

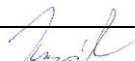


PROVOZNÍ ŘÁD

Budova A (dále jen „Děkanát“)

Adresa: Zátíší 728/II, 389 25 Vodňany

Provozní řád je závazný pro všechny osoby vstupující do budovy Děkanátu, která je majetkem Jihočeské univerzity v Českých Budějovicích a se kterou je oprávněna hospodařit Fakulta rybnářství a ochrany vod JU.

schválil/a:	prof. Ing. Kozák Pavel, Ph.D.	děkan FROV JU
účinnost:	1. 11. 2019	podpis: 



Obsah

Popis budovy	3
Vstup do areálu budovy A	4
Obsluha bran	5
Vstup do budovy A	5
Výdej el. přístupových karet systému JIS	6
Druhy el. přístupových karet systému JIS	6
Kamerový systém	6
Pohyb v budově	6
Rezervační systém	8
Ochrana majetku	8
Úklid	8
Odpadové hospodářství	8
Mimořádné situace – poruchy - havárie	9
Výpadek elektrického proudu, náhradní zdroj	9
Ubytovací zařízení	10
Požární ochrana	11
Ohrožení povodní, záplavou	12
Bezpečnost a ochrana zdraví při práci	12



Popis budovy

Budova se skládá ze 4 nadzemních podlaží. Do budovy jsou dva vchody, na které navazují chodby a schodiště, které jsou projektovány jako chráněné únikové cesty. Vchody do budovy a do prostorů objektu jsou monitorovány záznamovým kamerovým zařízením, aby se předešlo krádežím a vandalismu, více viz kamerový systém. V budově je k dispozici výtah, který není určen pro evakuaci osob. Parkoviště je vyznačeno dopravní značkou před budovou a vjezd do areálu je pouze na povolení. V budově, převážně v ubytovací části, jsou rozmístěna přenosná hasicí zařízení a autonomní hlásiče CO₂.

Za dodržování provozního řádu v jednotlivých místnostech budovy Děkanátu odpovídají níže uvedení zaměstnanci.

V prvním nadzemním podlaží se nacházejí:

- LABORATOŘE: odpovídají – vedoucí laboratoří
kontroluje – ředitel VÚRH
- ARCHIV FAKULTY: odpovídá: vedoucí Ekonomického pracoviště
kontroluje: tajemník FROV JU
- AKADEMICKÁ KNIHOVNA: odpovídá: ředitel akademické knihovny
kontroluje: tajemník FROV JU
- SKLAD OSOBNÍCH OCHRANNÝCH PRACOVNÍCH POMŮCEK, KANCELÁŘSKÝCH POMŮCEK A HYG. POTŘEB: odpovídá – vedoucí Pracoviště správy fakulty
kontroluje – tajemník FROV JU

Ve druhém nadzemním podlaží se nacházejí:

- KANCELÁŘ DĚKANA: odpovídá – asistentka děkana
kontroluje – děkan FROV JU
- KANCELÁŘ ŘEDITELE VÚRH: odpovídá – asistentka ředitele VÚRH
kontroluje – tajemník FROV JU
- EKONOMICKÉ PRACOVIŠTĚ FAKULTY: odpovídá – vedoucí Ekonomického pracoviště
kontroluje – tajemník FROV JU



- **STUDIJNÍ PRACOVISTĚ:** odpovídá – vedoucí Studijního pracoviště
kontroluje – proděkan pro pedagogickou činnost
- **SPRÁVCE INFORM. TECHNOLOGIÍ:** odpovídá – správce informačních technologií
kontroluje – tajemník FROV JU
- **ZASEDACÍ MÍSTNOSTI:** odpovídá – vedoucí Pracoviště správy fakulty
kontroluje – tajemník FROV JU
- **LABORATOŘE:** odpovídají – vedoucí laboratoří
kontroluje – ředitel VÚRH

Ve třetím nadzemním podlaží se nacházejí:

- **LABORATOŘE:** odpovídají – vedoucí laboratoří
kontroluje – ředitel VÚRH
- **KANCELÁŘE:** odpovídají – vedoucí laboratoří
kontroluje – ředitel VÚRH

Ve čtvrtém nadzemním podlaží se nacházejí:

- **POKOJ 1-11:** odpovídají – ubytování
kontroluje – vedoucí Pracoviště správy fakulty
- **KOMUNIKAČNÍ MÍSTNOST:** odpovídá – vedoucí Pracoviště správy fakulty
kontroluje – tajemník FROV JU
- **KANCELÁŘE:** odpovídají – vedoucí laboratoří
kontroluje – ředitel VÚRH

Vstup do areálu Děkanátu

Do areálu v Zátíší je přístup dvěma branami. Brána pro pěší je umístěna proti hlavnímu vstupu do budovy A, brána pro vjezd vozidel leží proti „Domečku“. V areálu Děkanátu je zakázáno parkování soukromých vozidel s výjimkou děkana, proděkanů, ředitelů a tajemníka. Soukromá vozidla mohou zaměstnanci parkovat na městském parkovišti naproti hlavní budově.



Obsluha bran

Brána pro pěší (proti hlavnímu vchodu do budovy)

- V pracovní dny od 6:45 – 16:00 hodin je brána nepřetržitě otevřena. Po 16:00 hodině se brána automaticky zavře.
- Vstup nebo odchod do (z) areálu v čase mezi 16:00 a 6:45 hodinou a o víkendech a svátcích je možný prostřednictvím zaměstnaneckých (hostovských) karet. Jedním přiložením karty na čtecí zařízení se brána otevře, v časovém intervalu 30 sekund dojde k jejímu automatickému zavření. Zaměstnanec je povinen zkontrolovat její úplné zavření.

Brána pro vjezd vozidel (proti „Domečku“)

- V pracovní dny od 6:45 – 16:00 hodin je brána nepřetržitě otevřena.
- Vjezd nebo odjezd do (z) areálu v pracovní dny v čase mezi 16:00 a 6:45, o víkendech a o svátcích je možný prostřednictvím zaměstnaneckých (hostovských) karet. Jedním přiložením karty na čtecí zařízení dojde k otevření brány. V časovém intervalu 1 minuta dojde k jejímu automatickému zavření. Zaměstnanec je povinen zkontrolovat její úplné zavření.
- Příjezd vozidel integrovaného záchranného systému (IZS) je před hlavní vchod budovy. Přístup do budovy mimo pracovní dobu zajistí osoba, která přivolala IZS.
- Pro parkování osobních vozidel a motocyklů zaměstnanců a studentů je určeno označené městském parkovišti naproti hlavní budově.
- Pro ukládání jízdních kol jsou určeny stojany umístěné před budovou. Opírání jízdních kol o budovu, sloupy osvětlení, stromy a zábradlí je zakázáno.

Vstup do budovy Děkanátu

- Vstup do budovy je možný pouze s elektronickou kartou, případně po zazvonění na zvonek u hlavního vchodu.
- V případě mimořádných akcí pořádaných fakultou nebo jinými organizacemi se vstup do budovy a pobyt v ní řídí schváleným programem příslušné akce.
- Vstup do budovy a pobyt v ní v pracovních dnech je běžně od 6:00 do 21:00 hod. Ke vstupu do budovy a odchodu z ní slouží výhradně hlavní vchod.
- Služba k bezprostřednímu hlášení úrazů a požárů je ve 2 NP č. dveří 01032 – asistentka děkana. Služba je v pracovních dnech od 7:00 hod. do 15:30 hod. Mimo tuto dobu je služba zajišťována na telefonu vedoucí Pracoviště správy fakulty.
- Do budovy není dovoleno vstupovat se zvířaty a ukládat jízdní kola.



Výdej el. přístupových karet systému JIS

Ke vstupu do areálu a do budovy slouží elektronické karty.

Za případnou ztrátu karty odpovídá osoba, která kartu převzala. V případě ztráty karty, je povinnost ztrátu ihned nahlásit vedoucímu Pracoviště správy fakulty, který zajistí její zablokování.

Karta je vydána vždy proti podpisu přebírající osobou. Elektronická karta je nepřenositelná a manipulovat s ní smí pouze osoba, které byla karta vydána.

Výdej karet je zajištěn Centrem informačních technologií JU v Českých Budějovicích.

Automaticky se na všechny karty nastavuje přístup k otevření:

Brána pro pěší a vjezd, vstup do budovy a přístup k hlavnímu uzávěru vody v 1 NP.

Ostatní přístupy nastavuje pověřený zaměstnanec FROV JU, po domluvě s přímým nadřízeným konkrétní osoby. Druhy elektronických přístupových karet systému JIS:

1. **Studentská karta**
2. **Zaměstnanecká karta**
3. **Ubytovací karta**
4. **Karta pro hosty**

Kamerový systém

V objektu je umístěn kamerový systém, který slouží k zaznamenávání vstupu a výstupu u hlavní brány a u vchodů do budov. Záznam je ukládán na záznamové zařízení a po týdnu se opětovně přehrává. Kamerový systém slouží k zamezení vandalizmu a vstupu nepovolaným osobám do objektu.

Pohyb v budově

- Na chodbách, schodištích a sociálních zařízeních jsou povinni se všichni pohybovat opatrně, a to zejména při vlhkém povrchu podlahy.
- Všichni jsou povinni dbát o pořádek a čistotu budovy a nejbližšího okolí.



- Je nutné dodržovat bezpečnostní předpisy a předpisy požární ochrany.
- Plakáty a letáky, informace a nabídky pro studenty lze vyvěšovat v areálu pouze na vyhrazených místech.

V budově je zakázáno:

- zasahovat do elektroinstalace a rozvodných sítí;
- přespávat mimo ubytovací část;
- poškozovat budovu a její zařízení;
- skladovat v chodbách a na schodištích předměty, které by zúžily únikovou cestu a zvýšily tím požární nebezpečí;
- skladovat předměty mimo určená místa;
- přetěžovat výtah nad stanovenou mez;
- používat výtah k evakuaci osob v případě ohrožení – nejedná se o evakuační výtah;
- vstupovat nepověřeným a nezaškoleným osobám do provozních prostor (rozveden elektro, kotelny, strojovny vzduchotechniky, na půdu);
- prodávat, podávat a používat alkoholické nápoje a jiné návykové látky, případně vstupovat do budovy pod jejich vlivem;

V celé budově platí zákaz kouření. Jak na pracovišti, tak i na pokojích a kuchyňkách, mimo vyhrazené místo, které se nachází venku před budovou, mezi technickým zařízením FROV JU a budovou děkanátu. Místo je vybaveno popelníkem a značkou „kouření povoleno“.

Všichni jsou povinni při odchodu z místnosti:

- Zkontrolovat vypnutí elektrických spotřebičů zejména varných konvic a počítačů, (výjimku mají jen chladničky, počítače se stálým příjmem informací a zabezpečovací zařízení, případně zařízení, které nelze z provozních důvodů vypnout).
- Po dobu otevření oken v místnosti bude vždy vypnuta klimatizační jednotka.
- Za chodu klimatizační jednotky, budou zavřena veškerá okna v místnosti.
- Poslední zaměstnanec odcházející z místnosti je povinen zavřít všechna okna v místnosti, zhasnout osvětlení a vypnout klimatizační jednotku.

Za dodržování pravidel odpovídají: jednotliví zaměstnanci na svých pracovištích

Kontroluje: vedoucí Pracoviště správy fakulty



- Laboratorní prostory s nutným dlouhodobým spuštěním klimatizační jednotky budou čitelně označeny nápisem „**nevypínat**“ na ovladači uvnitř místnosti (za tento režim odpovídají jednotliví vedoucí laboratoří).

Rezervační systém

- Rezervace zasedacích místností se provádí prostřednictvím rezervačního systému na <http://rezervace.frov.jcu.cz/>

Kontroluje: asistentka děkana

Ochrana majetku

- Zaměstnanci a studenti (všechny osoby) jsou povinni chránit majetek fakulty před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím.
- Odkládání věcí je možné pouze na místech k tomu určených.

Úklid

Úklid prostor zajišťuje na základě smluvního vztahu určený dodavatel, řešeno jednotně pro celou Jihočeskou univerzitu v ČB. Současně s provedeným úklidem pracovníci úklidové firmy kontrolují uzavření oken a zhasnutí světel. Přístup pracovníků úklidu do objektu je prostřednictvím elektronických čipových karet se vstupem do všech místností.

Za kontrolu úklidu odpovídá: vedoucí Pracoviště správy fakulty

Odpadové hospodářství

Veškeré odpady v budově jsou ukládány do košů označenými nápisy s druhem odpadu. V rámci podpory ekologie je prováděno třídění odpadů. Odvoz odpadu z provozu je zajištěn na základě smlouvy s firmou oprávněnou k likvidaci odpadů, řešeno jednotně pro celou Jihočeskou univerzitu v ČB.

Je zpracován provozní řád odpadů. Odpad z laboratoří a provozů se řídí dle provozního řádu odpadového hospodářství.



Základní údaje

Skladovací prostor určený ke shromažďování nebezpečného odpadu se nachází v budově Děkanátu, adresa Zátíší 728/II, 389 25 Vodňany. Prostor k tomu vymezený je označená uzamčená skříň na chodbě v 1 NP.

Pravidla k nakládání a shromažďování nebezpečného odpadu

Vedoucí laboratoří odpovídají za správné třídění odpadů v místě jejich vzniku a za pravidelný sběr a přesun do SNO. Po naplnění shromažďovacích nádob ve SNO (popř. dřívě, po dosažení množství vhodného pro efektivní odvoz) zajistí odpovědná osoba – z Laboratoře vodní toxikologie a ichtyopatologie. Odvoz nebezpečného odpadu k jeho likvidaci je zajištěn na základě smlouvy s firmou oprávněnou k likvidaci odpadů. Ve SNO je zakázáno skladovat jakýkoli jiný materiál, než je uvedeno v provozním řádu.

Osoba odpovědná za skladování a evidenci nebezpečného odpadu: pracovník Laboratoře vodní toxikologie a ichtyopatologie

Za kontrolu dodržování pravidel pro nakládání a shromažďování nebezpečného odpadu odpovídá: ředitel VÚRH

Mimořádné situace – poruchy - havárie

- Při poruchách rozvodů energií nebo při jiných mimořádných situacích je nutno uzavřít hlavní uzávěry energií a informovat o tom neprodleně vedoucího Pracoviště správy fakulty nebo asistentku děkana.
- V případě ohrožení (vniknutí nepovolených osob, požáru, havárie na zařízení nebo přírodní kalamitě) je povolen vstup osobám, které provádějí neodkladnou činnost spojenou s odstraněním vzniklých následků.
- Zjištěné technické závady je nutné hlásit vedoucímu Pracoviště správy fakulty nebo asistentce děkana.
- V případě požáru se pokusit požár uhasit všemi možnými dostupnými prostředky a ohlásit požár vedoucímu Pracoviště správy fakulty nebo asistentce děkana. Hlásí se i uhašený požár.

Výpadek elektrického proudu - náhradní zdroj

Za provoz, údržbu a s tím spojené vedení evidence náhradního zdroje odpovídá: technik Pracoviště správy fakulty



Za kontrolu dodržování pravidel spojených s užíváním náhradního zdroje odpovídá: vedoucí Pracoviště správy fakulty

- Při výpadku el. proudu dojde na budově A během několika minut ke startu agregátu, který napájí vše v laboratořích - (tj. v místnostech, kde je vnitřní rozvaděč a tlačítko s centrálním STOP) a v kancelářích zásuvky označené PC. Proto mrazáky, lednice a např. vzduchování rybám zapojte do okruhů napájených agregátem.
- Přístroje, které vyžadují kontinuální napájení bez sebemenšího výpadku (cyklery, sekvenátory, důležité počítače apod.) je třeba napájet ze zásuvek agregátu přes UPS záložní zdroj dostatečné kapacity, která zajistí napájení v době náběhu agregátu a při jeho odstavení. Při pořizování těchto přístrojů počítejte s pořízením těchto UPS záložních zdrojů.

Odpovídají: jednotliví vedoucí laboratoří

Kontroluje: ředitel VÚRH

- Při výpadku proudu jsou do náběhu agregátu mimo provoz elektrické dveřní zámky, kterým po obnovení napájení trvá několik minut, než se opět přihlásí k řídicí jednotce. V tuto dobu bliká na čtečkách červené světýlko a nereagují na přiložení karty. Po odpojení agregátu dojde opět k výpadku přístupového systému a jeho náběhu v průběhu několika minut.
- Při obnovení dodávky proudu ze sítě dojde nejprve opět k odpojení.

Ubytovací zařízení

Základní stavebně – technické údaje o zařízení:

- V ubytovacím zařízení je 11 samostatných ubytovacích jednotek. 5 pokojů dvojlůžkových, 5 pokojů jednolůžkových a 1 dvoulůžkový pokoj bezbariérový (tj. 17 lůžek).
- Základní vybavení ubytovacích jednotek: (*Viz. Soupis vybavení bytové jednotky*).
- Zásobování pitnou vodou: Zajištěno z městského vodovodního řádu.
- Odvádění odpadních vod: Napojeno na veřejnou kanalizaci.
- Odvětrání: Přirozené – okny, zabudovanou digestoří a větrákem.
- Osvětlení: Denní a umělé osvětlení.
- Vytápění: Samostatná klimatizační jednotka.



Odpovědná osoba: pověřený zaměstnanec za ubytování FROV JU

Kontroluje: tajemník FROV JU

Provoz: celoroční

Kapacita: 17 lůžek

Ubytování jsou seznámeni s provozním řádem pro ubytovací zařízení vždy při předávání elektronické karty a jsou povinni se řídit provozním řádem budovy a ubytovacím řádem.

Požární ochrana

V budově jsou rozmístěny evakuační plány, a to u vstupu do budovy a v každém nadzemním podlaží. Evakuační plán je umístěn i na chodbě v pokojích v ubytovacím zařízení.

Evakuace osob z budovy zasažené nebo ohrožené požárem bude vyhlášena dle údajů v požární poplachové směrnici. Evakuaci řídí vedoucí zaměstnanci na jednotlivých pracovištích podle potřeby. Pokud bude na místě již jednotka požární ochrany, řídí evakuaci velitel zásahu.

Evakuace osob bude probíhat po vyznačených únikových cestách, a to nejkratším směrem z budovy na volné prostranství. K evakuaci se nesmí používat výtahy. Evakuované osoby se shromažďují v prostoru před budovou a dále pak na místě určeném dle vzniklé situace, kde vyčkají dalších pokynů.

Evakuaci vyhlásí:

- Autonomní hlásiče požárů napojené na PCO a zvukovou signalizaci uvnitř budovy.
- Stisknutím požárního tlačítka v CHÚC (schodiště).

Nechráněné únikové cesty (NÚC – kanceláře, laboratoře, pokoje)

Všeobecně: na těchto únikových cestách lze umístit zařizovací předměty - lavice, židle, stoly, skříně, nástěnky a okrasné rostliny, za podmínek, že tyto nebudou svým umístěním zasahovat do stanovené šíře únikové cesty a nebudou bránit v pohybu - úniku osob z budov.



(šíře únikové cesty je dána šíří dveří na této cestě ve směru úniku)

Chráněné únikové cesty (CHÚC – schodišťové prostory)

Všeobecně: na těchto únikových cestách nesmí být umístěny žádné zařizovací předměty z hořlavého materiálu - lavice, židle, stoly, skříně, nástěnky, které budou zvyšovat požární riziko, ale také z nehořlavého materiálu, které budou svým umístěním zasahovat do stanovené šíře únikové cesty a budou bránit nebo ztěžovat pohyb - únik osob z budov.

(šíře únikové cesty je dána dle požárně bezpečnostního řešení stavby)

1. Za zajištění požární ochrany a dodržování stanovených předpisů požární ochrany na pracovištích v budovách zodpovídají jednotliví vedoucí zaměstnanci na jimi řízených pracovištích.
2. Za základní povinné vybavení technickými prostředky požární ochrany a zajištění provádění pravidelných kontrol jejich provozuschopnosti a dále za zajištění pravidelných kontrol, revizí a oprav požárně bezpečnostních zařízení v budovách odpovídá vedoucí Pracoviště správy fakulty.

Kontroluje: tajemník FROV JU

Ohrožení povodní, záplavou

- Viz aktuální rozhodnutí děkana:

Protipovodňový plán zabezpečení a evakuace objektů na FROV JU ve Vodňanech

Bezpečnost a ochrana zdraví při práci

- Zaměstnanci a studenti fakulty jsou povinni dodržovat předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.
- V každém podlaží (na chodbách) jsou umístěny lékárničky s předepsaným vybavením pro poskytnutí první pomoci.
- Všechna vyhrazená technická zařízení související s provozem budov musí být pravidelně revidována dle příslušných předpisů. Revizní zprávy těchto zařízení eviduje vedoucí Pracoviště správy fakulty, který je současně odpovědný za včasné odstraňování zjištěných závad.



Důležitá telefonní čísla:

děkan FROV JU	+420 724 504 921
tajemník FROV JU	+420 725 391 382
vedoucí Pracoviště správy fakulty	+420 602 395 620
pověřený zaměstnanec za ubytování	+420 602 263 544
osoba odpovědná za skladování a evidenci nebezpečného odpadu	+420 387 774 754

Pokud není v provozním řádu budovy A stanoveno jinak, za dodržování výše uvedeného odpovídá vedoucí Pracoviště správy FROV JU a za kontrolu tajemník FROV JU.

Provozní řád je platný dnem vydání.

Tímto provozním řádem se ruší provozní řád budovy A na Zátiší 728, 389 25 Vodňany ze dne 15. 6. 2016.

zpracoval/a:	Milada Vazačová	vedoucí Pracoviště správy fakulty



PROVOZNÍ ŘÁD

Budova A

Děkanát

Adresa: Zátiší 728/II, 389 25 Vodňany

Příloha: **Jmenný seznam odpovědných osob**

prof. Ing. Pavel Kozák, Ph.D.	děkan FROV JU
Ing. Michal Hojdekr, MBA	tajemník FROV JU
prof. Ing. Tomáš Randák, Ph.D.	ředitel VÚRH
Milada Vazačová	vedoucí Pracoviště správy fakulty, asistentka děkana FROV JU
Ing. Olga Valentová	osoba odpovědná za skladování a evidenci nebezpečného odpadu
Ing. Václav Nebeský, Ph.D.	pověřený zaměstnanec za ubytování

Vedoucí jednotlivých laboratoří a pracovišť naleznete na webových stránkách FROV JU
www.frov.jcu.cz.



Fakulta rybnářství
a ochrany vod
Faculty of Fisheries
and Protection
of Waters

Jihočeská univerzita
v Českých Budějovicích
University of South Bohemia
in České Budějovice
Czech Republic



HR EXCELLENCE IN RESEARCH