

**Masarykova univerzita
Právnická fakulta**

Směrnice děkana č. 4/2008

**PROVOZNÍ ŘÁD
PRÁVNICKÉ FAKULTY MASARYKOVY UNIVERZITY**

Den vydání: 30. 4. 2008
Platnost: 1. 5. 2008
Účinnost: 1. 5. 2008

Zkrácené znění: - S 4/2008
- Provozní řád PrF MU

Směrnice děkana Právnické fakulty Masarykovy univerzity

č. 4/2008

PROVOZNÍ ŘÁD PRÁVNICKÉ FAKULTY MASARYKOVY UNIVERZITY

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. Provozní dobou budovy je doba od 6.30 do 20.00 hodin v pracovní dny.
2. 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 s PrF MU.
3. 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 6.00 do 14.00 v sobotu, v případě potřeby v dohodnutých hodinách v neděli.

Čl. 3.

Pobyt v budově mimo provozní dobu

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. Tato povolení se předávají na vrátnici, kde jsou evidována. Na vrátnici se eviduje rovněž vlastní pobyt všech osob v budově v mimoprovozní době.

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 tajemník fakulty. Tato povolení se předávají na vrátnici, kde jsou evidována.

Čl. 5. Ochrana majetku a osob v budově

1. 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.
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 včetně dvorního areálu 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. V budově je zřízena vrátná služba vždy od 5.30 hod do 22.00 hod. v pracovní dny,
od 6.00 hod. do 14.00 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.
5. Na vrátnici jsou uloženy náhradní klíče od vchodů do budovy a od veškerých dveří budovy. O každé zápůjčce klíčů musí být veden písemný záznam na vrátnici.
6. Režim užívání prostor, které neslouží potřebám PrF MU, je upraven příslušnou nájemní smlouvou, příp. dohodou o užívání prostor s jiným hospodářským střediskem MU.
7. 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.
8. V budově je zakázáno provádět vylepování plakátů, oznámení a materiálů obdobného charakteru mimo vyhrazená místa (nástěnné tabule).
9. V budově je provozován za účelem zvýšení bezpečnosti osob a majetku monitorovací systém průmyslových kamer zajišťující obrazový záznam vybraných rizikových prostor. Jedná se o tyto prostory: knihkupectví, studovna, 7 velkokapacitních učeben, pracoviště CIT a 4 PC učebny, pokladna, chodby v půdní vestavbě. 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 PrF odpovídá při provozu kamerového systému za ochranu a zabezpečení záznamových zařízení před neoprávněným zásahem, změnou, zničením či jiným neoprávněným zpracováním.

Čl. 6.

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.
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. Ve všech posluchárnách, seminárních místnostech a počítačových učebnách jsou určena a vybavena místa – věšáky pro odkládání svrchních oděvů účastníků výuky.
5. Režim uzamykání poslucháren a seminárních místností s AV technikou:
 - a) v období výuky dle rozvrhu odpovídá za uzamčení vrátná služba ihned po skončení výuky,
 - b) ve zkuškovém období odpovídá za uzamčení vyučující ihned po skončení zkoušky.

Čl. 7.

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. 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. 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 provozu a údržby, který je současně odpovědný za včasné odstraňování zjištěných závad.
4. Uživatelé výtahu jsou povinni dodržovat návod k obsluze a užívání. Vyprošťování uvíznutých osob zajišťuje proškolený pracovník oddělení provozu a údržby a vrátné služby.

Čl. 9.

Odpadové hospodářství

1. Odpadové hospodářství v budově je organizováno prostřednictvím oddělení provozu a údržby, které 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.

Čl. 10.

Závěrečná ustanovení

1. Výkladem jednotlivých ustanovení provozního řádu pověřuji tajemníka.
2. Kontrolou dodržování provozního řádu pověřuji tajemníka a vedoucího oddělení provozu a údržby.
3. Provozní řád nabývá účinnosti dnem 1. 5. 2008.

V Brně dne 30. dubna 2008

prof. JUDr. Naděžda Rozehnalová, CSc.
děkan

