

# 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: Univerzitní 20, 301 00 Plzeň

- Objekt je ve vlastnictví Západočeské univerzity v Plzni a zde se nachází Centrum informatizace a výpočetní techniky, Informační a poradenské centrum, International Office, fa. Witte - automotive (dále jen „uživatel“) a je provozně spravován účelovým zařízením Provoz a služby (dále jen „PS“) prostřednictvím správce objektu. Hlavní vstup do objektu je přes recepci Univerzitní 22, jež plní především služby spojené s ostrahou objektu, dohledem nad klíčovým režimem budovy, podáváním základních informací návštěvám, studentům a zaměstnancům a slouží jako ohlašovna požárů a stanice první pomoci. Kde je umístěn defibrilátor a přenosná lékárnička s předepsaným vybavením pro poskytnutí první pomoci.
- Objekt je stavebně upraven pro obsluhu a správu informačních technologií, vysokoškolské studium, výuku a výzkum s administrativním zázemím pro potřeby uživatele. Jednotlivá podlaží v budovách jsou vybavena sociálním zařízením. Objekt je vybaven výtahem, vzduchotechnikou, lokální klimatizací a zabezpečovacími systémy EZS, EPS a kamerovým dohledovým systémem CCTV.
- Budova Univerzitní 20 disponuje dalšími vchody, které jsou přístupné z univerzitního areálu a slouží jako zaměstnanecké. Všechny zaměstnanecké vchody jsou osazeny snímačem karet „JIS“. Bezbariérový vstup do objektu se je jedna průchodem z objektu Univerzitní 22 a též zaměstnanecké vchody jsou upraveny jako bezbariérové.
- Objekt je stavebně propojen s objekty Univerzitní 18 a Univerzitní 22. Průchod do budovy Univerzitní 18 je osazen snímačem karet „JIS“.

## II. Provozní doba – vstup do budovy

- Provozní doba v objektu je stanovena v pracovní dny od 6:00 do 21:30hodin, 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 20:00 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 zaměstnanci, studenti a veřejnost. Všichni mají na vyzvání povinnost při vstupu se prokázat platným identifikačním průkazem. (Zaměstnanci a studenti kartou „JIS“ ostatní OP nebo pasem.)
- Osoby, které nejsou zaměstnanci nebo studenty 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.
- 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 u hlavního vchodu Univerzitní 22 k dispozici kolárna. Uživatel či návštěvník je povinen si jízdní kolo po umístění do kolárny sám zabezpečit proti odcizení vhodným způsobem (bezpečný zámek, uzamknutím kola ke stojanu apod.)

## IV. Klíčový režim

- Klíče k jednotlivým kancelářím jsou 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 provozních místností mohou být vydány pouze oprávněným zaměstnancům ZČU, jmenovitě nahlášených na recepci.

## 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 budovy.
- 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 jsou 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, 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 vylepovat na chodbách 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: Josef Huml, 728 049 293 nebo 37763 1718, email: [huml@ps.zcu.cz](mailto:huml@ps.zcu.cz)

Vedoucí Správy budov a investic: Ing. Vilém Sekyra, tel: 72691 1700, email: [xsekyra@ps.zcu.cz](mailto:xsekyra@ps.zcu.cz)

Ředitelka PS: Ing. Marie Vališová, tel: 72691 1500, email: [valisova@ps.zcu.cz](mailto:valisova@ps.zcu.cz)

Dispečink PS: tel:72691 1801

Ostraha objektu: tel: 72691 1729

Provozní řád nabývá účinnosti dnem 1. 1. 2021

V Plzni dne 23. 12. 2020

Ing. Marie Vališová

Ředitelka PS