

**PROVOZNÍ ŘÁD**  
**BUDOVY ZEMĚDĚLSKÉ FAKULTY**  
**A FAKULTY RYBÁŘSTVÍ A OCHRANY VOD JIHOČESKÉ**  
**UNIVERZITY (BUDOVA „ZR“)**

**Seznam použitých zkratk:**

JU – Jihočeská univerzita v Českých Budějovicích  
ZF JU – Zemědělská fakulta JU  
FROV JU – Fakulta rybářství a ochrany vod JU  
CIT JU – Centrum informačních technologií JU  
EPS – elektronická požární signalizace  
EZS – elektronický zabezpečovací systém  
IPS – identifikační přístupový systém  
IT – informační technologie  
AV - audiovizuální

**Čl. 1**  
**Úvodní ustanovení**

Tento provozní řád stanoví pravidla provozu v budově Zemědělské fakulty JU a Fakulty rybářství a ochrany vod JU, Na Sádkách 1780, České Budějovice, 370 05 (dále jen „budova ZR“). Obsahuje souhrn pokynů a pravidel, která upravují organizaci a provoz objektu, dodržování pořádku, bezpečnosti a ochranu majetku v budově. Provozní řád je závazný pro všechny subjekty dislokované v prostorách budovy a pro všechny fyzické osoby, které se v prostorách budovy pohybují.

**Čl. 2**  
**Pobyt v budově v provozní době**

Provozní dobou budovy je doba od 6.00 do 20.00 hodin v pracovní dny.

V provozní době je povolen pobyt v budově zaměstnancům ZF JU a FROV JU, studentům JU a dalším osobám, které využívají služby poskytované Jihočeskou univerzitou pro veřejnost, a dále osobám, které zde vykonávají činnost zpravidla na základě smlouvy s JU.

Mimo provozní dobu je budova zakódována a je aktivizován EZS.

**Čl. 3**  
**Pobyt v budově mimo provozní dobu**

Zaměstnanci ZF JU a FROV JU, příp. jiné osoby, mohou pobývat v budově mimo provozní dobu na základě přiděleného vstupního kódu EZS. Přidělení nového kódu schvalují vedoucí kateder dislokovaných v budově.

## **Čl. 4**

### **JIS – identifikační přístupový systém**

Většina dveří v objektu se otevírá pomocí čipových karet, a to včetně kanceláří, dveří na chodbách, laboratoří, učeben, přednáškových sálů apod. V době od 6.00 do 20.00 hodin jsou hlavní vchod do budovy a dveře na chodbách v budově volně přístupné.

Každý zaměstnanec i student JU je držitelem zaměstnanecké či studentské čipové karty. Každý zaměstnanec působící v budově a každý student navštěvující objekt je povinen mít u sebe čipovou kartu, pomocí které se může pohybovat po budově. Přístupová práva na jednotlivých kartách nastavuje CIT ve spolupráci s útvarem správy a údržby budov.

Čipová karta „HOST“ je určena pro umožnění přístupu jednorázově či krátkodobě působících osob v budově ZR mimo pracovní právní vztah.

## **Čl. 5**

### **EZS – přístup do budovy a kódování**

Budova je střežena pomocí EZS. Kódování probíhá automaticky v době od 20.00 h do 06.00 h ve všední dny a po celý den v sobotu, neděli a svátky.

## **Čl. 6**

### **Vjezd a parkování vozidel na parkovišti před budovou**

Krátkodobé vjezdy za účelem dovozu a odvozu materiálu a zařízení v provozní době na dobu nezbytně nutnou povolují sekretariáty ZF JU a FROV JU.

Parkoviště před budovou je určeno zejména zaměstnancům ZF JU a FROV JU a je přístupné po otevření automatické závory ovládané zaměstnaneckými čipovými kartami.

## **Čl. 7**

### **Ochrana majetku a osob v budově**

Každý zaměstnanec JU pracující v budově je povinen předcházet poškození, ztrátě, zničení a zneužití majetku JU. Zejména pak odpovídá za řádné uzavření všech vstupů do svěřeného pracoviště, uzavření oken, vypnutí osvětlení, klimatizace a všech spotřebičů a zařízení při odchodu z prostor tohoto pracoviště, pokud odchází jako poslední.

Studenti pobývající v budově jsou povinni chovat se tak, aby předcházeli poškození, ztrátě, zničení a zneužití majetku v budově, a dále tak, aby nedošlo k ohrožení zdraví a života osob v budově.

Do budovy nesmí vstupovat ozbrojené osoby s výjimkou příslušníků bezpečnostních složek, kteří jsou pověřeni k výkonu služby v budově. V celé budově je zcela zakázáno kouření a používání otevřeného ohně. Do budovy není povoleno vodit zvířata s výjimkou asistenčních psů osob s omezenou schopností pohybu a orientace.

Mimo provozní dobu je budova střežena bezpečnostní agenturou prostřednictvím pultu centrální ochrany.

Režim užívání prostor, které neslouží potřebám JU, je upraven příslušnou nájemní smlouvou, příp. dohodou o užívání prostor s jiným subjektem (Teplárny, E.ON atd.)

Inventář a zařízení budovy není povoleno vynášet a vyvážet z objektu (s výjimkou věcí, které má pracovník svěřeny písemně, např. mobilní telefon, notebook apod.) bez písemného souhlasu tajemníků fakult.

V budově je zakázáno provádět vylepování plakátů, oznámení a materiálů obdobného charakteru mimo vyhrazená místa (nástěnné tabule).

V budově je provozován za účelem zvýšení bezpečnosti osob a majetku monitorovací systém průmyslových kamer zajišťující obrazový záznam vybraných rizikových prostor. Záznam z průmyslových 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.

CIT JU odpovídá při provozu kamerového systému za ochranu a zabezpečení záznamových zařízení před neoprávněným zásahem, změnou, zničením či jiným neoprávněným zpracováním, a rovněž za dodržování zásad zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.

## **Čl. 8**

### **Správa a údržba místností v budově**

Provoz, údržba a opravy v budově jsou zajišťovány po dobu záruky zhotovitelem a dále dle přílohy č. 1 Zápis č. 1 Společné užívání budovy ZR v kampusu mezi ZF JU a FROV JU.

Při mimořádných situacích, jako jsou např. poruchy rozvodu energií, vody, tepla apod., je povinností každého zaměstnance ihned informovat vedoucího útvaru správy a údržby budov, kteří zajistí nezbytná opatření k nápravě.

Provozní podmínky a správu poslucháren a seminárních učeben zajišťují koordinovaně zaměstnanci jednotlivých kateder a útvarů fakult.

Ve všech posluchárnách, seminárních místnostech a učebnách jsou určena a vybavena místa – věšáky pro odkládání svrchních oděvů účastníků výuky.

Režim uzavírání poslucháren a seminárních místností s AV technikou:

V období výuky dle rozvrhu odpovídá za uzavření vyučující ihned po skončení výuky. Ve zkouškovém období odpovídá za uzavření taktéž vyučující. Po úklidu odpovídá za uzavření úklidová firma.

Úklid v budově provádí smluvní firma, která zajišťuje veškeré úklidové práce. Stížnosti či připomínky k úklidu mohou zaměstnanci posílat prostřednictvím zástupců fakult na smluvní firmu.

## **Čl. 9 Požární ochrana**

Pro areál budovy jsou zpracovány požární poplachové směrnice a evakuační plán, se kterými jsou povinni se seznámit a řídit se jimi všechny osoby, které se v budově pohybují.

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.

Každá osoba přítomná v budově je povinna při zjištění vzniku požáru použít všech vhodných prostředků k jeho likvidaci. Pokud zjistí, že požár nemůže vlastními silami uhasit a systém EPS ještě požár nezaregistroval, musí stisknout tlačítko poplachu. Osoba pověřená přílohou č. 1, která je proškolená v obsluze ústředny EPS, provede další nezbytné kroky k zajištění ochrany osob a majetku.

Požární poplachové směrnice a evakuační plán jsou viditelně umístěny v prostorách budovy.

Za zajištění požární ochrany a dodržování požárních předpisů zodpovídají jednotliví vedoucí zaměstnanci na jimi řízených pracovištích.

Za povinné vybavení technickými prostředky požární ochrany v budově, zajištění pravidelných revizí a oprav odpovídá osoba pověřená dle přílohy č. 1.

Pro všechny druhy školení v oblasti požární ochrany je zpracován plán s časovým rozvrhem školení požární ochrany, který je závazný pro všechny pracovníky a studenty.

## **Čl. 10 Bezpečnost a ochrana zdraví při práci**

Zaměstnanci JU a studenti jsou povinni dodržovat předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.

Na sekretariátech a v laboratořích jsou umístěny přenosné lékárničky s předepsaným vybavením pro poskytnutí první pomoci.

Všechna vyhrazená technická zařízení související s provozem budovy musí být pravidelně revidována dle příslušných předpisů. Revizní zprávy těchto zařízení eviduje osoba pověřená přílohou č. 1, který je současně odpovědná za včasné odstraňování zjištěných závad.

Uživatelé výtahu jsou povinni dodržovat návod k obsluze a užívání. Vyprošťování uvíznutých osob zajišťuje osoba pověřená přílohou č. 1.

## **Čl. 11 Odpadové hospodářství**

Odpadové hospodářství v budově je řízeno osobou pověřenou přílohou č. 1.

**Čl. 12**  
**Závěrečná ustanovení**

Kontrolou dodržování provozního řádu v příslušné části jsou určeni tajemníci fakult, kteří mohou pravomoc dále delegovat.

Rozdělení prostor příslušných k jednotlivým fakultám v budově stanovuje příloha č.2

Provozní řád nabývá účinnosti dnem 15.8.2014

Provozní část budovy „A“ – schvaluje

  
prof. Ing. Miloslav Šoch, CSc., dr. h. c.

Provozní část budovy „B“ – schvaluje

  
prof. Ing. Otomar Linhart, DrSc



## **PROVOZNÍ ŘÁD FROV JU – Ústav akvakultury, budova ZR**

Za dodržování provozního řádu odpovídají v jednotlivých místnostech budovy ZR v části náležející FROV JU:

### Přízemí:

STUDIJNÍ PRACOVIŠTĚ – odpovídá: vedoucí Studijního pracoviště  
kontroluje: ředitel ÚAOV

AKVARIJNÍ MÍSTNOST – odpovídá: vedoucí praxí  
kontroluje: ředitel ÚAOV

SKLAD – odpovídá: technik pro výuku  
kontroluje: ředitel ÚAOV

ŠATNA – odpovídá: technik pro výuku  
kontroluje: ředitel ÚA OV

DENNÍ MÍSTNOST – odpovídá: technik pro výuku  
kontroluje: ředitel ÚAOV

TECHNICKÁ MÍSTNOST – odpovídá: technik pro výuku  
kontroluje: ředitel ÚAOV

### 1. patro:

PŘEDNÁŠKOVÉ MÍSTNOSTI R1 – R3 – odpovídá: technik pro výuku  
kontroluje: ředitel ÚAOV

### PRACOVNY PEDAGOGŮ:

odpovídá: jednotliví zaměstnanci ÚAOV  
kontroluje: ředitel ÚAOV

PRACOVNA DOKTORANDŮ – odpovídá: jednotliví zaměstnanci ÚAOV  
kontroluje: ředitel ÚAOV

### 2. patro:

KANCELÁŘ ŘEDITELE – odpovídá: asistentka ředitele ÚAOV  
kontroluje: ředitel ÚAOV

SEKRETARIÁT – odpovídá: asistentka ředitele ÚAOV  
kontroluje: ředitel ÚAOV

SEMINÁRNÍ MÍSTNOST R4 – odpovídá: technik pro výuku  
kontroluje: ředitel ÚAOV





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

BIOLOGICKÁ LABORATOŘ R5 – odpovídá: vedoucí Laboratoře aplikované hydrobiologie  
kontroluje: ředitel ÚAOV

CHEMICKÁ LABORATOŘ 1 R6 – odpovídá: technik pro výuku  
kontroluje: ředitel ÚAOV

CHEMICKÁ LABORATOŘ 2 – odpovídá: vedoucí praxí  
kontroluje: ředitel ÚAOV

DENNÍ MÍSTNOST – odpovídá: asistentka ředitele ÚAOV  
kontroluje: ředitel ÚAOV

ŠATNY - odpovídá: technik pro výuku  
kontroluje: ředitel ÚAOV