

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: Sady Pětatřicátníků 16, 301 00 Plzeň,

- Objekt je ve vlastnictví Západočeské univerzity v Plzni a je v užíván Knihovnou právnické a filozofické fakulty (dále jen „uživatel“) a je provozně spravován účelovým zařízením Provoz a služby (dále jen „PS“) prostřednictvím správcem objektu.
- Objekt je stavebně upraven pro vysokoškolskou knihovnu se skladovacím a administrativním zázemím pro potřeby uživatele. Jednotlivá podlaží v budovách je vybavena sociálním zařízením. Objekt je vybaven výtahem a zabezpečovacími systémy. Objekt nemá vlastní vrátnici. Provozní povinnosti přebírá vrátnice na budově Sady Pětatřicátníků 14. Objekt má uzavřený dvorek, který je nepřístupný pro uživatele.
- Budova disponuje pouze jedním vchodem ze Sadů Pětatřicátníků. Objekt je bezbariérový (nutno použít nájezd u vchodu).

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 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, doktorandi, studenty, externími pracovníky a nájemci mimo stanovenou provozní dobu je třeba žádost nájemce, tajemníka příslušné fakulty nebo výzkumného pracoviště. Žádosti vždy směřují na vedoucího správy budov.

III. Vstup do budovy – oprávněné osoby

- Do budovy mohou vstupovat pouze zaměstnanci, studenti a veřejnost.
- 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 dvory budov Sedláčkova 15 a Veleslavínova 42. Tam jsou k dispozici stojany, kde je zajištěn provoz a bezpečnost umístěných jízdních kol proti krádeži a poškození. Uživatel či návštěvník je povinní jízdní kolo po umístění do stojanu si sami 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 klíče povinni vrátit svému nadřízenému. Klíče od učeben jsou vydány proti podpisu příslušným vyučujícím službou konajícím vrátným. Po ukončení výuky musí být klíče vráceny na vrátnici.
- 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 plány jsou 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, překontrolovat uzavření vody, odpojení elektrických spotřebičů od elektrické sítě, vyjma techniky (PC, tiskárna, monitor) a uzamknout vstupní dveře do kanceláře.
- Přenosná lékárnička s předepsaným vybavením pro poskytnutí první pomoci a defibrilátor jsou umístěny v šatně (PS115).
- 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, 37763 1713 nebo 602928097, 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