

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 17, 301 00 Plzeň,

- Objekt je ve vlastnictví Západočeské univerzity v Plzni a je v užívání Koordinačním centrem česko-německých výměn mládeže TANDEM a Stavovskou unií studentů s vysokoškolským klubem Pivoňka. (dále jen „uživatelé“) a je provozně spravován účelovým zařízením Provoz a služby (dále jen „PS“) prostřednictvím správce objektu.
- Objekty jsou stavebně upraveny pro vysokoškolskou výuku, studium a tvorbu s administrativním zázemím pro potřeby uživatele. Jednotlivá podlaží v budovách je vybavena sociálním zařízením. Objekt je vybaven zabezpečovacími systémy. Objekt nemá vlastní vrátnici. Provozní povinnosti přebírá vrátnice na budově Sady Pětatřicátníků 14, kde je umístěna přenosná lékárnička s předepsaným vybavením pro poskytnutí první pomoci.
- Budova disponuje hlavním vchodem z Riegrovy ulice a vchodem ze dvora budovy Sady Pětatřicátníků 14. Objekt není bezbariérový.

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 7:00 do 16:30 hodin. Tento letní režim je předem vyhlášen a včas zveřejněn na webových stránkách univerzity a dveřích budovy.
- K užívání prostor objektu zaměstnanci, externími pracovníky a nájemci mimo stanovenou provozní dobu je třeba žádost nájemce. Žádosti vždy směřují na vedoucího správy budov.
- Provozní doba klubu se řídí vlastním režimem. Ostatní prostory mohou být zakódovány a uzamčeny samostatně.

III. Vstup do budovy – oprávněné osoby

- Do budovy mohou vstupovat pouze zaměstnanci, studenti a veřejnost. Všichni mají na vyzvání povinnost, se při vstupu do administrativních prostor prokázat platným identifikačním průkazem. (Zaměstnanci a studenti kartou „JIS“ ostatní OP nebo pasem.)
- Návštěvníci Koordinačního centra jsou do budovy vpuštěni pouze na odzvonění vrátníkem v zádveřích budovy za vchodem z Riegrovy ulice.
- Do budovy je zakázán vstup se zvířaty s výjimkou asistenčních psů.
- 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 na dvoře 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 Sady Pětatřicátníků 14.
- 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.
- Duplikáty klíčů od všech místností jsou uloženy ve vrátnici budovy Sady pětatřicátníků 14. Tyto klíče mohou být vydány pouze ve výjimečných případech, a to pouze uživateli příslušné kanceláře. O vypůjčení klíče musí být pořízen zápis do výpůjční knihy ve vrátnici.
- Klíče od provozních místností mohou být vydány pouze oprávněným zaměstnancům ZČU, jmenovitě nahlášených 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, užívání 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.

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, **37763 1713** nebo **602298097**, email: koldam@ps.zcu.cz

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

Vedoucí 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