



**SLEZSKÁ
UNIVERZITA**

FILOZOFICKO-
PŘÍRODOVĚDECKÁ
FAKULTA V OPAVĚ

Směrnice děkana č. 3/2026

**Provozní řád budov Filozoficko-přírodovědecké
fakulty v Opavě Slezské univerzity v Opavě**

Vydáno v Opavě, duben 2026



**SLEZSKÁ
UNIVERZITA**

FILOZOFICKO-
PŘÍRODOVĚDECKÁ
FAKULTA V OPAVĚ

Směrnice děkana č. 3/2026

Provozní řád budov Filozoficko-přírodovědecké fakulty v Opavě Slezské univerzity v Opavě

Čl. 1

Úvodní ustanovení

1. Tento provozní řád stanoví pravidla provozu v budovách Filozoficko-přírodovědecké fakulty Slezské univerzity v Opavě (dále jen FPF SU), a to:
 - Hauerova 728/4, Opava,
 - Hradecká 665/17, Opava,
 - Masarykova třída 343/37, Opava(dále jen „budova“).
2. Provozní řád obsahuje souhrn pokynů a pravidel, které upravují organizaci a provoz budov, dodržování pořádku, bezpečnosti a ochranu majetku v budovách.
3. Provozní řád je závazný pro všechny součásti a pracoviště dislokované v budovách FPF SU a pro všechny fyzické osoby, které se v prostorách budov pohybují.
4. Tento provozní řád je vydán v souladu s právními předpisy České republiky, vnitřními předpisy Slezské univerzity v Opavě, zejména v oblasti správy nemovitého majetku, bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, požární ochrany a ochrany osobních údajů.

Čl. 2

Pobyt v budově v provozní době

1. Provozní doba budovy v pracovní dny je stanovena takto:

Hauerova 4

od 6.30 do 21.30 hodin (služba vrátnice 6.00-22.00 hodin)

Hradecká 17 od 6.30 do 21.30 hodin (služba vrátnice nepřetržitě)
Masarykova třída 37 od 6.30 do 21.30 hodin (služba vrátnice 6.00–22.00 hodin)

2. V provozní době je povolen pobyt v budově zaměstnancům FPF SU, studentům FPF SU, osobám z řad veřejnosti, které využívají služeb FPF SU, a dalším osobám, které zde vykonávají svou činnost na základě smluvního vztahu s FPF SU.
3. Ostatní osoby neuvedené v bodě 2 informují o účelu své návštěvy službu na vrátnici, která podle aktuální situace rozhodne, zda:
 - a) osobu vpustí do budovy samostatně nebo
 - b) přivolá navštívenou osobu, aby návštěvníka doprovodila.
4. Mimo provozní dobu budovy je provoz vrátnice zajištěn v případě plánovaných rozvrhových akcí nebo předem schválených akcí.
5. O letních a vánočních svátcích může být provoz budovy omezen; změny jsou předem zveřejněny na nástěnných tabulích a webových stránkách fakulty.

Čl. 3

Pobyt v budově mimo provozní dobu

1. Zaměstnanci a studenti FPF SU, příp. jiné osoby, mohou pobývat v odůvodněných případech v budově i mimo provozní dobu na základě písemné žádosti, schválené děkanem fakulty nebo osobou děkanem k tomuto účelu písemně pověřenou. Při schvalování se přihlíží zejména k provozním, bezpečnostním a ekonomickým dopadům, včetně nákladů na vytápění, energie a zajištění provozu vrátnice.
2. Formulář žádosti je přílohou č. 1 této směrnice. Schválené žádosti se předávají na vrátnici, kde jsou evidovány. Na vrátnici se rovněž eviduje pobyt všech osob v budově v mimoprovozní době.

Čl. 4

Vjezd a parkování vozidel

1. Krátkodobé vjezdy za účelem dovozu a odvozu materiálu a zařízení v provozní době na dobu nezbytně nutnou povoluje operativně služba na vrátnici.
2. Pro parkování svých vozidel mohou v objektech ve správě FPF SU využívat zaměstnanci Slezské univerzity v Opavě parkovací plochy v souladu s provozním řádem parkoviště FPF SU, které je přílohou č. 2 této směrnice.
3. Pro vjezd na parkoviště se používá přístupové médium (průkaz zaměstnance nebo jiné médium poskytnuté provozovatelem parkoviště), vystavované Kartovým centrem v Opavě nebo Kartovým centrem v Karviné.
4. Průkaz zaměstnance musí být aktivován před použitím pro automatickou obsluhu parkoviště.
5. Zaparkované vozidlo musí mít na viditelném místě ve vozidle umístěnu parkovací kartu.
6. Aktivaci přístupového média a vydání parkovací karty zajišťuje Úsek dopravy FPF SU, Hradecká 17 na základě žádostí uvedených v přílohách č. 3 a č. 4 této směrnice.

Čl. 5

Ochrana majetku a osob v budově

1. Každý zaměstnanec FPF SU je povinen předcházet poškození, ztrátě, zničení a zneužití majetku fakulty. Zejména odpovídá za řádné uzamčení pracoviště, uzavření oken, vypnutí osvětlení a elektrických spotřebičů při odchodu z pracoviště, pokud odchází jako poslední.
2. Všechny osoby pobývající v budově jsou povinny chovat se tak, aby předcházely poškození, ztrátě, zničení a zneužití majetku v budově. Dále jsou tyto osoby povinny se chovat tak, aby nedošlo k ohrožení zdraví a života osob v budově.
3. V celé budově je zcela zakázáno kouření a používání otevřeného ohně. Do budovy není povoleno vodit zvířata s výjimkou asistenčních a vodících psů osob se zdravotním postižením.
4. V provozní době je v budově zřízena služba na vrátnici. Mimo provozní dobu je budova střežena prostřednictvím pultu centrální ochrany bezpečnostní agentury. Služba na vrátnici se řídí provozními pokyny vedoucího Technicko-provozního úseku (dále TPU) a tajemníka fakulty.
5. Na vrátnici jsou uloženy náhradní klíče od vstupů do budovy a jednotlivých místností. O každé zápůjčce klíčů musí být veden písemný záznam na vrátnici.
6. Režim užívání prostor, které neslouží potřebám FPF SU, je upraven příslušnou nájemní smlouvou, příp. dohodou o užívání prostor.
7. Inventář a zařízení budovy není povoleno vynášet a vyvážet z objektu (s výjimkou drobného majetku, které má pracovník svěřeny písemně, např. mobilní telefony, notebook apod. nebo na základě smlouvy o výpůjčce) bez písemného souhlasu tajemníka fakulty.
8. V budově není povoleno používání soukromých elektrických spotřebičů s výjimkou soukromých přenosných elektronických přístrojů (tj. notebooků, tabletů, mobilních telefonů).
9. V budově je zakázáno provádět vylepování plakátů, oznámení a materiálů obdobného charakteru mimo vyhrazená místa (nástěnné tabule). Současně je zakázáno zveřejňovat nabídky placených služeb, výrobků nebo jiných komerčních aktivit cizích subjektů bez předchozího písemného souhlasu fakulty. Materiály zveřejněné v rozporu s tímto ustanovením jsou oprávněně bezodkladně odstraněny. Fakulta je oprávněna požadovat po osobě, která takové materiály umístila nebo jejich umístění zajistila, náhradu nákladů spojených s jejich odstraněním a uvedením prostoru do původního stavu v souladu s interním ceníkem uvedeným v příloze č. 6 této směrnice.
10. V budově je za účelem ochrany bezpečnosti osob a majetku provozován kamerový systém se záznamem ve vybraných prostorách. Správcem osobních údajů je Slezská univerzita v Opavě. Zpracování osobních údajů prostřednictvím kamerového systému je prováděno v souladu s Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 a zákonem č. 110/2019 Sb. O zpracování osobních údajů. Informace o rozsahu monitorování, době uchování záznamů a právech subjektů jsou zveřejněny způsobem v místě obvyklým a na webových stránkách fakulty.
11. Do budov je zakázán vstup osobám, u nichž lze důvodně předpokládat, že by svým chováním nebo stavem mohly ohrozit bezpečnost osob, majetku nebo veřejný pořádek, a dále osobám se zbraněmi nebo nebezpečnými předměty.

Čl. 6

Správa a údržba místností v budově

1. Provoz, údržba, opravy a úklid v budově jsou zajišťovány prostřednictvím TPÚ. Požadavky na běžné opravy a hlášení závad se dle charakteru předávají e-mailem vedoucímu TPÚ nebo zápisem do knihy závad na vrátnici.
2. Při mimořádných situacích, jako jsou např. poruchy rozvodu energií, vody, tepla, požární poplach apod., je povinností každého ihned informovat vedoucího TPÚ, příp. službu konajícího vrátného, který zajistí nezbytná opatření k nápravě.
3. Provozní podmínky a správu poslucháren, seminárních místností, učeben a kanceláří zajišťují koordinovaně zaměstnanci TPÚ a Centra výpočetní techniky (dále CVT), kteří odpovídají za plnou funkčnost místností a zde umístěných technických zařízení, IT a AV techniky.
4. Za otevření a uzamčení poslucháren a seminárních místností s AV technikou odpovídá vyučující bezprostředně po skončení výuky nebo zkoušky.

Čl. 7

Požární ochrana

1. Pro budovy jsou zpracovány požární poplachové směrnice a evakuační plán, se kterými jsou povinni se seznámit a řídit se jimi všechny osoby, které se v budově pohybují.
2. 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.
3. Povinností každého v budově je při zjištění vzniku požáru použít všech vhodných prostředků k jeho likvidaci. Skutečnost, že požár nelze vlastními silami uhasit, je povinen každý zaměstnanec ohlásit na vrátnici, která slouží zároveň jako ohlašovna požáru. Služba na vrátnici vyhlásí požární poplach a provede další nezbytné kroky k zajištění ochrany osob a majetku.
4. Požární poplachové směrnice a evakuační plán jsou umístěny v prostorách budovy na viditelných místech.
5. Za zajištění požární ochrany a dodržování požárních předpisů zodpovídají jednotliví vedoucí zaměstnanci na jimi řízených pracovištích.
6. Za povinné vybavení technickými prostředky požární ochrany v budově, zajištění pravidelných revízi a oprav odpovídá vedoucí TPÚ.
7. Pro všechny druhy školení v oblasti požární ochrany je zpracován fakultní plán s časovým rozvrhem školení požární ochrany, který je závazný pro všechny zaměstnance a studenty fakulty.

Čl. 8

Bezpečnost a ochrana zdraví při práci

1. Zaměstnanci a studenti fakulty jsou povinni dodržovat předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.

2. Ve vrátnici budovy je umístěna přenosná lékárnička s předepsaným vybavením pro poskytnutí první pomoci.
3. Všechna vyhrazená technická zařízení související s provozem budovy musí být pravidelně revidována dle příslušných předpisů. Revizní zprávy těchto zařízení eviduje vedoucí TPÚ, který je současně odpovědný za včasné odstraňování zjištěných závad.
4. Uživatelé výtahu v budovách jsou povinni dodržovat návod k obsluze a užívání. Vyprošťování uvíznutých osob zajišťuje proškolený zaměstnanec TPÚ a služba na vrátnici.

Čl. 9

Odpadové hospodářství

1. Odpadové hospodářství v budově je organizováno prostřednictvím zaměstnanců TPÚ, kteří zajišťují likvidaci komunálního a tříděného odpadu, jeho evidenci a kontrolu.
2. 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.
3. Odpad z běžného provozu fakulty, který nemá charakter komunálního odpadu, je likvidován odděleně prostřednictvím odborné firmy.

Čl. 10

Závěrečná ustanovení

1. Výklad této směrnice náleží do působnosti tajemníka FPF SU v Opavě.
2. Kontrolou dodržování směrnice pověřuji tajemníka FPF SU a vedoucího TPÚ.
3. Tato směrnice ruší Směrnici děkana č. 1/2019.
4. Tato směrnice nabývá platnosti dnem jejího podpisu a účinnosti dnem 1. 5. 2026.

V Opavě dne 29. 4. 2026

prof. PhDr. Irena Korbelářová, Dr.
děkanka

Přílohy:

- Příloha č. 1 – Žádost o přístup do objektů mimo provozní dobu
- Příloha č. 2 – Provozní řád parkoviště FPF SU
- Příloha č. 3 – Žádost o vydání parkovací karty
- Příloha č. 4 – Žádost o aktivaci průkazu zaměstnance
- Příloha č. 5 – Souhlas fakulty se zveřejněním informačních nebo propagačních materiálů
- Příloha č. 6 – Interní ceník nákladů na odstranění nelegálně umístěných materiálů

Žádost o přístup do objektů fakulty mimo řádnou provozní dobu

Jméno studenta/zaměstnance:

Odůvodnění žádosti/účel:

Termín (datum):

od-do

počet hodin/ dnů celkem

Místnost č.

Vyjádření vedoucího ústavu/pracoviště

jméno

podpis

Vyjádření tajemníka

podpis

Stanovisko děkana

podpis

Povolený režim/odpovědná osoba

Provozní řád parkoviště FPF SU

I. OBECNÁ USTANOVENÍ

Tento provozní řád (dále jen řád) upravuje podmínky pro užívání parkovacích stání (dále jen parkoviště) FPF. Vlastníci a provozovatelé vozidel zaparkováním vozidla na parkovišti souhlasí s Řádem a zavazují se jej dodržovat.

1. Na parkovišti platí ustanovení zákona č. 361/2000 Sb., o silničním provozu, zákona č. 13/1997, o pozemních komunikacích, spolu s vyhláškou č. 30/2001 Sb., o pravidlech provozu na pozemních komunikacích a další právní předpisy související s automobilovou dopravou. Rychlost automobilů po celé ploše parkoviště je omezena na max. 5 km/hod.
2. Parkoviště je otevřeno v pracovní dny od 6:30 do 21:30 hodin, ve dnech pracovního klidu jsou parkoviště uzavřena.
3. Parkoviště mají vjezd a výjezd zabezpečen prostředky automatické obsluhy závory/brány, přičemž vjezd je ovládán prostřednictvím přístupového média (průkaz zaměstnance, chip), které se přikládá ke čtecímu zařízení na stojanu v prostoru vjezdu na parkoviště.
4. Výjezd z parkoviště je umožněn najetím vozidla do vyznačeného prostoru na výjezdu, kterým se aktivuje otevření závory/brány.
5. Uživatelé parkoviště mohou pro ovládání závory/brány používat pouze přístupová média provozovatele parkoviště (průkaz zaměstnance, čipy).
6. Vlastník parkoviště, SU v Opavě, ani FPF jako jeho provozovatel a správce, neodpovídá za ztrátu nebo poškození vozidel, která se nacházejí v areálu parkoviště, jejich příslušenství a věci v nich umístěných.
7. Každý řidič i provozovatel vozidla, který zaparkoval své vozidlo na parkovišti, je sám odpovědný za své vozidlo a není oprávněn se domnívat, že ho svěřil do úschovy vlastníkově či správci objektu. Parkoviště není hlídáno, ale pouze monitorováno, kdy toto monitorování nezakládá žádnou odpovědnost vlastníka ani správce areálu za škodu na vozidlech, jejich příslušenstvích a věcí v nich umístěných. Monitorování parkoviště je prováděno v souladu s Nařízením Evropského parlamentu a rady (EU) 2016/679 (GDPR) a zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů.

II. NA PARKOVIŠTI JE ZAKÁZÁNO

1. Parkovat na jiných, než k tomu určených místech. Vozidla překážející provozu na parkovišti budou na náklady majitelů těchto vozidel odtažena z prostoru parkoviště.
2. Omezovat a ohrožovat uživatele parkoviště ani jiné osoby.
3. Vnášet nebezpečné a škodlivé látky a manipulovat s nimi.
4. Doplnovat pohonné hmoty či manipulovat s nimi.
5. Skladovat odpad či jinak nakládat s odpadem obsahujícím olej nebo hořlavé látky.

6. Provádění údržby a opravy vozidel, doplňování provozních tekutin, včetně kontroly hladiny elektrolytu v akumulátorových bateriích vozidel.
7. Umývat vozidla nebo čistit interiéry vozidla, karosérie a motory parkujících vozidel.
8. Parkovat vozidla bez řádné registrační značky a parkovací karty.
9. Parkovat vozidla s unikajícími provozními kapalinami (olej, chladicí kapalina atd.).
10. Jakkoliv znečišťovat prostory parkoviště.
11. Poškozovat parkoviště a zařízení provozovatele na parkovišti instalovaná.
12. Jezdit na kolech, koloběžkách, kolečkových bruslích, skateboardech či na jiných prostředcích (např. motokárách).
13. Ponechávat cenné věci ve vozidlech, na vozidlech či v jejich okolí.
14. Zdržovat se v prostoru parkoviště déle, než je nezbytně nutné.
15. Ponechávat ve vozidlech děti a zvířata.

III. POVINNOSTI UŽIVATELŮ PARKOVIŠTĚ

1. Počínat si tak, aby nevznikala ani nehrozila škoda na zdraví či majetku.
2. Parkovat tak, aby zaparkované vozidlo nepřesahovalo daný vyhrazený parkovací prostor pro jedno vozidlo.
3. Umístit parkovací kartu FPF na viditelném místě v zaparkovaném vozidle.
4. Při pohybu na parkovišti se chovat obezřetně a dbát zvýšené opatrnosti s ohledem na provoz motorových vozidel.
5. Motor vozidla vypnout ihned po jeho zaparkování a nastartovat pouze těsně před odjezdem z místa parkování.
6. Uživatelé jsou povinni informovat vrátníci v objektu o všech mimořádných událostech na parkovišti (dopravní nehody, zranění, porucha vjezdové / výjezdové závory apod.).
7. Dospělí doprovázející děti jsou odpovědní za jejich bezpečnost na parkovišti.

Žádost o aktivaci průkazu zaměstnance pro parkování

- a) na parkovišti Hauerova 4 *)
- b) na parkovišti Hradecká 17 *)

Jméno a příjmení zaměstnance:

Průkaz zaměstnance č.

Pracoviště:

SPZ vozidla zaměstnance:

e-mail:

telefon:

Poznámka

***) nehodící se škrtněte**

Souhlas fakulty se zveřejněním informačních nebo propagačních materiálů

Žádost o souhlas se zveřejněním materiálů v budovách FPF SU

Žadatel (název / jméno a příjmení):

.....

Sídlo / adresa:

.....

IČ (je-li přiděleno):

.....

Kontaktní osoba:

.....

Telefon / e-mail:

.....

Popis zveřejňovaného materiálu

(druh, obsah, formát – např. plakát A4, leták, oznámení)

.....

Účel a charakter zveřejnění

nekomerční

komerční (placené služby / nabídky třetích osob)

Upřesnění:

.....

Navrhované místo zveřejnění

(přesné určení nástěnky / budovy)

.....

Doba zveřejnění

od do

Prohlášení žadatele

Žadatel bere na vědomí, že:

- souhlas fakulty se vydává **na dobu určitou a pro konkrétní místo,**
- bez udělení tohoto souhlasu je zveřejnění materiálů v budovách FPF SU zakázáno,
- fakulta je oprávněna materiály kdykoliv odstranit v případě porušení podmínek,
- žadatel odpovídá za obsah zveřejněných materiálů a jejich soulad s právními předpisy.

Stanovisko fakulty

- souhlas udělen
 souhlas neudělen

Podmínky souhlasu (je-li relevantní):

.....

V Opavě dne:

Podpis oprávněné osoby fakulty:

.....

Jméno a funkce:

.....

Interní ceník nákladů na odstranění nelegálně umístěných materiálů

Článek 1

Tento ceník stanoví **paušální náhradu nákladů** spojených s odstraněním nelegálně umístěných plakátů, oznámení a jiných materiálů v budovách Filozoficko-přírodovědecké fakulty Slezské univerzity v Opavě.

Ceník slouží k:

- ochraně majetku fakulty,
- prevenci nelegální komerční propagace cizích subjektů,
- uplatnění náhrady nákladů dle čl. 5 provozního řádu.

Článek 2

Vymezení nelegálních materiálů

Za nelegálně umístěné materiály se považují zejména:

- nabídky **placených služeb cizích subjektů** (např. ubytování v soukromí, realitní služby),
- komerční inzerce bez písemného souhlasu fakulty,
- materiály umístěné mimo vyhrazená místa,
- materiály přesahující dobu schváleného zveřejnění.

Článek 3

Výše náhrady nákladů**

Úkon	Paušální náhrada
Odstranění jednoho plakátu / oznámení formátu A4	300 Kč
Odstranění jednoho plakátu formátu A3 a většího	500 Kč
Odstranění vícenásobné inzerce téhož subjektu (za každý další kus)	200 Kč
Administrativní úkon (evidence, fotodokumentace, kontaktování subjektu)	500 Kč
Odstranění materiálů opakovaně umístěvaných stejným subjektem	+50 % celkové částky

Uvedené částky představují **náhradu skutečných a paušalizovaných nákladů**, nikoliv pokutu.

Článek 4

Uplatnění náhrady nákladů

1. Fakulta je oprávněna:
 - bezodkladně odstranit nelegální materiály,
 - dokumentovat jejich umístění (fotodokumentace),
 - vyzvat odpovědný subjekt k úhradě nákladů.
2. Neuhradí-li subjekt náklady dobrovolně, může fakulta:
 - uplatnit nárok občanskoprávní cestou,
 - odmítnout budoucí souhlasy se zveřejněním.

Článek 5

Závěrečná ustanovení

Tento ceník nabývá účinnosti dne **1. 5. 2026** a je nedílnou součástí Provozního řádu budov FPF SU.

Součást univerzity:	Filozoficko-přírodovědecká fakulta v Opavě
Označení:	Směrnice děkana
Číslo:	3/2026
Název normy:	Provozní řád budov Filozoficko-přírodovědecké fakulty v Opavě Slezské univerzity v Opavě
Schvaluje:	prof. PhDr. Irena Korbelářová, Dr.
Derogace:	Směrnice děkana č. 1/2019
Platnost od:	dne podpisu
Účinnost od:	1. 5. 2026
Datum vydání:	
Vydává:	děkanka FPF SU v Opavě
Zpracoval:	Pavel Kotásek
Spolupracoval:	Ing. Mgr. Josef Svoboda
Počet stran:	5
Počet příloh:	6
Způsob zveřejnění:	Intranet
Překlad do AJ	Ne
Oblast úpravy	Provozní agenda
Adaptační minimum	Ano