do kanceláře.
- Všechna vyhrazená technická zařízení související s provozem budovy musí být pravidelně revidována dle příslušných předpisů. Revizní zprávy těchto zařízení eviduje příslušný pracovník PS, který je současně odpovědný za včasné odstraňování zjištěných závad.
- Uživatelé výtahu jsou povinni dodržovat návod k obsluze a užívání. Vyprošťování uvíznutých osob zajišťuje smluvní externí firma, na kterou se uživatel dovolá z výtahu.

VII. Odpadové hospodářství

- Odpadové hospodářství v budově je organizováno prostřednictvím PS, které zajišťuje likvidaci odpadu, jeho evidenci a kontrolu.
- Do kontejnerů a příslušných nádob na odpad umístěných v budově může být odkládán pouze běžný komunální odpad. Papír a plasty se třídí do zvlášť k tomu určených nádob.
- Odpad z běžného provozu fakulty, který nemá charakter komunálního odpadu, je likvidován odděleně prostřednictvím odborné firmy.

VIII. Kontaktní osoby a důležitá spojení

Správce objektu: Martin Koldinský, 37762 1713 nebo **603298097**, email: koldam@ps.zcu.cz

Vedoucí Správy budov a investic: Ing. Vilém Sekyra, tel: 72691 **1700**, email: xsekyra@ps.zcu.cz

Ředitelka PS: Ing. Marie Vališová, tel: 72691 **1500**, email: valisova@ps.zcu.cz

Dispečink PS: tel:72691 **1801**

Ostraha objektu: tel: 72691 **1723**

Provozní řád nabývá účinnosti dnem 1. 1. 2021

V Plzni dne 23. 12. 2020

Ing. Marie Vališová

Ředitelka PS