



Provozní řád

Hlavní budovy – děkanát FROV JU

(Děkanát, Zátíší 728, 389 25 Vodňany)

Provozní řád je závazný pro všechny osoby vstupující do areálu a budovy děkanátu, který je majetkem Jihočeské univerzity v Českých Budějovicích a se kterým je oprávněna hospodařit Fakulta rybářství a ochrany vod JU (FROV JU).

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

účinnost: 1. 2. 2025



Obsah

Popis budovy	3
Vstup do areálu ERPP	4
Obsluha bran	5
Vstup do budov	5
Výdej el. přístupových karet systému JIS	6
Druhy el. přístupových karet systému JIS.....	6
Kamerový systém	7
Pohyb v areálu	7
Rezervační systém	8
Ochrana majetku	8
Úklid.....	9
Odpadové hospodářství	9
Mimořádné situace – poruchy - havárie	10
Výpadek elektrického proudu - náhradní zdroj.....	10
Ubytovací zařízení.....	11
Požární ochrana.....	11
Fotovoltaické elektrárny.....	11
Bezpečnost a ochrana zdraví při práci.....	12



Krátký popis budovy:

Budova se skládá ze čtyř nadzemních podlaží. Do budovy jsou dva vchody, dle projektové dokumentace se jedná o dvě 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 případ evakuace. Parkoviště je vyznačeno dopravní značkou před budovou a vjezd do areálu je pouze na povolení. V budově jsou rozmístěna přenosná hasicí zařízení a autonomní hlásiče CO₂, převážně v ubytovací části.

V prvním nadzemním podlaží se nachází:

- LABORATOŘ ENVIRONMENTÁLNÍ CHEMIE A BIOCHEMIE (LECHB)
- LABORATOŘ FYZIOLOGIE REPRODUKCE (LFR)
- LABORATOŘ VODNÍ TOXIKOLOGIE A ICHTYOPATOLOGIE (LVTI)
- ARCHIV FAKULTY, KNIHOVNA
- AKADEMICKÁ KNIHOVNA
- STUDOVNA
- KANCELÁŘ SPRÁVY FAKULTY

Ve druhém nadzemním podlaží se nachází:

- DĚKANÁT FROV JU
- KANCELÁŘ ŘEDITELE VÚRH
- EKONOMICKÉ PRACOVÍŠTĚ FAKULTY
- STUDIJNÍ PRACOVÍŠTĚ
- PODATELNA
- SPRÁVA INFORMAČNÍCH TECHNOLOGIÍ
- VELKÁ ZASEDACÍ MÍSTNOST
- STŘEDNÍ ZASEDACÍ MÍSTNOST
- LABORATOŘ FYZIOLOGIE REPRODUKCE (LFR)
- LABORATOŘ VODNÍ TOXIKOLOGIE A ICHTYOPATOLOGIE (LVTI)
- LABORATOŘ ENVIRONMENTÁLNÍ CHEMIE A BIOCHEMIE (LECHB)

Ve třetím nadzemním podlaží se nachází:

- KANCELÁŘE, PRACOVNY



- STUDIJNÍ PRACOVISTĚ
- LABORATOŘ ENVIRONMENTÁLNÍ CHEMIE A BIOCHEMIE (LECHB)
- LABORATOŘ FYZIOLOGIE REPRODUKCE (LFR)
- LABORATOŘ VODNÍ TOXIKOLOGIE A ICHTYOPATOLOGIE (LVTI)
- LABORATOŘ SLADKOVODNÍCH EKOSYSTÉMŮ (LSE)
- LABORATOŘ MOLEKULÁRNÍ, BUNĚČNÉ A KVANTITATIVNÍ GENETIKY (LMBKG)

Ve čtvrtém nadzemním podlaží se nachází:

- Pokoje 1-11
- KOMUNIKAČNÍ MÍSTNOST
- LABORATOŘ FYZIOLOGIE REPRODUKCE (LFR)
- LABORATOŘ SLADKOVODNÍCH EKOSYSTÉMŮ (LSE)
- LABORATOŘ MOLEKULÁRNÍ, BUNĚČNÉ A KVANTITATIVNÍ GENETIKY (LMBKG)
- KANCELÁŘE, PRACOVNY

Za prostory laboratoří odpovídají: vedoucí laboratoří

Kontroluje: ředitel VÚRH

Za veřejně přístupné prostory a zasedací místnosti odpovídá: vedoucí pracoviště správy fakulty

Kontroluje: tajemník FROV JU

Za prostory děkanátu odpovídá: vedoucí pracoviště správy fakulty

Kontroluje: tajemník FROV JU

Vstup do areálu hlavní budovy FROV JU, Zátiší 728/II, Vodňany

Do areálu v Zátiší je přístup dvěma branami. Brána pro pěší je umístěna proti hlavnímu vstupu do budovy, brána pro vjezd vozidel leží proti „Domečku“. V areálu děkanátu je zakázáno parkování soukromých vozidel s výjimkou děkana, proděkanů, ředitelů a tajemníka. Návštěvy nebudou mít vjezd do areálu povoleny, vyjma nutných případů na povolení děkana FROV JU a ředitele VÚRH. Soukromá vozidla mohou zaměstnanci parkovat na zpevněné ploše přes silnici naproti hlavní budově (okolí rybníka Malá Podvinice).



Obsluha bran:

Brána pro pěší (proti hlavnímu vchodu do budovy):

- V pracovní dny od 7:00 – 16:00 hodin je brána nepřetržitě otevřena. První příchozí zaměstnanec po 7:00 hodině aktivuje jedním přiložením karty její otevření a brána následně zůstane otevřena. Po 16:00 se brána automaticky zavře.
- Vstup, nebo odchod do (z) areálu v čase mezi 16:00 a 7:00 hodinou a o víkendech a svátcích je možný prostřednictvím čipových karet. Jedním přiložením karty na čtecí zařízení se brána otevře, v nastaveném časovém intervalu (20 sekund) dojde k jejímu automatickému zavření. Zaměstnanec je povinen zkontrolovat její úplné zavření.

Brána pro vjezd vozidel (proti „Domečku“):

- V pracovní dny od 7:00 – 16:00 hodin je brána nepřetržitě otevřena. První příchozí zaměstnanec po 7:00 hodině aktivuje jedním přiložením karty její otevření a brána následně zůstane otevřena. Po 16:00 hodině se brána automaticky zavře.
- Vjezd, nebo odjezd z areálu v čase mezi 16:00 a 7:00 hodinou a o víkendech a svátcích je možný prostřednictvím čipových karet. Jedním přiložením karty na čtecí zařízení se brána otevře, v nastaveném časovém intervalu (20 sekund) dojde k jejímu automatickému zavření. Zaměstnanec je povinen zkontrolovat její úplné zavření.
- Příjezd vozidel integrovaného záchranného sboru je k hlavnímu vchodu. Přístup do budovy se zajistí v pracovní době ze sekretariátu a mimopracovní dobu osobou, která přivolala IZS.
- Pro parkování osobních vozidel a motocyklů zaměstnanců a studentů je určeno označené parkoviště naproti areálu FROV. 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.



- Služba k bezprostřednímu hlášení úrazů a požárů je v 1. NP č. dveří 00008 – vedoucí Pracoviště správy a údržby majetku. Služba je v pracovních dnech od 7:00 do 15:30. Mimo tuto dobu je služba zajišťována na telefonu vedoucího Pracoviště správy a údržby majetku.
- Do budovy není dovoleno vstupovat se zvířaty a ukládat jízdní kola.

Výdej karet:

- Ke vstupu do areálu a do budovy slouží elektronické karty.
- Za případnou ztrátu karty odpovídá osoba, která kartu převzala. V případě ztráty je povinnost tuto skutečnost ihned nahlásit vedoucímu Pracoviště správy a údržby majetku, který 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 karet zajišťuje Kartové centrum JU, které kartu vydá a nastaví po konzultaci s vedoucím Pracoviště správy a údržby majetku.
- Automaticky se na všechny karty nastavuje přístup k otevření:
 - **brány pro pěší a vjezd, vstupu do budovy a přístup k hlavnímu uzávěru vody v 1 NP.**
 - Ostatní přístupy nastaví Kartové centrum JU po domluvě s vedoucím pracoviště daného zaměstnance/studenta (individuální přístupy na pracoviště, pokoje, laboratoře, aj.)

Druhy karet:

1. **Studentská karta** – přístup branami pro pěší a vjezd, vstup do budovy a hlavní uzávěr vody
2. **Zaměstnanecká karta** – přístup branami pro pěší a vjezd, vstup do budovy a hlavní uzávěr vody + pracoviště dle dohody s přímým nadřízeným a vedoucím Pracoviště správy a údržby majetku
3. **Ubytovací karta** - přístup branami pro pěší a vjezd, vstup do budovy a hlavní uzávěr vody + pokoj a kuchyňka
4. **Karta pro hosty** - přístup branami pro pěší a vjezd, vstup do budovy a hlavní uzávěr vody



Kamerový systém

V objektu jsou nainstalovány bezpečnostní kamery, které slouží k zaznamenávání vstupu a výstupu u hlavní brány a u vchodů do budov. Záznam je ukládán na záznamové zařízení a po době stanovené vnitřním předpisem 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 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.

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.
- Je nutné dodržovat bezpečnostní předpisy a předpisy požární ochrany.
- Vstup do provozních prostor (rozveden elektro, kotelny, strojovny vzduchotechniky, na půdu) a na střechu budovy je nepověřeným a nezaškoleným osobám zakázán.
- V budově je zakázáno prodávat, podávat a užívat alkoholické nápoje a jiné návykové látky, včetně vstupu pod jejich vlivem.
- V celé budově a areálu platí zákaz kouření, včetně elektronických cigaret. Místo vyhrazené pro kouření je pod přístřeškem vedle kolostavů v areálu.
- Plakáty, letáky, informace a nabídky pro studenty lze vyvěšovat v areálu pouze na vyhrazených místech.
- Do budovy je zakázáno vnášet elektrokola, elektrokoloběžky a obdobná zařízení, včetně jejich nabíjení.
- Do budovy je zakázáno nosit jakékoliv zbraně (střelné, chladné, chemické, ...).

Všichni jsou povinni při odchodu z pracovny, učebny nebo pokoje:



- 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 vypojit).
- Po dobu otevření oken v místnosti vždy vypnout klimatizační jednotku.
- Za chodu klimatizační jednotky zavřít 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 a údržby majetku

- 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

- V hlavní budově je možné využívat zasedací a komunikační místnosti, laboratoře a služební vozidla na základě předchozí rezervace.
- Rezervace se provádí prostřednictvím rezervačního systému <http://rezervace.frov.jcu.cz/>.
- V prostoru vstupu do hlavní budovy je umístěn monitor s aktuálním stavem rezervací.
- Vedle monitoru rezervací je čtečka karet, kterou se otevírá skříňka s klíči od služebních vozidel. Přístup ke klíčům mají pouze aktivní řidiči s platným školením řidičů referentských vozidel – nastavení přístupů zajišťuje asistentka ředitele VÚRH.

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 – odpadové hospodářství

Úklid zajišťuje dodavatelská společnost svými zaměstnanci. Úklid probíhá denně (pondělí – pátek) ve všech místnostech budovy. Současně s úklidem budou pracovníci úklidové služby denně kontrolovat uzavření oken, zhasnutí světel a vypnutí klimatizačních jednotek. Přístup pracovníků úklidové služby je prostřednictvím elektronických čipových karet se vstupem do všech místností.



Za kontrolu úklidu odpovídá: vedoucí Pracoviště správy a údržby majetku

Odpadové hospodářství

Veškeré odpady v budově ukládejte do košů, které jsou označeny nápisy s druhem odpadu. V rámci podpory ekologie dochází ke třídění odpadů. 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 (SNO) se nachází v hlavní budově A, adresou Zátíší 728, 389 25 Vodňany – chemické skříně na nebezpečný odpad v chodbě 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. dříve, po dosažení množství vhodného pro efektivní odvoz) zajistí odpovědná osoba z Laboratoře vodní toxikologie a ichthyopatologie odvoz nebezpečného odpadu k jeho likvidaci společností RUMPOLD 01 – Vodňany s.r.o., dle jeho specifikace. Ve SNO je zakázáno skladovat jakýkoli jiný materiál, než je uvedeno v provozním řádu.

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

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 a údržby majetku, 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 a údržby majetku, nebo asistentce děkana.
- V případě požáru se pokusit požár uhasit všemi možnými dostupnými prostředky a ohlásit požár vedoucímu Pracoviště správy a údržby majetku, nebo asistentce děkana. Hlásí se i uhašený požár.



Výpadek 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 dojde na budově A obratem 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 se zapojují do okruhů napájených agregátem.
- Přístroje, které vyžadují kontinuální napájení bez sebemenšího výpadku (cyklery, sekvenátory, důležité počítače...) je třeba napájet z agregátorových zásuvek přes UPS dostatečné kapacity, která zajistí napájení v době náběhu agregátu a při jeho odstavení. Při pořizování těchto přístrojů počítejte s pořízením těchto UPS.

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 pokoj bezbariérový (tj. 16 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: vedoucí Pracoviště správy a údržby majetku

Kontroluje: technici Pracoviště správy a údržby majetku

Kategorie zařízení: ubytovací zařízení

Provoz: celoroční

Kapacita: 16 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 (PPS). Evakuaci budou řídit 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 budou shromažďovat v prostoru před budovou a dále pak na místě určeném dle vzniklé situace, kde vyčkají dalších pokynů.

Evakuaci vyhlásí:

- Autonomní hlásiče požárů napojené na Pult centrální ochrana (PCO) a zvukovou signalizaci uvnitř budovy.
- Stisknutím požárního tlačítka v Chráněných únikových cestách (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 a údržby majetku.

Kontroluje: tajemník FROV JU

Fotovoltaické elektrárny

Na střeše budovy jsou instalovány 2 fotovoltaické elektrárny (FVE). Střídače pro jsou umístěny ve 4. patře budovy – naproti výtahu.

Odpovědná osoba: vedoucí Pracoviště správy a údržby majetku

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 umístěné 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 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
Ředitel VÚRH	+420 721 855 763
Technici PSÚM	+420 730 161 463; +420 601 358 157

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

Provozní řád je platný dnem vydání.

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