



PROVOZNÍ ŘÁD

Environmentálního výukového pavilonu FROV JU ve Vodňanech (dále jen „PAVILON“)

Adresa: Na Valše 207, 389 01 Vodňany

Provozní řád je závazný pro všechny osoby vstupující do PAVILONU, 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 Pavilonu	3
Výdej el. přístupových karet systému JIS	3
Druhy el. přístupových karet systému JIS.....	4
Kamerový systém	4
Pohyb v budově.....	4
Ochrana majetku	5
Úklid.....	5
Odpadové hospodářství	5
Mimořádné situace – poruchy- havárie	5
Požární ochrana.....	6
Bezpečnost a ochrana zdraví při práci.....	7



Popis budovy

Budova je jednopodlažní s plochou střechou a má pět vchodů. Jeden (hlavní vchod) je určen pro vstup na krytou terasu a do učebny, zbylé slouží k obsluze serveru, elektro-agregátu a k obsluze skladů. Jako únikové východy slouží posuvné dveře v prosklených stěnách kryté terasy. Hlavním prostorem budovy je učebna. Před učebnou je hygienické zázemí a krytá plocha s terasou. Servisní část budovy poskytuje prostor pro uskladnění zařízení sloužící k údržbě a provozu areálu střediska MEVPIS a samotného Pavilonu FROV JU. Okolí budov a vstupy do prostorů objektu jsou monitorovány záznamovým kamerovým zařízením, aby se předešlo krádežím a vandalismu, více viz kapitola Kamerový systém. V budově jsou rozmístěna přenosná hasicí zařízení.

Vstup do Pavilonu

- Do pavilonu FROV JU je přístup pro pěší z přilehlých parkových komunikací podél východní fasády.
- K parkování je možné využít parkoviště u střediska MEVPIS. Vozidla smí stát jen na vyznačených parkovacích místech.
- Pro ukládání jízdních kol jsou určeny stojany umístěné před budovou MEVPIS. Opírání jízdních kol o budovu Pavilonu, sloupy osvětlení a stromy je zakázáno.
- Vstup do budovy je možný pouze s čipovou kartou nebo v doprovodu zaměstnance FROV JU.
- 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 7:00 do 15:30 hod. Ke vstupu do budovy a odchodu z ní slouží hlavní vchod.
- Služba k bezprostřednímu hlášení úrazů a požárů je v budově MEVPIS - ve 3. NP kancelář 011 – vedoucí střediska MEVPIS. Služba je v pracovních dnech od 9:00 hod. do 14:00 hod. Mimo tuto dobu je služba zajišťována na telefonu vedoucího Pracoviště správy a údržby majetku.
- Do budovy není dovoleno vstupovat se zvířaty.

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 na FROV JU po konzultaci s vedoucím Pracoviště správy a údržby majetku.

Druhy el. přístupových karet systému JIS

- Studentská karta
- Zaměstnanecká 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 vandalismu, monitorování případných škod na majetku JU a vstupu nepovolaným osobám do objektu.

Pohyb v budově

- V předsalí, v místnostech, sociálních zařízeních a terase jsou všichni povinni chodit se zvýšenou opatrností, 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 a letáky, informace a nabídky pro studenty a veřejnost lze vyvěšovat v Pavilonu FROV JU pouze na vyhrazených místech.

V budově je zakázáno:

- Zasahovat do elektroinstalace a rozvodných sítí.
- Poškozovat budovu a její zařízení.
- Skladovat na chodbě předměty, které by zúžily únikovou cestu a zvýšily tím nebezpečí v případě požáru.
- Skladovat předměty mimo určená místa.
- Vstupovat nepověřeným a nezaškoleným osobám do provozních prostor a na střešinu budovy.
- Používat krb nezaškolenými osobami.



- Prodávat, podávat a užívat alkoholického nápoje a jiné návykové látky, případně vstupovat do budovy pod jejich vlivem; výjimku tvoří společenské akce pořádané fakultou nebo soukromou osobou po předchozím odsouhlasení vedoucím střediska MEVPIS.
- V celé budově platí přísný zákaz kouření, včetně elektronických cigaret.
- 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, která nelze z provozních důvodů vypnout).
- Poslední zaměstnanec odcházející z budovy je povinen zavřít všechna okna v místnostech, zhasnout osvětlení a vypnout klimatizaci.

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 pavilonu FROV JU zajišťuje podle potřeby uklízečka FROV JU.

Odpadové hospodářství

Veškeré odpady v budově jsou ukládány do košů a kontejnerů 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.

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 vedoucího 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 vedoucímu střediska MEVPIS, 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 střediska MEVPIS. Hlásit je nutné i uhašený požár.

Požární ochrana

V budově je rozmístěn evakuační plán, a to u vstupu do budovy.

Evakuace osob z budovy zasažené nebo ohrožené požárem je vyhlášena dle údajů v požární poplachové směrnici. Evakuaci řídí vedoucí Pracoviště správy a údržby majetku podle potřeby. Pokud bude na místě jednotka požární ochrany, řídí evakuaci velitel zásahu.

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

Evakuaci vyhlásí:

- Osoba, která jako první zjistí požár, a řídí se dle poplachové směrnice.

Nechráněná úniková cesta (NÚC – chodba č. 1.02)

Všeobecně: na této únikové cestě 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).

- Za zajištění požární ochrany a dodržování stanovených předpisů požární ochrany na pracovištích v budově 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.



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.
- Pro činnosti v Pavilonu FROV JU je užívána mobilní (přenosná) lékárnička s předepsaným vybavením pro poskytnutí první pomoci, která je umístěna v kanceláři vedoucího střediska MEVPIS a pro akce v Pavilonu je vždy přinesena.
- Ve třetím patře budovy MEVPIS je umístěn AED (automatický externí defibrilátor) s předepsaným postupem použití pro poskytnutí první pomoci.
- Všechna vyhrazená technická zařízení související s provozem budovy 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.

..



Důležitá telefonní čísla:

tajemník FROV JU	+420 725 787 621
vedoucí Pracoviště správy a údržby majetku	+420 734 390 413
vedoucí střediska MEVPIS	+420 602 390 634

Pokud není v provozním řádu pavilonu FROV JU stanoveno jinak, odpovídá za dodržování výše uvedeného 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 fakulty a údržby majetku
--------------	-----------------	--