

Provozní řád Univerzitního centra Telč

(ve znění účinném od 1. 6. 2019)

Podle čl. 5 odst. 2.4. Organizačního řádu Masarykovy univerzity vydávám tento provozní řád:

Článek 1

Úvodní ustanovení

Provozní řád stanoví pravidla provozu budovy Univerzitního centra Telč, nám. Zachariáše z Hradce 2, 588 56 Telč (dále jen „budova“). Provozní řád se vydává na základě čl. 32 odst. 2 Statutu Masarykovy univerzity a podrobněji upravuje práva a povinnosti související s řádným hospodařením s nemovitým i movitým majetkem svěřeným rektorátu Masarykovy univerzity (dále MU).

Článek 2

Pobyt v budově v provozní době

- (1) **Provozní dobou budovy je doba od 6:00 do 22:00 hodin v pracovní dny.**
- (2) V provozní době je povolen pobyt v budově všem zaměstnancům MU, studentům MU, účastníkům celoživotního vzdělávání na MU a dalším osobám, které zde vykonávají svou činnost, zpravidla na základě smlouvy s MU. Cizí osoby při vstupu do budovy jsou povinny prokázat své oprávnění ke vstupu na recepci.
- (3) **V době otvíracích hodin Expozice Míly Doleželové (dále EMD) je pobyt v budově povolen také jejím návštěvníkům. Otvírací hodiny EMD jsou ÚT-NE od 9 do 17 hodin, ale mohou být na základě rozhodnutí ředitele upraveny samostatným předpisem.**

Článek 3

Pobyt v budově mimo provozní dobu

- (1) Zaměstnanci Univerzitního centra mohou mimo provozní dobu pobývat v budově na základě trvalého nebo časově omezeného písemného povolení vydaného ředitelem UCT, na základě žádosti. Kopie povolení se předávají na sekretariát ředitele, kde jsou evidována.
- (2) Mimo provozní dobu mohou dále v budově pobývat:
 - a) po dobu ubytování v ubytovacím zařízení osoby zde ubytované a
 - b) po dobu trvání organizovaných kulturních a společenských akcí nebo akcí dle čl. 6 účastníci těchto akcí,
 - c) osoby jejichž přítomnost souvisí s činností vykonávané zpravidla na základě smlouvy s MU,
 - d) pracovníci, kteří zajišťují provozně-technické záležitosti a chod budovy.

Článek 4

Ochrana majetku a osob

- (1) Každý zaměstnanec UCT pracující v budově je povinen předcházet poškození, ztrátě, zničení a zneužití majetku MU. Zejména pak odpovídá za uzamčení všech vstupů do svěřeného pracoviště, uzavření oken a vypnutí osvětlení a elektrických spotřebičů při odchodu z prostor tohoto pracoviště, pokud odchází jako poslední.
- (2) Na recepci UCT jsou uloženy náhradní klíče od vchodů do budovy a od veškerých dveří v budově.

- (3) V celé budově včetně dvorního traktu 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) Inventář a zařízení budovy není povoleno vynášet a vyvážet z objektu (s výjimkou věcí, které má pracovník svěřeny na základě písemné dohody, např. mobily, notebooky apod.) bez písemného souhlasu ředitele UCT.
- (5) Za účelem zvýšení bezpečnosti osob a majetku je v budově provozován monitorovací systém průmyslových kamer zajišťující obrazový záznam vybraných rizikových prostor. Jedná se o všechny chodby a prostory před hlavním vstupem do budovy z nám. Zachariáše z Hradce a boční vstup z nám. Jana Kypty. Záznam z kamer je zabezpečen proti zneužití systémem přístupů k záznamovým zařízením a může být poskytnut pouze na základě pokynu osoby orgánům Policie ČR a příslušným kontrolním orgánům.

Článek 5

Vjezd a parkování vozidel na nádvoří budovy

- (1) Vjezd a parkování v prostoru nádvoří je zakázán.
- (2) Krátkodobé vjezdy za účelem dovozu a odvozu materiálu a zařízení v provozní době na dobu nezbytně nutnou povoluje správce budovy, sekretariát ředitele nebo ředitel UCT.

Článek 6

Správa a pronájem místností

- (1) Učebny, posluchárny a ubytovací prostory v budově jsou využívány pro běžný provoz UCT, Rektorát MU, další součásti MU a externí organizace či soukromé osoby.
- (2) Využívání všech místností v budově koordinuje organizační referentka na recepci UCT, která vede evidenci a koordinuje časový harmonogram, předává a přebírá klíče a identifikační karty od nich.
- (3) Ceny za pronájmy prostor v budově univerzitního centra jsou uvedeny v Ceníku za pronájem prostor v budově. Ceny pro následující kalendářní rok stanovuje ředitel UCT nejpozději do 31. 12. roku předcházejícího.
- (4) Za uzamykání učeben a poslucháren odpovídá nájemník ihned po ukončení činnosti, případně další osoba pověřená ředitelem UCT. Za uzamykání ubytovacího prostoru odpovídá pokojská nebo recepční.
- (5) **Hlavní vchod do budovy je otevřený každý všední den od 7 do 17 hodin. V době prázdnin, svátků a víkendů od 9 do 17 hodin. Mimo tuto dobu je hlavní vchod (skleněné dveře) uzamčen elektronickým zámekem, který je možné otevřít pomocí kódu nebo identifikační karty. Za kódování dveří s elektronickým zámekem zodpovídají pověření zaměstnanci UCT.**

Článek 7

Závěrečná ustanovení

- (1) Kontrolou dodržování provozního řádu je pověřen ekonom UCT.
- (2) Výkladem provozního řádu je pověřen ekonom UCT.
- (3) O úpravě přístupových práv do budovy UCT rozhoduje ředitel.
- (4) Tento provozní řád nabývá účinnosti dnem vyhlášení.

Datum vydání: 28. 7. 2023,

Platnost: 28. 7. 2023,

Účinnost: 28. 7. 2023

V Telči dne 28. 7. 2023

Mgr. Jaroslav Makovec
ředitel