



Směrnice děkana Právnické fakulty Masarykovy univerzity č. 8/2017

PROVOZNÍ ŘÁD

PRÁVNICKÉ FAKULTY MASARYKOVY UNIVERZITY

(ve znění účinném od 7. 11. 2017)

Podle § 28 odst. 1 zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o vysokých školách“) vydávám tuto směrnici:

Čl. 1.

Úvodní ustanovení

1. Provozní řád stanoví pravidla provozu v budově Právnické fakulty Masarykovy univerzity v Brně, Veveří 70 (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.

Čl. 2.

Pobyt v budově v provozní době

1. V budově je zřízena vrátná služba vždy od 5.30 hod do 22.00 hod. v pracovní dny,
Od 7.00 hod. do 15.00 hod. v sobotu.
V ostatní době je budova střežena bezpečnostní agenturou prostřednictvím pultu centrální ochrany. Vrátná služba se řídí zvláštními provozními pokyny vedoucího Oddělení provozu a údržby a tajemníka fakulty.
2. Provozní dobou budovy je doba od 6.30 do 20.00 hodin v pracovní dny.
3. V provozní době je povolen pobyt v budově zaměstnancům PrF MU, studentům PrF MU a dalším osobám, které využívají služby poskytované fakultou pro veřejnost a dále osobám, které zde vykonávají činnost zpravidla na základě smlouvy (servisní či dodavatelské) s PrF MU.



4. Pracovníci oddělení, která zajišťují technicko-provozní záležitosti a chod budovy, mají přístup do budovy od 5.30 do 22.00 v pracovní dny a od 7.00 do 15.00 v sobotu, v případě potřeby v dohodnutých hodinách ve dnech pracovního klidu či pracovního volna.

Čl. 3.

Pobyt v budově mimo provozní dobu

Pobyt v budově mimo provozní dobu je mimořádným pobytem a platí pro něj následující podmínky:

- a) Při vstupu do budovy mimo provozní dobu jsou všechny osoby povinny na požádání pracovníkovi služby na vrátnici prokázat svoji identitu. Služba na vrátnici má právo mimo provozní dobu odmítnout vstup do budovy osobám, které k tomu nemají povolení.
- b) Zaměstnanci PrF MU, příp. jiné osoby, mohou pobývat v budově mimo provozní dobu na základě trvalého nebo časově omezeného povolení vydaného děkanem nebo tajemníkem fakulty.
- c) Při vstupu do budovy mimo provozní dobu, jakož i při setrvání na pracovišti po ukončení pracovní doby, jsou všechny osoby povinny se zaevidovat na vrátnici.
- d) Uskutečnění organizovaných hromadných akcí pro mimouniverzitní veřejnost je podmíněno povolením děkana nebo tajemníka PrF. Stejně ustanovení se týká akcí pro univerzitní veřejnost. Pořadatel je povinen ohlásit konání akce na vrátnici a stanovit zodpovědnou osobu, která zodpovídá za průběh akce v souladu s předpisy a tímto provozním řádem.
- e) Pracovníci servisních a dodavatelských firem, s výjimkou externí firmy zajišťující úklid, jsou povinni se hlásit na vrátnici. Počátek i ukončení pobytu služba na vrátnici eviduje.

Čl. 4.

Vjezd a parkování vozidel ve dvoře budovy

1. Krátkodobé vjezdy za účelem dovozu a odvozu materiálu a zařízení v provozní době na dobu nezbytně nutnou povoluje operativně vrátná služba.
2. Ostatní vjezdy a parkování vozidel povoluje výjimečně v odůvodněných případech děkan nebo tajemník fakulty. Tato povolení se předávají na vrátnici, kde jsou evidována.
3. V budově je zakázána jízda na kole, na koloběžkách, kolečkových bruslích a obdobných dopravních prostředcích. Výjimka z tohoto zákazu je udělena pro dopravní prostředky tělesně postižených osob.



Čl. 5.

Ochrana majetku a osob v budově

1. Budova je vybavena požárním signalizačním zařízením, zabezpečovací signalizací proti vloupání a nepovolenému pohybu osob. Správu, údržbu, opravy a revize systémů zajišťuje Oddělení provozu a údržby ve spolupráci s CIT PrF.
2. Každý zaměstnanec PrF MU pracující v budově je povinen předcházet poškození, ztrátě, zničení a zneužití majetku PrF MU. Zejména pak odpovídá za řádné uzamčení všech vstupů do svěřeného pracoviště, uzavření oken, vypnutí osvětlení a všech spotřebičů a zařízení při odchodu z prostor tohoto pracoviště, pokud odchází jako poslední.
3. 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.
4. Do budovy nesmí vstupovat ozbrojené osoby s výjimkou příslušníků bezpečnostních složek, kteří jsou pověřeni k výkonu služby v budově.
5. V celé budově, včetně dvorního areálu, je zcela zakázáno kouření a používání otevřeného ohně. Porušení tohoto zákazu bude v případě studentů důvodem k zahájení disciplinárního řízení pro porušení interních norem fakulty. Porušení tohoto zákazu v případě zaměstnanců MU, je považováno za porušení základních povinností zaměstnance a lze z něj vyvodit příslušné pracovníprávní důsledky. Porušení zákazu nájemci bude považováno za hrubé porušení povinností vyplývajících z nájmu.
6. V celé budově je zakázáno zneužívání alkoholických nápojů nebo jiných návykových látek. Do budovy nesmí vstupovat a pobývat v ní osoby pod vlivem alkoholu nebo omamných látek a osoby v nedostatečném, znečištěném nebo zapáchajícím oděvu. Porušení tohoto zákazu bude v případě studentů důvodem k zahájení disciplinárního řízení pro porušení interních norem fakulty. Porušení tohoto zákazu v případě zaměstnanců MU je považováno za porušení základních povinností zaměstnance a lze z něj vyvodit příslušné pracovníprávní důsledky. Porušení zákazu nájemci bude považováno za hrubé porušení povinností vyplývajících z nájmu.
7. Do budovy není povoleno vodit zvířata s výjimkou asistenčních psů osob s omezenou schopností pohybu a orientace.
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 (nástěnné tabule).
10. V celé budově platí zákaz podomního prodeje, vč. nabídky pojišťovacích služeb, rozmísťování reklamních předmětů a letáků, politická nebo obchodní agitace a prezentace, prodejní nebo reklamní akce apod. Osoby provozující tyto aktivity budou



z budovy vykázány. Výjimku tvoří akce předem projednané a schválené vedením PrF.

11. V budově je instalován za účelem zvýšení bezpečnosti osob a ochrany majetku kamerový systém vybavený záznamovým zařízením zajišťující obrazový záznam vybraných rizikových prostor. Jedná se o tyto prostory: knihkupectví, knihovna, výukové místnosti v 1.NP na jižní straně budovy, dvorní trakt a schodiště před knihovnou, 7 velkokapacitních učeben, pracoviště CIT a 4 PC učebny, pokladna, chodby v půdní vestavbě. Záznamy z kamerového systému jsou uchovávány max. po dobu tří dnů (podle kapacity záznamového zařízení) a mohou být využity pouze v souvislosti se zjištěním mimořádných událostí a být poskytnuty pouze na základě pokynu oprávněné osoby orgánům Policie ČR a příslušným kontrolním orgánům. CIT PrF odpovídá při provozu kamerového systému za ochranu a zabezpečení záznamových zařízení před neoprávněným zásahem, změnou, zničením či jiným neoprávněným zpracováním.

Čl. 6.

Provozní režim při mimořádných událostech

1. Mimořádnou událostí se rozumí poškození majetku, neoprávněné vniknutí, krádež movitého majetku, požár, havárie, poškození zdraví osob, přijetí telefonické výhružné zprávy nebo oznámení o uložení nebezpečného předmětu v budově PrF.
2. Při mimořádných událostech jako jsou např. poruchy rozvodu energií, vody, páry, požární poplach apod., je povinností každého ihned informovat pracovníky Oddělení provozu a údržby nebo službu na vrátnici.
3. V případě, že dojde k mimořádné události, jsou činěna opatření na základě rozhodnutí vedoucího Oddělení provozu a údržby nebo tajemníka – přivolání Policie ČR, HZS mB apod.

Čl. 7.

Správa a údržba místností v budově

1. Provoz, údržba, opravy a úklid v budově jsou zajišťovány prostřednictvím Oddělení provozu a údržby a Centra informačních technologií. Požadavky na běžné opravy a hlášení závad se dle charakteru předávají e-mailem vedoucímu příslušného pracoviště, případně zápisem do knihy závad na vrátnici nebo v požadavkovém formuláři v systému Inet.
2. Při mimořádných situacích, jako jsou např. poruchy rozvodu energií, vody, tepla, požární poplach apod., je povinností každého ihned informovat vedoucího oddělení provozu a údržby, příp. službu konajícího vrátného, který zajistí nezbytná opatření k nápravě.
3. Provozní podmínky a správu poslucháren, seminárních místností a počítačových učeben zajišťují koordinovaně Oddělení provozu a údržby a Centrum informačních technologií, která odpovídají za plnou funkčnost místností a zde umístěných technických zařízení, IT a AV techniky.

4. K zabezpečení většiny místností slouží mechanické zámky a elektromechanické zámky. Na vrátnici jsou uloženy náhradní klíče od vchodů do budovy a od veškerých dveří budovy. O každé západce klíčů musí být veden písemný záznam na vrátnici.
5. Klíče jsou zaměstnancům přidělovány výhradně vedoucím Oddělení provozu a údržby nebo jeho zástupcem. Je zakázána výroba vlastních replik klíčů. Ztráta jakéhokoliv klíče od místnosti v budově musí být neprodleně nahlášena vedoucímu Oddělení provozu a údržby. Oddělení provozu a údržby, po odsouhlasení tajemníkem, zajišťuje opatření k zamezení zneužití ztraceného klíče. Doložené náklady na tato opatření, včetně nákladů na výrobu nového klíče jsou uplatněny u osoby, která klíč ztratila.

Čl. 8.

Požární ochrana

1. 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.
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 vrátnici, která slouží zároveň jako ohlašovna požáru. Vrátná 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 provozu a údržby.
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.

Čl. 9.

Bezpečnost a ochrana zdraví při práci

1. Zaměstnanci a studenti fakulty jsou povinni dodržovat předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.
2. Ve vrátnici budovy 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 Oddělení provozu a údržby, který je současně odpovědný za včasné odstraňování zjištěných závad.
4. Umístění elektrospotřebičů, které nejsou majetkem MU, je na pracovišti možné pouze s písemným souhlasem vedoucího HS nebo tajemníka fakulty. Jejich vlastník je povinen zajistit provedení pravidelných revizí spotřebiče v souladu s předpisy platnými pro vzdělávací instituce – záznam o provedené revizi je povinen předat vedoucímu Oddělení provozu a údržby. Porušení tohoto zákazu v případě zaměstnanců MU je považováno za porušení základních povinností zaměstnance a lze z něj vyvodit příslušné pracovníprávní důsledky. Za škodu způsobenou takovým elektrospotřebičem zodpovídá jeho majitel.
5. Uživatelé výtahu jsou povinni dodržovat návod k obsluze a užívání. Vyprošťování uvíznutých osob zajišťuje proškolený pracovník Oddělení provozu a údržby a vrátné služby nebo pracovník smluvního servisu.

Čl. 10.

Odpadové hospodářství

1. Odpadové hospodářství v budově je organizováno prostřednictvím Oddělení provozu a údržby, které zajišťuje likvidaci odpadu.
2. Pro separaci a sběr odpadů komunálního charakteru je ve všech prostorách rozmístěny nádoby k tomu určené. 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. Vynášení nádob zabezpečuje úklidová služba. Místem odkládání odpadu jsou velkokapacitní nádoby umístěné ve dvorním traktu budovy. Vyvážení nádob zajišťuje externí organizace. Odpad z běžného provozu fakulty, který nemá charakter komunálního odpadu, je likvidován odděleně prostřednictvím odborné firmy.

Čl. 11.

Závěrečná ustanovení

1. Výkladem jednotlivých ustanovení provozního řádu pověřuji tajemníka fakulty.
2. Kontrolou dodržování provozního řádu pověřuji tajemníka a vedoucího Oddělení provozu a údržby.
3. Provozní řád nabývá účinnosti dnem 7. 11. 2017.

V Brně dne 7. listopadu 2017


doc. JUDr. Markéta Selucká, Ph.D.,
děkanka

Masarykova univerzita, Právnická fakulta

Veveří 70, 611 80 Brno, Česká republika

T: +420 549 49 1211, E: info@law.muni.cz, www.law.muni.cz

Bankovní spojení: KB Brno-město, ČÚ: 85636621/0100, IČ: 00216224, DIČ: CZ00216224

