



Rozhodnutí děkanky č. 9/2025

Provozní řád budovy

Fakulty veřejných politik v Opavě

Slezské univerzity v Opavě

Rozhodnutí děkanky č. 9/2025

Provozní řád budovy

Fakulty veřejných politik

Slezské univerzity v Opavě

Čl.1

Úvodní ustanovení

1. Provozní řád stanoví pravidla provozu v budově Fakulty veřejných politik v Opavě Slezské univerzity v Opavě (dále jen FVP SU, nebo jen fakulta) na adrese Bezručovo náměstí 885/14. 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

Provozní doba budovy

1. Provozní doba budovy je:
 - a. v pracovní dny od 6.00 do 21.00 hodin
 - b. v sobotu, neděli a dny pracovního volna od 6.00 do 18:00
 - c. kontaktní telefon na vrátnici budovy: +420 727 958 184.

Mimo provozní dobu je objekt budovy uzamčen a zajištěn prostřednictvím elektronického zabezpečovacího systému. Provoz vrátnice objektu je v pracovní dny zajištěn nepřetržitě, o víkendech dle provozní doby budovy.

2. Provozní doba jednotlivých univerzitních a fakultních pracovišť sídlících v prostorách budovy (podatelna, archiv, knihovna, ústavy, oddělení apod.) je stanovena samostatně těmito pracovišti.

3. V případě změny provozní doby budovy (zpravidla se jedná o období letních prázdnin, Vánoc a konce roku) je změna zveřejněna na intranetu fakulty a zaměstnancům i dalším osobám, které zde vykonávají svou činnost na základě smlouvy s FVP SU, sdělena prostřednictvím e-mailu.
4. V provozní době budovy je povolen pobyt v budově zaměstnancům FVP SU, studentům FVP SU, osobám z řad veřejnosti, které využívají služeb FVP SU a dalším osobám, které zde vykonávají svou činnost na základě smlouvy s FVP SU. Do budovy nemají přístup osoby znečištěné, pod vlivem alkoholu, drog anebo jiných psychotropních látek nebo osoby ozbrojené.
5. Zaměstnanci a studenti FVP SU, příp. jiné osoby, mohou v odůvodněných případech pobývat v budově i mimo provozní dobu na základě zpravidla písemného (např. e-mailem) souhlasu tajemníka fakulty, který o této přítomnosti informuje správu budovy a vrátnici.
6. Ke vstupu do jednotlivých místností, učeben a pracoven je nutné použít identifikační kartu zaměstnance nebo studenta FVP SU, případně si vyzvednout klíč na vrátnici proti podpisu v Knize evidence výdeje klíčů.

Čl.3

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. Parkování soukromých vozidel v objektech ve správě FVP SU není z kapacitních důvodů možné.
3. Zaměstnanci mohou využívat parkoviště na Hauerově ulici v Opavě, které je ve správě Filozoficko-přírodovědecké fakulty Slezské univerzity v Opavě. Při jeho užívání je nutné řídit se provozním řádem parkoviště.

Čl.4

Ochrana majetku a osob v budově

1. Každý zaměstnanec FVP SU pracující v budově je povinen předcházet poškození, ztrátě, zničení a zneužití majetku FVP 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. Mimo asistenční psy osob s omezenou schopností pohybu a orientace není do budovy povoleno vodit zvířata s výjimkou aktivit v rámci vzdělávací a tvůrčí činnosti (např. canisterapie apod.), a to na základě předchozího informování správce budovy.
4. V provozní době je v budově zřízena služba na vrátnici. Mimo provozní dobu je budova střežena prostřednictvím Pultu centrální ochrany Policie ČR.
5. Na vrátnici jsou uloženy náhradní klíče od vchodů do budovy a od veškerých dveří v budově. O každé zápůjčce klíčů / vstupní karty musí být veden písemný záznam na vrátnici v Knize evidence výdeje klíčů. Klíče či přístupové karty mohou být vydány pouze oprávněným osobám, které se prokáží platným dokladem (např. zaměstnaneckou nebo studentskou kartou, případně jiným průkazem totožnosti).
6. Přístup do vybraných místností, které obsahují specializované vybavení nebo přístroje, je omezen pouze na předem schválené osoby. Seznam těchto osob vede správa budov ve spolupráci s odpovědným pracovníkem daného ústavu nebo oddělení. Vstup jiných osob je

možný pouze v doprovodu oprávněného pracovníka nebo na základě předchozího souhlasu tajemníka fakulty.

7. Režim užívání prostor, které neslouží potřebám FVP SU, je upraven příslušnou nájemní smlouvou, příp. dohodou o užívání prostor.
8. Inventář a zařízení budovy není povoleno vynášet a vyvážet z objektu (s výjimkou drobného majetku, který má pracovník svěřen písemně, např. mobilní telefony, notebook apod. nebo na základě smlouvy o výpůjčce).
9. V budově není povoleno používání soukromých elektrických spotřebičů s výjimkou soukromých přenosných elektronických přístrojů (tj. notebooků, tabletů, mobilních telefonů).
10. V budově je zakázáno provádět vylepování plakátů, oznámení a materiálů obdobného charakteru mimo vyhrazená místa (nástěnné tabule).
11. V budově je za účelem zvýšení bezpečnosti osob a majetku provozován monitorovací systém průmyslových kamer zajišťující obrazový záznam vybraných prostor. Kamerový systém je provozován v souladu s Nařízením EU 2016/679 (GDPR) a zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů. 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.
12. Uživatelé budovy jsou povinni chránit nejen fyzický majetek, ale i svěřené informační a datové zdroje fakulty, a dodržovat zásady kybernetické bezpečnosti stanovené univerzitou.
13. Nalezené věci se předávají službě na vrátnici, která je zaeviduje a předá správci budovy. Ztrátu osobních či služebních předmětů je třeba neprodleně nahlásit vrátnici nebo správě budovy.

Čl.5

Správa a údržba místností v budově

1. Provoz, údržba, opravy a úklid v budově jsou zajišťovány prostřednictvím správy budov. Požadavky na běžné opravy a hlášení závad se dle charakteru předávají e-mailem vedoucímu technicko-provozního oddělení, zápisem do knihy závad na vrátnici, či elektronického formuláře na intranetu.
2. Při mimořádných situacích, jako jsou např. poruchy rozvodu energií, vody, tepla, požární poplach apod., je povinností každého ihned informovat vedoucího správy budov, příp. službu konajícího vrátného, který zajistí nezbytná opatření k nápravě.
3. Provozní podmínky a správu poslucháren, učeben a kanceláří zajišťují koordinovaně zaměstnanci technicko-provozního oddělení, kteří odpovídají za plnou funkčnost místností a zde umístěných technických zařízení, IT a AV techniky.
4. Za otevření a uzamčení poslucháren a učeben s AV technikou odpovídá vyučující:
 - a) v období výuky před a ihned po skončení výukové akce,
 - b) ve zkouškovém období před a ihned po skončení zkoušky.

Čl.6

Požární ochrana

1. Pro areál budovy jsou zpracovány požární poplachové směrnice a evakuační plán, se kterými jsou povinni se seznámit a řídit 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 revizí a oprav odpovídá vedoucí správy budov.
7. Pro všechny druhy školení v oblasti požární ochrany je zpracován fakultní plán s časovým rozvrhem těchto školení, který je závazný pro všechny zaměstnance a studenty fakulty.

Čl.7

Bezpečnost a ochrana zdraví při práci

1. Zaměstnanci a studenti fakulty jsou povinni dodržovat předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.
2. Každý zaměstnanec je povinen hlásit pracovní úraz neprodleně svému nadřízenému. Na vrátnici budovy je umístěna přenosná lékárnička s předepsaným vybavením pro poskytnutí první pomoci. Závažné zranění nebo úraz vrátný zaznamená do Knihy denních hlášení a Knihy úrazů.
3. Všechna vyhrazená technická zařízení související s provozem budovy musí být pravidelně revidována dle příslušných předpisů. Revizní zprávy těchto zařízení eviduje vedoucí správy budov, který je současně odpovědný za včasné odstraňování zjištěných závad.
4. Uživatelé výtahu v budovách jsou povinni dodržovat návod k obsluze a užívání.

Čl.8

Odpadové hospodářství

1. Odpadové hospodářství v budově je organizováno prostřednictvím zaměstnanců správy budov, kteří zajišťují likvidaci komunálního a tříděného odpadu.
2. Fakulta usiluje o udržitelný provoz a minimalizaci produkce odpadu. Zaměstnanci a studenti jsou povinni třídit odpad dle značení a využívat recyklační systémy fakulty.
3. V budově fakulty jsou na každém podlaží umístěny nádoby na tříděný odpad označené kategoriemi odpadu. Nádoby na sklo a elektroodpad jsou umístěny na vyhrazeném místě v budově. Bioodpad je možné odkládat do nádob umístěných v kuchyňkách.
Do uvedených nádob je povoleno odkládat pouze odpad odpovídající jejich označení; ostatní druhy odpadu se likvidují prostřednictvím správy budovy.

Čl.9

Závěrečná ustanovení

1. Toto rozhodnutí nabývá platnosti a účinnosti dnem zveřejnění na veřejné části internetových stránek fakulty.

V Opavě

Mgr. et Mgr. Marta Kolaříková, Ph.D.
děkanka

Součást univerzity:	Fakulta veřejných politik v Opavě
Označení:	Rozhodnutí děkanky
Číslo:	9/2025
Název normy:	Provozní řád budovy Fakulty veřejných politik v Opavě Slezské univerzity v Opavě
Schvaluje:	Mgr. et Mgr. Marta Kolaříková, Ph.D.
Derogace:	
Platnost od:	5. 12. 2025
Účinnost od:	5. 12. 2025
Datum vydání:	5. 12. 2025
Vydává:	děkanka FVP SU v Opavě
Zpracoval:	Mgr. David Žižlavský
Spolupracoval:	Ing. Josef Vícha
Počet stran:	4
Počet příloh:	0
Způsob zveřejnění	Veřejná část internetových stránek/intranet