



# MASARYKOVA UNIVERZITA EKONOMICKO-SPRÁVNÍ FAKULTA

## Směrnice č. 2/2013

### Provozní řád budovy

Podle článku IV. odst. 5 Organizačního řádu ESF vydávám tuto směrnici.

#### **Článek 1 Předmět úpravy**

1. Provozní řád stanoví pravidla provozu v budově Ekonomicko-správní fakulty Masarykovy univerzity, Brno, Lipová 41a (dále jen „budova“). Obsahuje souhrn pokynů a pravidel, které 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.

#### **Článek 2 Provozní doba budovy**

1. Provozní doba budovy je každý den od 6:00 do 22:00 hodin.
2. V provozní době je povolen pobyt v budově zaměstnancům ESF MU, studentům ESF MU a dalším osobám, které využívají služby poskytované fakultou pro veřejnost, a dále osobám, které zde vykonávají činnost zpravidla na základě smlouvy s ESF MU.
3. Pobyt v budově mimo výše uvedenou provozní dobu je možný pouze s vědomím pracovníka Informační služby. O takovémto pobytu vede Informační služba písemnou evidenci.
4. V době od 6.00 do 15.00 hodin zabezpečují provoz budovy pracovníci Správy budov. V době od 15.00 hod. do 6.00 hodin zabezpečují chod budovy pracovníci Správy budov vykonávající činnost Informační služby.

Informační služba celodenně plní především tyto úkoly:

- podává základní informace návštěvám, studentům a zaměstnancům;
- obsluhuje telefonní ústřednu;
- slouží jako ohlašovna požárů a stanice první pomoci.

V odpoledních a nočních hodinách zajišťuje mimo výše uvedené úkoly ještě ostrahu budovy.

#### **Článek 3 Garáže a parkoviště**

1. Garáže v budově mají kapacitu 27 parkovacích míst. Způsob přidělování parkovacích míst pro vedení fakulty a jednotlivá pracoviště je uveden v Příloze č. 1. Užívání parkovacího místa je možné na základě dohody o užívání.
2. V garážích jsou dále umístěny stojany s kapacitou na 10 kol. Místa jsou přidělována tajemníkem fakulty na požádání do vyčerpání kapacity.





3. Parkoviště u budovy má kapacitu 44 míst, z toho 2 místa jsou určena pro invalidy. Vjezd na parkoviště je umožněn přednostně pracovníkům fakulty, hostům fakulty a dalším osobám vykonávajícím činnost pro fakultu. V případě volné kapacity je umožněn vjezd studentům.

#### **Článek 4 Knihovna a počítačové učebny**

1. Provoz Střediska vědeckých informací – knihovny se řídí „Knihovním řádem“.
2. Provoz počítačových učeben se řídí směrnici „Provoz počítačové sítě ESF, počítačových učeben a studoven a přednáškových sálů“

#### **Článek 5 Ochrana majetku a osob v budově**

1. Každý zaměstnanec ESF MU pracující v budově je povinen předcházet poškození, ztrátě, zničení a zneužití majetku ESF MU. Zejména pak odpovídá za řádné uzamčení/zabezpečení všech vstupů do svěřeného pracoviště, uzavření oken, vypnutí osvětlení a všech spotřebičů a zařízení při odchodu z prostor tohoto pracoviště, pokud odchází jako poslední.
2. Všechny osoby pobývající v budově jsou povinny chovat se tak, aby předcházely poškození, ztrátě, zničení a zneužití majetku v budově. Dále jsou tyto osoby povinny se chovat tak, aby nedošlo k ohrožení zdraví a života osob v budově.
3. 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.
4. Budova je vybavena požárním signalizačním zařízením ve všech místnostech budovy. Dále je budova vybavena elektrickou zabezpečovací signalizací proti vloupání a nepovolenému pohybu osob. Správu, údržbu, opravy a revize systémů zajišťuje Správa budov.
5. K zabezpečení většiny místností slouží zámky FAB se systémem generálního klíče. Výjimku tvoří místnosti skladů, archívu a prostory užívané externími nájemci nebo jinou součástí MU. Na pracovišti Informační služby jsou uloženy náhradní klíče od vchodů do budovy a od veškerých dveří budovy. O každé zápůjčce klíčů musí být veden písemný záznam.
6. V budově je používán systém elektronické kontroly vstupu do poslucháren, seminárních místností, studijních boxů, učeben s výpočetní technikou a prostorů Centra informačních a komunikačních technologií. Správu, údržbu, opravy a rozvoj systému včetně správy uživatelů a jejich přístupových práv zajišťuje Centrum informačních a komunikačních technologií.
7. Režim užívání prostor, které neslouží potřebám ESF MU, je upraven příslušnou nájemní smlouvou, příp. dohodou o užívání prostor s jiným hospodářským střediskem MU.
8. Inventář a zařízení budovy není povoleno vynášet a vyvážet z objektu (s výjimkou věcí, které má pracovník svěřeny písemně, např. mobilní telefony, notebook apod.) bez písemného souhlasu tajemníka fakulty.
9. V budově je zakázáno provádět vylepování plakátů, oznámení a materiálů obdobného charakteru mimo vyhrazená místa. Zcela zakázány jsou politická propagace, komerční prezentace nesmluvních subjektů a podomní prodej.





10. V budově je provozován za účelem zvýšení bezpečnosti osob a majetku kamerový systém zajišťující obrazový záznam vybraných rizikových prostor. Jedná se o tyto prostory:

- hlavní vstup
- zadní vstup
- parkoviště, 4 kamery
- vjezd na parkoviště
- vjezd do garáží
  
- šatna knihovny, 3 kamery
- počítačová studovna knihovny
- Studijní box 1

11. Záznam z kamerového systému 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. Centrum informačních a komunikačních technologií odpovídá za ochranu a zabezpečení pořízených záznamů před neoprávněným zásahem, změnou, zničením či jiným neoprávněným zpracováním.

## **Článek 6**

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

1. Provoz, údržba a opravy v budově jsou zajišťovány prostřednictvím Správy budov a Centra informačních a komunikačních technologií. Požadavky na běžné opravy a hlášení závad se dle charakteru předávají písemně/e-mailem vedoucímu příslušného pracoviště.
2. Při mimořádných situacích, jako jsou např. poruchy rozvodu energií, vody, tepla, požární poplach apod., je povinností každého ihned informovat vedoucího Správy budov, příp. službu konajícího pracovníka Informační služby, který zajistí nezbytná opatření k nápravě.
3. Provozní podmínky a správu poslucháren, seminárních místností a počítačových učeben zajišťují koordinovaně Správa budov a Centrum informačních a komunikačních technologií, která odpovídají za plnou funkčnost místností a zde umístěných technických zařízení, IT a AV techniky.
4. Úklid, řádný i mimořádný, je zajišťován externí firmou dle smluvních podmínek. Pravidelný denní úklid místností a chodeb probíhá v čase od 22:00 do 06:00 hodin. Požadavky na mimořádný úklid jsou zadávány prostřednictvím pracovníků Informační služby.

## **Článek 7**

### **Požární ochrana**

1. Pro budovu 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.
2. 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.
3. Povinností každého v budově je při zjištění vzniku požáru použít všech vhodných prostředků k jeho likvidaci. Skutečnost, že požár nelze vlastními silami uhasit, je povinen každý zaměstnanec ohlásit na Informační službě, která slouží zároveň jako ohlašovna požáru. Informační služba vyhlásí požární poplach a provede další nezbytné kroky k zajištění ochrany osob a majetku.





4. Požární poplachové směrnice a evakuační plán jsou viditelně umístěny v prostorách budovy.
5. Za zajištění požární ochrany a dodržování požárních předpisů zodpovídají jednotliví vedoucí zaměstnanci na jimi řízených pracovištích.
6. Za povinné vybavení technickými prostředky požární ochrany v budově, zajištění pravidelných revizí a oprav odpovídá vedoucí Správy budov.
7. Pro všechny druhy školení v oblasti požární ochrany je zpracován fakultní plán s časovým rozvrhem školení požární ochrany, který je závazný pro všechny pracovníky a studenty fakulty.

### **Článek 8 Bezpečnost a ochrana zdraví při práci**

1. Zaměstnanci a studenti fakulty jsou povinni dodržovat předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.
2. Na pracovišti Informační služby je umístěna přenosná lékárnička s předepsaným vybavením pro poskytnutí první pomoci.
3. Všechna vyhrazená technická zařízení související s provozem budovy musí být pravidelně revidována dle příslušných předpisů. Revizní zprávy těchto zařízení eviduje vedoucí Správy budov, který je současně odpovědný za včasné odstraňování zjištěných závad.
4. Uživatelé výtahů jsou povinni dodržovat návod k obsluze a užívání. Vyprošťování uvíznutých osob zajišťuje proškolený pracovník Správy budov.

### **Článek 9 Odpadové hospodářství**

1. Odpadové hospodářství v budově je organizováno prostřednictvím Správy budov, která zajišťuje likvidaci odpadu, jeho evidenci a kontrolu.
2. Do kontejnerů a příslušných nádob na odpad umístěných v budově může být odkládán pouze běžný komunální odpad. Papír a plasty se třídí do zvlášť k tomu určených nádob.
3. Odpad z běžného provozu fakulty, který nemá charakter komunálního odpadu, je likvidován odděleně prostřednictvím odborné firmy.

### **Článek 10 Závěrečná ustanovení**

1. Výkladem jednotlivých ustanovení této směrnice pověřuji tajemníka.
2. Kontrolou dodržování této směrnice pověřuji tajemníka a vedoucího Správy budov.
3. Tato směrnice zrušuje směrnici č. 1/2006.
4. Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 1. 5. 2013.

V Brně 29. 4. 2013

prof. Ing. Antonín Slaný, CSc., v.r.  
děkan

