



**SLEZSKÁ  
UNIVERZITA**

FILOZOFICKO-  
PŘÍRODOVĚDECKÁ  
FAKULTA V OPAVĚ

# Směrnice děkana FPF SU č. 1/2019

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



**SLEZSKÁ  
UNIVERZITA**

FILOZOFICKO-  
PŘÍRODOVĚDECKÁ  
FAKULTA V OPAVĚ

# Směrnice děkana FPF SU č. 1/2019

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

### **Čl. 1**

#### **Úvodní ustanovení**

1. Provozní řád stanoví pravidla provozu v budovách Filozoficko-přírodovědecké fakulty Slezské univerzity v Opavě (dále jen FPF SU), a to Bezručovo náměstí 1150/13, Opava; Hauerova 728/4, Opava; Hradecká 665/17, Opava; Masarykova třída 343/37, Opava (dále jen „budova“). Obsahuje souhrn pokynů a pravidel, které upravují organizaci a provoz objektu, dodržování pořádku, bezpečnosti a ochranu majetku v budově.
2. Provozní řád je závazný pro všechny subjekty dislokované v prostorách budovy a pro všechny fyzické osoby, které se v prostorách budovy pohybují.

### **Čl. 2**

#### **Pobyt v budově v provozní době**

1. Provozní doba budovy v pracovní dny

Bezručovo náměstí 13	od 6.30 do 21.30 hodin (služba vrátnice 6.00-22.00 hodin)
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 smlouvy s FPF SU.

3. Ostatní osoby neuvedené v bodě 2 informují o účelu své návštěvy službu na vrátnici. Ta podle aktuální situace rozhodne, zda:
  - a) osobu vpustí do budovy samostatně nebo
  - b) přivolá navštívenou osobu, aby návštěvníka doprovodila.
  - c) mimo provozní dobu budovy je provoz vrátnice zajištěn v případě plánovaných rozvrhových akcí, nebo z důvodu předem schválených akcí.
  - d) o letních a vánočních svátcích je provoz budovy upraven a tato změna je předem zveřejněna 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 žádosti, schválené děkanem fakulty. 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 mimoprovazní 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 průkaz zaměstnance vystavovaný Kartovým centrem v Opavě, Kartovým centrem v Karvině (viz [slu.cz/slu/cz/idksystem](http://slu.cz/slu/cz/idksystem)) příp. jiné přístupové médium poskytnuté provozovatelem parkoviště.
4. Průkaz zaměstnance musí být aktivován pro použití v automatické obsluze parkoviště.
5. Zaparkované vozidlo musí mít na viditelném místě ve vozidle umístěnu parkovací kartu.
6. Aktivaci průkazu zaměstnance a vydání parkovací karty zajišťuje Úsek dopravy FPF, Hradecká 17 na základě žádostí, které jsou přílohou č. 3 a č. 4 této směrnice.

### **Čl. 5**

#### **Ochrana majetku a osob v budově**

1. Každý zaměstnanec FPF SU pracující v budově je povinen předcházet poškození, ztrátě, zničení a zneužití majetku FPF SU. Zejména pak odpovídá za řádné uzamčení všech vstupů do svěřeného pracoviště, uzavření oken, vypnutí osvětlení a všech spotřebičů a zařízení při odchodu z prostor tohoto 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 psů osob s omezenou schopností pohybu a orientace.
4. V provozní době je v budově zřízena služba na vrátnici. Mimo provozní dobu je budova střežena bezpečnostní agenturou prostřednictvím pultu centrální ochrany. Služba na

vrátnici se řídí provozními pokyny vedoucího Technicko-provozního úseku (dále TPÚ) a tajemníka fakulty.

5. Na vrátnici jsou uloženy náhradní klíče od vchodů do budovy a od veškerých dveří budovy. 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).
10. V budově je za účelem zvýšení bezpečnosti osob a majetku provozován monitorovací systém průmyslových kamer zajišťující obrazový záznam vybraných rizikových prostor. Záznam z kamer je zabezpečen proti zneužití systémem přístupů k záznamovým zařízením a může být poskytnut pouze na základě pokynu oprávněné osoby orgánům Policie ČR a příslušným kontrolním orgánům.
11. Do budov se výslovně zakazuje vstupovat se zbraní nebo jinými předměty, které jsou způsobilé ohrozit život nebo zdraví anebo pořádek, osobám zjevně podnapilým nebo ovlivněným jinou psychotropní látkou a osobám se silně znečištěným oděvem.

## 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:
  - a) v období výuky ihned po skončení výukové akce,
  - b) ve zkouškovém období ihned po skončení zkoušky.

## Čl. 7

### Požární ochrana

1. Pro areál 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

vrátníci 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 revizí 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. Výkladem jednotlivých ustanovení provozního řádu pověřuji tajemníka FPF SU v Opavě.
2. Kontrolou dodržování provozního řádu pověřuji tajemníka FPF SU a vedoucího TPÚ.
3. Provozní řád nabývá účinnosti dnem 1.10.2019.

V Opavě dne 13.9. 2019

Prof. PhDr. Irena Korbelářová, Dr. v. r.  
děkanka

**Přílohy:**

- Příloha č. 1 – Žádost o přístup do objektů mimo provozní dobu dle směrnice x/2019
- Příloha č. 2 – Provozní řád parkoviště FPF SU
- Příloha č. 3 – Žádost o vydání parkovací karty
- Příloha č. 4 – Žádost o aktivaci průkazu zaměstnance

**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 věcí 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 vlastníkovu 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 je v souladu se zákonem o ochraně osobních údajů, zákon č. 101/2000 Sb.

### 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 odtahována 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 1 \*)

**Jméno a příjmení zaměstnance:**

**Průkaz zaměstnance č.**

**Pracoviště:**

**SPZ vozidla zaměstnance:**

**e-mail:**

**telefon:**

**Poznámka**

**\*) nehodící se škrtněte**

Součást univerzity:	Filozoficko-přírodovědecká fakulta v Opavě
Označení:	<b>Směrnice děkana</b>
Číslo:	<b>č. 1/2019</b>
Název normy:	<b>Provozní řád budov Filozoficko-přírodovědecké fakulty v Opavě Slezské univerzity v Opavě</b>
Schvaluje:	Prof. PhDr. Irena Korbelářová, Dr.
Derogace:	-
Platnost od:	1.10.2019
Účinnost od:	1.10.2019
Datum vydání:	13.9.2019
Vydává:	děkan fakulty
Zpracoval:	Ing. Mgr. Josef Svoboda
Spolupracoval:	Jarolím Skřejpek
Počet stran:	5
Počet příloh:	4
Způsob zveřejnění:	Veřejná část internetových stránek/intranet