



PROVOZNÍ ŘÁD

Mezinárodního environmentálního vzdělávacího, poradenského a informačního střediska ochrany vod ve Vodňanech (dále jen „MEVPIS“)

Adresa: Na Valše 207, 389 01 Vodňany

Provozní řád je závazný pro všechny osoby vstupující do objektu střediska MEVPIS, který je majetkem Jihočeské univerzity v Českých Budějovicích, a se kterým je oprávněna hospodařit Fakulta rybářství a ochrany vod JU.

schválil: prof. Ing. Tomáš Polícar, Ph.D., v. r.
děkan FROV JU

účinnost: 1. 2. 2025



Obsah

Popis budovy	3
Vstup do areálu střediska MEVPIS	4
Vstup do budovy.....	4
Výdej el. přístupových karet systému JIS	5
Druhy el. přístupových karet systému JIS.....	5
Kamerový systém	5
Pohyb v budově	5
Rezervační systém	7
Ochrana majetku	7
Úklid.....	7
Odpadové hospodářství	7
Mimořádné situace – poruchy- havárie	7
Výpadek elektrického proudu, náhradní zdroj	8
Ubytovací zařízení	8
Požární ochrana.....	9
Ohrožení povodní, záplavou.....	10
Bezpečnost a ochrana zdraví při práci.....	10



Popis budovy

Budova se skládá ze tří nadzemních podlaží. Do budovy vedou čtyři vchody. Jeden (hlavní vchod) je určen pro vstup, zbylé slouží pouze jako únikové východy. Dle projektové dokumentace jsou v budově dvě schodiště, která jsou projektována jako chráněné únikové cesty. Vchody do budovy a do prostorů objektu jsou monitorovány záznamovým kamerovým zařízením, aby se předešlo krádežím a vandalismu. Více v kapitole Kamerový systém. V budově je k dispozici výtah, který není určen pro případ evakuace. Parkoviště je vyznačeno dopravní značkou před budovou. V budově jsou rozmístěna přenosná hasicí zařízení a autonomní požární hlásiče.

Za dodržování provozního řádu v jednotlivých místnostech střediska MEVPIS odpovídají níže uvedení zaměstnanci:

V prvním nadzemním podlaží se nachází

UČEBNA:	odpovídá – vedoucí střediska MEVPIS kontroluje – tajemník FROV JU
UČEBNA/VÝDEJNA JÍDLA:	odpovídá – vedoucí střediska MEVPIS kontroluje – tajemník FROV JU
TECHNICKÉ ZÁZEMÍ:	odpovídá – vedoucí Pracoviště správy a údržby majetku kontroluje – tajemník FROV JU
POKOJE 1-10:	odpovídá – vedoucí střediska MEVPIS kontroluje – tajemník FROV JU

Ve druhém nadzemním podlaží se nachází

PŘEDNÁŠKOVÝ SÁL:	odpovídá – vedoucí střediska MEVPIS kontroluje – tajemník FROV JU
COPY CENTRUM:	odpovídá – vedoucí střediska MEVPIS kontroluje – tajemník FROV JU

KANCELÁŘ PRACOVIŠTĚ SPRÁVY FAKULTY:



odpovídá – vedoucí Pracoviště správy a údržby majetku
kontroluje – tajemník FROV JU

POKOJE 11-20: odpovídá – vedoucí střediska MEVPIS
kontroluje – tajemník FROV JU

Ve třetím nadzemním podlaží se nachází

KANCELÁŘE – TAJEMNÍK, PRACOVIŠTĚ PROJEKTOVÝCH MANAŽERŮ, STŘEDISKA MEVPIS,
EKONOMICKÉ PRACOVIŠTĚ: odpovídají – vedoucí jednotlivých pracovišť
kontroluje – tajemník FROV JU

JEDNACÍ MÍSTNOST: odpovídá – vedoucí střediska MEVPIS
kontroluje – tajemník FROV JU

SAUNA: odpovídá – vedoucí střediska MEVPIS
kontroluje – tajemník FROV JU

Vstup do areálu střediska MEVPIS

- Do areálu střediska MEVPIS je přístup pro pěší i vozidla volný.
- Na parkovišti jsou parkovací místa určená pro stání vozidel zaměstnanců a studentů JU, návštěvníků střediska MEVPIS a ubytovaných hostů. Vozidla smí stát jen na vyznačených parkovacích místech.
- 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

- Vstup do budovy je možný pouze s čipovou 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.



Výdej el. přístupových karet systému JIS

- Ke vstupu 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 a údržby majetku, který bezodkladně zajistí její zablokování.
- Karta je vydána vždy proti podpisu přebírající osobou. Elektronická karta je nepřenosná a manipulovat s ní smí pouze osoba, které byla karta vydána.
- Výdej a nastavení karet zajišťuje pověřený pracovník fakulty po konzultaci s vedoucím střediska MEVPIS.

Druhy el. přístupových karet systému JIS

- Studentská karta
- Zaměstnanecká karta
- Ubytovací karta
- Karta pro hosty

Kamerový systém

V objektu jsou nainstalovány bezpečnostní kamery, které slouží k zaznamenávání pohybu osob v blízkém okolí budov i při vstupu do budov. Záznam je ukládán na záznamové zařízení a po době stanovené vnitřním předpisem se opětovně přehrává. Kamerový systém slouží k zamezení vandalizmu, monitorování případných škod na majetku JU a vstupu nepovolaným osobám do objektu.

Pohyb v budově

- Na chodbách, schodištích a sociálních zařízeních jsou všichni povinni chodit opatrně, a to zejména při vlhkém povrchu podlahy nebo podrážkách obuvi.
- Všichni jsou povinni dbát o pořádek a čistotu budovy a nejbližšího okolí.
- Je nutné dodržovat bezpečnostní předpisy a předpisy požární ochrany.
- Plakáty, letáky, informace a nabídky pro studenty a veřejnost 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 nebezpečí v případě požáru.
- 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 (rozvoden elektro, kotelny, strojovny vzduchotechniky, do privátního bytu a na střechu budovy).
- Prodávat, podávat a užívat alkoholického nápoje a jiné návykové látky, případně vstupovat do budovy pod jejich vlivem; výjimkou při podávání alkoholických nápojů jsou společenské akce pořádané fakultou nebo soukromou osobou, a to po předchozí domluvě.
- V celé budově platí přísný zákaz kouření, včetně elektronických cigaret. Vyhrazené místo pro kouření se nachází venku před budovou (místo je vybaveno popelníkem a značkou „kouření povoleno“).
- Do budovy je zakázáno vnášet elektrokola, elektrokoloběžky a obdobná zařízení, včetně jejich nabíjení.
- Do budovy je zakázáno nosit jakékoliv zbraně (střelné, chladné, chemické, ...)

Při odchodu z místnosti jsou všichni povinni:

- Zkontrolovat vypnutí elektrických spotřebičů, zejména varných konvic (varnou konvici postavit mimo základnu) a počítačů (výjimku mají jen chladničky, počítače se stálým příjmem informací a zabezpečovací zařízení, případně zařízení, které nelze z provozních důvodů vypnout).
- Poslední zaměstnanec odcházející z místnosti je povinen zavřít všechna okna v místnosti, zhasnout osvětlení a nastavit termoregulační hlavici topení na 2. stupeň.

Za dodržování pravidel odpovídají: jednotliví zaměstnanci na svých pracovištích

Kontroluje: vedoucí Pracoviště správy a údržby majetku



Rezervační systém

- Rezervace konferenčních prostor MEVPIS se provádí prostřednictvím rezervačního systému na <https://www.mevpis.cz/kalendar> a **po domluvě s** vedoucím střediska MEVPIS.

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 pokojů sloužících k ubytování hostů zajišťuje podle potřeby uklízečka Pracoviště správy a údržby majetku. Úklid ostatních prostor zajišťuje na základě smluvního vztahu určený dodavatel, řešeno jednotně pro celou Jihočeskou univerzitu. 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: pověřený pracovník Pracoviště správy a údržby majetku

Odpadové hospodářství

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

Za kontrolu třídění a odvoz odpadů odpovídá: vedoucí Pracoviště správy a údržby majetku

Kontroluje: tajemník FROV JU

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 a údržby majetku, nebo vedoucí střediska MEVPIS.



- V případě ohrožení (vniknutí nepovolaných 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 a údržby majetku, nebo asistentce tajemníka, a to bezprostředně po jejich zjištění.
- V případě požáru je nutné pokusit se požár uhasit všemi možnými dostupnými prostředky a ohlásit požár vedoucímu Pracoviště správy a údržby majetku, nebo vedoucímu asistentce tajemníka. Hlásit je nutno i uhašený požár.

Výpadek elektrického proudu, náhradní zdroj

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

Za kontrolu dodržování pravidel spojených s užíváním náhradního zdroje odpovídá: vedoucí Pracoviště správy a údržby majetku.

- Při výpadku el. proudu v objektu střediska MEVPIS dojde obratem ke startu agregátu, který napájí všechny zásuvky v kancelářích.
- 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 červená světelná LED dioda a čtečky 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.

Odpovědná osoba: vedoucí Pracoviště správy a údržby majetku

Kontroluje: tajemník FROV JU

Ubytovací zařízení

Základní stavebně – technické údaje o zařízení:

- V ubytovacím zařízení je 19 pokojů. 16 pokojů dvoulůžkových, 2 pokoje jednolůžkové a jedna společenská místnost a 1 pokoj dvoulůžkový bezbariérový (tj. 36 lůžek).



- Základní vybavení ubytovacích jednotek: (viz *Soupis vybavení bytové jednotky*).
- Zásobování pitnou vodou: zajištěno z městského vodovodního řadu.
- Odvádění odpadních vod: vlastní čistírna odpadních vod.
- Odvětrání: přirozené – okny.
- Osvětlení: denní a umělé osvětlení.
- Vytápění: ústřední topení.
- Kategorie zařízení: penzion
- Provoz: celoroční
- Kapacita: 38 lůžek

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

Odpovědná osoba: vedoucí střediska MEVPIS

Kontroluje: tajemník FROV JU

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 u pokojů v ubytovacím zařízení.

Evakuace osob z budovy zasažené nebo ohrožené požárem je 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 probíhá 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.
- Stisknutí požárního tlačítka v CHÚC (schodiště).

Nechráněné únikové cesty (NÚC – kanceláře, 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).

- Za zajištění požární ochrany a dodržování stanovených předpisů požární ochrany na pracovištích v budovách zodpovídají jednotliví vedoucí zaměstnanci na jimi řízených pracovištích.
- 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 a údržby majetku.

Kontroluje: tajemník FROV JU

Ohrožení povodní, záplavou

Viz aktuální opatření 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 prvním a třetím podlaží jsou umístěny lékárničky s předepsaným vybavením pro poskytnutí první pomoci.
- Ve třetím patře je umístěn AED (automatický externí defibrilátor) s předepsaným postupem použití pro poskytnutí první pomoci.
- Všechna vyhrazená technická zařízení související s provozem budov jsou pravidelně revidována dle příslušných předpisů. Revizní zprávy těchto zařízení eviduje vedoucí Pracoviště správy a údržby majetku, který je současně odpovědný za včasné odstraňování zjištěných závad.

Kontroluje: tajemník FROV JU



Důležitá telefonní čísla:

Tajemník FROV JU	+420 725 787 621
Vedoucí Pracoviště správy fakulty a údržby majetku	+420 734 390 413
Vedoucí střediska MEVPIS	+420 602 390 634
Technik PSÚM - MEVPIS	+420 739 919 381

Pokud není v provozním řádu střediska MEVPIS stanoveno jinak, za dodržování výše uvedeného odpovídá vedoucí Pracoviště správy a údržby majetku a za kontrolu tajemník FROV JU.

Provozní řád je platný dnem vydání.

zpracoval/a:	Jiří Kasl, DiS.	vedoucí Pracoviště správy a údržby majetku
--------------	-----------------	--