

Opatření děkana Přírodovědecké fakulty Masarykovy univerzity č. 2/2016

## PROVOZNÍ ŘÁD PŘÍRODOVĚDECKÉ FAKULTY MU, AREÁL KOTLÁŘSKÁ 2

(ve znění účinném od 24.2.2026)

Děkan Přírodovědecké fakulty Masarykovy univerzity tímto vydává dle § 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, toto opatření:

### I.

#### Úvod

1. Přírodovědecká fakulta Masarykovy univerzity (dále jen „fakulta“) jakožto instituce spravující areál na ulici Kotlářská, vydává tento předpis (dále též „Řád“) s cílem zajistit optimální podmínky pro vědeckou, pedagogickou a tvůrčí činnost.
2. Tento Řád stanoví pravidla provozu v areálu Kotlářská 2 (dále též „areál“). Pracoviště umístěná v Univerzitním kampusu Bohunice (UKB) se řídí vlastním provozním řádem UKB. Předpis definuje standardy chování a technicko-administrativní procesy v celém obvodu areálu, včetně všech budov, inženýrských sítí a venkovních prostranství. Součástí areálu Kotlářská je Botanická zahrada, která má svůj provozní řád ([https://www.sci.muni.cz/bot\\_zahr/pro-navstevniky/navstevni-rad](https://www.sci.muni.cz/bot_zahr/pro-navstevniky/navstevni-rad)). Botanická zahrada může být pro veřejnost otevřena i ve dnech pracovního volna a výjimky z provozu se řeší ve spolupráci s tajemníkem, Správou budov a vrátnicí.
3. Ustanovení tohoto Řádu jsou povinni dodržovat všichni uživatelé areálu a osoby v něm se zdržující, zejména:
  - a. zaměstnanci Fakulty,
  - b. studenti ve všech typech studijních programů,
  - c. návštěvníci areálu a hosté fakulty,
  - d. uživatelé Ústřední knihovny,
  - e. zaměstnanci externích firem provádějící v areálu servisní, stavební nebo dodavatelskou činnost,
  - f. nájemci nebytových prostor a jimi pozvané osoby.
4. Všechny výše uvedené osoby jsou povinny se s tímto Řádem seznámit. Vedoucí pracoviště (uživatelé s rozhodovací pravomocí) jsou povinni zajistit transparentní informování všech dotčených

osob včetně zaměstnanců externích subjektů pracujících v areálu Kotlářská jakož i nájemců objektů o obsahu tohoto Provozního řádu a povinností, které pro ně z něj vyplývají a zajistit smluvní povinnost externích subjektů a nájemců pravidla tohoto předpisu dodržovat.

## II.

### Správa a odpovědnost

1. Výkonem správy a dohledem nad dodržováním tohoto Řádu je pověřena Správa budov PŘF MU. Koordinačním centrem pro bezpečnost a ostrahu je budova č. 10 (vrátnice), která slouží zároveň jako ohlašovna požárů a kontaktní místo pro hlášení mimořádných událostí.
2. Uživatel s rozhodovací pravomocí (dle tabulky níže): Jeho vedoucí pracovník (ředitel, tajemník) má právo rozhodovat o využití prostor v budově dalšími osobami a pronajímat je dle předpisů MU. Odpovídá za dodržování BOZP a PO ve společných prostorách budovy. Určuje osobu odpovědnou za správu budovy (dále též „správce budovy“) a jejího zástupce. Pokud se na zajištění správy budovy podílí další osoba, je povinen o této skutečnosti informovat Správu budov (identifikace pracovníka a druh činnosti). Pokud má budova více uživatelů s rozhodovací pravomocí, dohodnou se tiito na dělbě odpovědnosti a obsah této dohody sdělí Správě budov. Uživatelé s rozhodovací pravomocí mají povinnost zajistit pracovníkům Správy budov a BOZP vstup do všech budov za účelem kontrol, oprav a řešení havarijních situací.

<i>Budova</i>	<i>Uživatel s rozhodovací pravomocí</i>	<i>Ostatní uživatelé</i>
01	Děkanát fakulty	
02	Ústav antropologie	Ústav geologický věd, Ústav fyziky a technologií plazmatu, Ústav teoretické fyziky a astrofyziky
03	Ústav geologických věd	
04	Geografický ústav	Botanická zahrada, Správa koleji a menz
05	Geografický ústav	Ústav geologických věd
06	Ústav fyziky a technologií plazmatu	Ústav teoretické fyziky a astrofyziky, Ústav fyziky kondenzovaných látek
07	Ústav fyziky a technologií plazmatu	
08	Ústav matematiky a statistiky	Ústav teoretické fyziky a astrofyziky, děkanát
09	Ústav fyziky kondenzovaných látek	
10	Děkanát	Vrátnice, Správa budov, BOZP
11	Ústav geologických věd	

12	Děkanát	Ústřední knihovna, Centrum jazykového vzdělávání
13	Botanická zahrada, skleníky	
14	Botanická zahrada, technické prostory	
15	Správa budov	Transformátorová stanice

### III.

#### Vstupy a režim pobytu

##### Vstupy a provozní doba

1. **Hlavní vstup:** Vrátnice z ulice Kotlářská (budova 10).
2. **Vedlejší vstupy:** Branky z ulic Kounicova a Veveří. Jsou aktivovány zaměstnaneckými kartami zaměstnanců PřF a kartami ISIC (studenti PřF) v pracovní dny v období od 6:00 do 20:30. Mimo pracovní dny jsou tyto vstupy uzavřeny.
3. Celý areál je koncipován jako bezbariérový.
4. Vstup se zvířaty je do všech vnitřních i venkovních prostor areálu zakázán. Výjimku tvoří pouze asistenční a vodící psi doprovázející osoby se zdravotním postižením a pes ostražky.
5. Do areálu je zakázán vstup osobám držícím zbraň (zbraň dle definice dané zákonem č. 119/2002 Sb.). Tento zákaz se nevztahuje na příslušníky bezpečnostních složek (Policie ČR, Městská policie apod.) při výkonu jejich služebních povinností.
6. V areálu je zakázán pobyt osobám, které jsou pod zjevným vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek, vzbuzují veřejné pohoršení svým chováním, vstupují v nedostatečném, silně znečištěném nebo zapáchajícím oděvu, který by mohl znečistit vybavení fakulty.

##### Provozní režim a evidence

7. Standardní provozní doba: Pracovní dny 5:00 – 21:00.
8. Pobyt mimo provozní dobu (mimořádný pobyt):
  - a. Každý zaměstnanec, student či návštěvník musí při vstupu prokázat identitu (např. pomocí ISIC, OP) a zaevidovat se u vrátnice. Pobyt akademického zaměstnance mimo provozní dobu areálu je povolen vždy. Pobyt neakademického zaměstnance mimo provozní dobu v areálu je možný pouze na základě souhlasu přímého nadřízeného. Pobyt studenta či jiného návštěvníka mimo provozní dobu v areálu je možný pouze za přítomnosti a dozoru ze strany zaměstnance Fakulty. Vzor žádosti o povolení pobytu na Fakultě v mimoprovozní době je uveden v Příloze č.1 tohoto Řádu. Seznam zaměstnanců a studentů Fakulty s povolením mimořádného pobytu na Fakultě eviduje Správa budov na vrátnici. Jednotlivé

- pracoviště mají povinnost též vést evidenci platných povolení k mimořádnému pobytu jimi vydaných.
- b. Pokud přítomnost zaměstnance, studenta či návštěvníka přesáhla provozní dobu areálu, je student či zaměstnanec povinen nahlásit svoji přítomnost a případně přítomnost svého návštěvníka na [pritomnost.sci.muni.cz](http://pritomnost.sci.muni.cz) . Pokud toto nahlášení není technicky možné, je osoba povinna nahlásit výše uvedené skutečnosti osobně na vrátnici nebo na klapce 1410 (jméno, budova, místnost, telefon). Stejným způsobem se hlásí odchod.
  - c. Děkan Fakulty, proděkan Fakulty, tajemník Fakulty, ředitelé ústavů Fakulty, vedoucí Správy budov (dále též „SB“), vedoucí pracoviště Botanická zahrada, manažer a referent BOZP a PO, obsluha výměňkové stanice a technik slaboproudu mají vstup do areálu povolen kdykoliv.
  - d. Noční klid: Od 22:00 do 5:00 probíhá ostraha se psem. Jakýkoliv pohyb či odchod z budov během této doby musí být nahlášen strážní službě.
9. Pobyt akademických pracovníků, ostatních zaměstnanců a studentů na pracovištích, v laboratořích a jiných rizikových prostorách mimo provozní dobu je dále upraven provozním řádem příslušného pracoviště, příslušné laboratoře a odpovídajícími bezpečnostními předpisy.
  10. Vstupy do budov jsou osazeny čtečkami karet. Oprávnění k aktivaci přístupu prostřednictvím čteček pro konkrétní uživatele stanovuje správce budovy. Aktivaci a deaktivaci přístupu provádí správce budovy nebo jím pověřená osoba.

### Externí firmy a dodavatelé

11. Pracovníci servisních firem musí hlásit na vrátnici začátek (budovu, místnost, účel) i ukončení práce. Záznam se provádí do Služební knihy. Tato povinnost odpadá pouze tehdy, pokud je v areálu přítomna kontaktní osoba určená smlouvou, která nad pobytem pracovníků servisní firmy přebírá dohled.
12. Osoba odpovědná za pobyt daného servisního nebo jiného dodavatelského subjektu působícího krátkodobě či dlouhodobě v areálu musí zajistit, aby pracovníci tohoto subjektu byli seznámeni se zásadami BOZP a PO a současně předat informace Správě budov o konkrétní vykonávané činnosti subjektu a místě pohybu. K tomu se doporučuje, aby odpovědná osoba vyžádala spolupráci s oddělením BOZP na [bozp@sci.muni.cz](mailto:bozp@sci.muni.cz)

### Pořádání akcí

13. Písemné povolení tajemníka Fakulty je nezbytné pro:
  - a. Akce pro veřejnost (osoby mimo zaměstnance PřF).
  - b. Fakultní akce v mimořádném čase: v pracovní dny po 20:00 hodině, o víkendech a dnech pracovního klidu.

Osoba odpovědná, která iniciuje pořádání schvalované akce je v žádosti povinna stanovit odpovědnou osobu, zajistit průběh akce v souladu s předpisy MU a tímto řádem a informovat oddělení BOZP a PO o termínu a charakteru akce.

14. Mimořádné hromadné akce pro zaměstnance PŘF konané v pracovní dny do 20:00 hodin nevyžadují přímý souhlas tajemníka, ale osoba odpovědná za pořádání akce je povinna akci nahlásit vrátné službě (z důvodu koordinace pohybu osob a směřování návštěvníků) a manažerovi BOZP a referentovi PO, a to ve lhůtě minimálně 5 pracovních dní před konáním akce.
15. Jakákoliv obchodní činnost (prodej zboží, reklamní prezentace, nabízení služeb) v prostorách Fakulty je přísně zakázána bez předchozího písemného souhlasu tajemníka Fakulty.

### **System centrálního klíče**

16. Správa systému a výdej klíčů: Systém centrálního klíče umožňuje oprávněnému držiteli odemknout určené dveře v rámci daného objektu. Zařazení klíčů do systému konkrétní budovy provádí a schvaluje Správa budov (SB), která zároveň vede evidenci klíčů vydaných jednotlivým osobám. Správce budovy předává Správě budov požadavky na změny v systému nebo zhotovení nových klíčů. Náklady spojené s těmito požadavky hradí příslušný uživatel (pracoviště).
17. Zaměstnanec nebo jiná osoba, které byl klíč svěřen, je povinna o tento klíč řádně pečovat, chránit jej před ztrátou, poškozením či zneužitím a nesmí jej zapůjčovat třetím osobám. Je zakázáno vyhotovovat kopie klíčů bez souhlasu Správy budov.
18. Postup při ztrátě klíče: Držitel klíče je povinen jeho ztrátu neprodleně nahlásit správci budovy, který o události informuje Správu budov. Správa budov po dohodě se správcem budovy zajistí technická opatření k zamezení zneužití ztraceného klíče. Veškeré doložené náklady spojené s bezpečnostními opatřeními a výměnou vložek budou uplatněny k úhradě u osoby, která klíč ztratila.
19. Na vrátnici jsou uloženy náhradní klíče od vchodů do budov Fakulty a od všech pracovišť. Součástí je zapečetěná obálka s informací o místech, kde se nacházejí sady náhradních klíčů jednotlivých pracovišť. Kompletní sada náhradních klíčů od všech místností daného pracoviště je uložena v prostoru určeném vedoucím pracoviště. Vedoucí pracoviště odpovídá za bezpečné uložení této sady, její úplnost a řádné označení každého klíče.
20. Náhradní klíče lze použít výhradně v naléhavých (havarijních) případech. O použití klíčů musí být neprodleně informován vedoucí pracoviště. O události se provede záznam do knihy událostí na vrátnici, který podepíše všechny osoby provádějící zásah.

## **IV.**

### **Vjezd, parkování a kontrola vozidel**

#### **Volný vjezd soukromým vozidlem (Trvalá povolení)**

1. Volný vjezd mají z titulu své funkce: děkan a proděkan fakulty, ředitelé ústavů sídlících v areálu, předseda AS fakulty, prorektor MU (zaměstnanci fakulty), tajemník fakulty a obsluha výměňkové stanice a dále členové Akademického senátu fakulty po dobu konání zasedání AS fakulty.

*Povolení pro parkování:*

2. Vydává Správa budov (SB) na základě seznamu zasláního řediteli ústavů. Každý ústav má k dispozici nejvýše 3 povolení. Pokud ředitel ústavu nevyužije nárok na volný vjezd (potvrzeno písemně), zvyšuje se kapacita ústavu na 4 povolení.

#### *Specifická povolení*

3. Správa budov dále vydává povolení pro:
  - a. Vedoucí zaměstnance děkanátu a pro zajištění nezbytného technického provozu.
  - b. Osoby se ZTP: Zaměstnance a studenty na základě písemné žádosti a doložení průkazu ZTP (výjimečně lékařské zprávy), kteří mají v areálu výuku. Žádost o povolení vjezdu dle předchozí věty musí být zaslána na e-mail spravabudov@sci.muni.cz a v kopii na vratnice@sci.muni.cz.

#### **Krátkodobý vjezd a parkování**

4. Firmy a zásobování, včetně dovozu potřebných věcí zaměstnanci: Vjezd za účelem dovozu nebo odvozu materiálu je možný na dobu max. 2 hodiny. Vozidla v pravidelném seznamu na vrátnici vjíždějí bez nutnosti dalšího schvalování. O zařazení firem na tento seznam rozhoduje vedoucí Správy budov. Ostatní vozidla mohou vjet až po potvrzení důvodnosti vjezdu odpovědným zaměstnancem fakulty. Účelnost tohoto oprávnění bude prověřována Správou budov.
5. K vjezdu za účelem provádění stavebních prací je potřeba souhlas vedoucího SB, který určí konkrétní místa parkování.
6. Hosté, zaměstnanci a studenti mohou do areálu vjet na základě souhlasu vedoucího SB pouze v předem zdůvodněných případech a při volné kapacitě areálu.
7. Žádost o povolení krátkodobého vjezdu musí být zaslána na e-mail spravabudov@sci.muni.cz a v kopii na vratnice@sci.muni.cz nejpozději do 15:00 předchozího pracovního dne. Pro naléhavé případy (po 15:00 a dnech pracovního klidu) je možné žádost zaslat SMS zprávou na telefonní číslo +420 734 283 081 (služební mobil vrátnice).

#### **Vyhrazené parkování u vjezdu**

8. Zaměstnanci bez trvalého povolení a studenti mohou využít 5 parkovacích míst u vjezdu do areálu, a to do vyčerpání jejich kapacity.

#### **Společná ustanovení k parkování a provozu**

9. V areálu platí dopravní předpisy a **maximální rychlost 15 km/h**. Vozidla nesmí blokovat komunikace pro integrovaný záchranný systém a musí být zajištěna minimální průjezdná šířka nejméně 3 m.
10. Je přísně zakázáno parkovat v místech, kde by vozidlo mohlo tvořit překážku pro vjezd a zásah vozidel Integrovaného záchranného systému (Hasičského záchranného sboru, Zdravotnické záchranné služby a Policie ČR) v případě mimořádné události.

11. Jízdní kola: Parkování je povoleno výhradně v kolárně. Vjezd kol do Botanické zahrady je přísně zakázán. Kolárna se nachází mezi budovou 4 a budovou 11. Je přístupná pomocí ISIC a zaměstnaneckých karet.
12. Pokud není v povolení k vjezdu uvedeno jinak, platí do doby odvolání jejich platnosti tajemníkem fakulty.
13. Správa budov vede evidenci vydaných povolení jak ke krátkodobému vjezdu vozidel, tak trvalému povolení vjezdu vozidel.
14. Tajemník Fakulty může stanovit podrobnější pravidla pro parkování v areálu (např. stanovit obsah žádosti o povolení k vjezdu a parkování, vyhradit a označit parkovací místa v areálu).
15. Vratná i strážní služba je oprávněna podmínit vjezd vozidla do areálu požadavkem na provedení namátkové kontroly nákladu vozidla při vjezdu i výjezdu. Řidič je povinen strážní službě tuto kontrolu umožnit. Při důvodném podezření na neoprávněnou manipulaci s majetkem fakulty může být sepsán identifikační zápis, případně přivolána Policie ČR.

## V.

### Bezpečnost a ochrana majetku

1. Všechny osoby pobývající v areálu jsou povinny chovat se tak, aby předcházely poškození, ztrátě, zničení nebo zneužití majetku a nedocházelo k ohrožení zdraví a života osob. Předcházení škodám na majetku Fakulty je součástí pracovněprávních povinností. Zaměstnanec, který odchází z pracoviště jako poslední nebo po 20:00 hodině, odpovídá za:
  - řádné uzamčení všech vstupů do svěřeného pracoviště,
  - uzavření oken v rámci svěřeného pracoviště,
  - vypnutí osvětlení a všech spotřebičů (vyjma zařízení s trvalým provozem) svěřeného pracoviště.
2. Zeleň v areálu je součástí sbírek Botanické zahrady a slouží jako arboretum ke vzdělávacím a rekreačním účelům. Dřeviny jsou označeny jmenovkami. O zeleň se stará Botanická zahrada PŘF, která má na starosti i údržbu vozovek a rigol podél ulic Kounicova a Kotlářská. Chodníky a schodiště do budov a k brankám mají na starosti uklízeči v jednotlivých budovách a Správa budov. V areálu se dále nachází Geopark, který spravuje Ústav geologických věd.
3. Provoz vrátnice a bezpečnostní služby je zajištěn v následujících časech:
  - Pracovní dny: Vratná služba od 5:30 do 21:30 hod.
  - Dny pracovního klidu a volna: Vratná služba od 7:00 do 19:00 hod.
  - Mimo uvedené časy: Ostraha je zajištěna dodavatelskou strážní službou.

Ve 20:00 hod. uzamyká služba vjezdovou bránu a zahajuje kontrolu uzamčení objektů. Součástí ostraha je pochůzková činnost se psem. Od 22:00 hod. je nezbytné ohlásit strážní službě telefonicky každý pohyb ve vnějších prostorách areálu (včetně odchodů).

4. Celý areál je přísně nekuřácký (včetně venkovních prostor). Platí zákaz používání otevřeného ohně mimo místa k tomu vyhrazená a určená. Používání ohně pro výzkumné/pracovní účely musí být ošetřeno v provozním řádu konkrétního pracoviště.
5. V celém areálu je zákaz vylepování plakátů mimo vyhrazené nástěnky.

### **Zabezpečovací systémy**

6. Budovy jsou chráněny požárními a bezpečnostními hlásiči. V případě vyhlášení planého poplachu neopatrností může být vyžadována náhrada nákladů. Vytipované místnosti v jednotlivých objektech jsou vybaveny hlásiči (čidly) systému elektronického zabezpečovacího systému (EZS), který je dle režimu zastřežování zpracovaného Správou budov na základě podkladů ředitelů ústavů a vedoucích fakultních pracovišť ovládán centralizovaně vrátnou službou. Všichni zaměstnanci Fakulty jsou povinni se Správou budov spolupracovat za účelem zajištění funkčnosti zabezpečovacích systémů.
7. Budovy jsou vybaveny hlásiči požáru. Jedná se o červené skříňky, umístěné v budovách u východů. V případě zjištění požáru, který není možno zlikvidovat vlastními silami, provede osoba, která požár zjistí, rozbití ochranného sklíčka a zmáčknutí tlačítka. Tím dojde k ohlášení požáru na ústřednu EPS (elektronická požární signalizace) umístěné na vrátnici a současně dojde k vyhlášení požárního poplachu spuštěním nástěnných sirén, umístěných na chodbách. Dále se postupuje podle požárních poplachových směrnic a evakuačních plánů.

### **BOZP a PO**

8. Péče o bezpečnost a ochranu zdraví při práci je nedílnou a rovnocennou součástí pracovních povinností vedoucích zaměstnanců na všech stupních řízení v rozsahu pracovních míst, která zastávají.
9. Každý je povinen dbát podle svých možností o svou vlastní bezpečnost, o své zdraví i o bezpečnost a zdraví fyzických osob, kterých se bezprostředně dotýká jeho jednání, případně opomenutí při práci. Znalost základních povinností vyplývajících z právních a ostatních předpisů a interních směrnic a pokynů k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci je nedílnou a trvalou součástí kvalifikačních předpokladů zaměstnance.
10. Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany v podrobnostech stanovuje Směrnice PŘF č. 4/2020. Pro případ zdolávání mimořádných událostí, jako jsou havárie, požáry a evakuace zaměstnanců jsou přijata opatření specifikovaná v dalších interních dokumentech (Požární poplachové směrnice, Evakuační plány, Požární řády, Provozní řády atd.) které jsou zpracovány pro konkrétní pracoviště.
11. Přehled bezpečnostních předpisů je aktualizován na webu BOZP (<https://www.sci.muni.cz/onas/organizacni-struktura/bozp/bezpecnostni-predpisy>).

### **Odpadové hospodářství**

12. Odpadové hospodářství je organizováno Správou budov. Na webových stránkách Fakulty je zveřejněn Katalog odpadů, kniha Průběžná evidence odpadů, Měsíční hlášení o produkci a

nakládání s odpady a Roční hlášení o nakládání s odpady. Odpadové hospodářství se nachází v budově č. 18, mezi vrátnicí a budovou 5.

13. Osoby vstupující do areálu jsou povinny odpad (papír, plast) ukládat do tříděných nádob (např. u vrátnice) rozmístěných po areálu. Sklo, tonery a bioodpad do nádob umístěných u Odpadového hospodářství, malé baterie lze odevzdávat do stojanu v prostoru vrátnice. Je přísně zakázáno vnášet do areálu domovní odpad.
14. V nádobách na běžný komunální odpad je přísně zakázáno odkládat jakýkoliv nebezpečný odpad, zejména ostré předměty (jehly, stříkačky), kontaminovaný zdravotnický materiál, osobní ochranné pomůcky, chemické látky či jiné odpady vyžadující specifický režim likvidace. Nebezpečný odpad dle katalogu odpadů musí být likvidován v souladu s legislativou - v případě potřeby likvidace nebezpečného odpadu je potřeba kontaktovat Správu budov.
15. Objemné obaly musí být před vyhozením rozloženy pro zmenšení objemu. Vyřazený nábytek je možné umístit před budovu jen k odvozu ve dne likvidace, mimo den likvidace je pracovník povinen umístit jej sám, nebo po předchozí domluvě se Správou budov na určeném místě. Skleněný odpad je povinen zaměstnanec odnést sám do příslušných nádob.

#### **Práce s nebezpečnými látkami a technologiemi**

16. Veškeré práce s nebezpečnými chemickými látkami, hořlavinami, plyny, tlakovými nádobami nebo zdroji ionizujícího záření smí být prováděny pouze v prostorách k tomu určených a technicky vybavených. Za dodržování bezpečnosti při těchto činnostech odpovídá vedoucí příslušného pracoviště (ústavy, laboratoře).

#### **Správa grilovacích míst**

17. Pravidla grilování v areálu Kotlářská upravuje grilovací řád umístěný na [https://is.muni.cz/auth/do/sci/normy/OS/grilovaci\\_misto\\_grill\\_point/](https://is.muni.cz/auth/do/sci/normy/OS/grilovaci_misto_grill_point/)

### **VI.**

#### **Správa poslucháren, seminárních místností a počítačových učeben**

1. Správa poslucháren, seminárních místností a počítačových učeben spočívá:
  - V kontrole pořádku a úklidu,
  - V ohlášení závad a požadavků na opravy a úpravy Správě budov,
  - V zajišťování zásoby psacích potřeb na používané typy tabulí,
  - V zajišťování provozu audiovizuální, projekční a výpočetní techniky,
  - V zajišťování modernizace z rozvojových prostředků ústavů, případně uplatňování požadavků na modernizace z rozvojových prostředků Fakulty.
2. Správu poslucháren, seminárních místností a počítačových učeben zajišťují jednotlivé ústavy fakulty.

3. Správu Auly a počítačové učebny IC 2 zajišťuje Oddělení informačních a komunikačních technologií děkanátu.
4. Pořádek a úklid v Aule a počítačových učebnách IC1 a IC2 kontroluje Ústřední knihovna.
5. Správu pronajatých učeben řeší příslušný pokyn tajemníka.
6. Krátkodobé užívání prostor fakulty jinými subjekty se řídí vnitřními normami MU a příslušným pokynem tajemníka Fakulty.

## **VII.**

### **Provoz telefonní ústředny**

1. Telefonní ústřednu fakulty provozuje a hlasové služby pro celou MU zajišťuje Ústav výpočetní techniky (UVT). Telefonní čísla jednotlivých lokalit v rámci MU mají tvar 54949xxxx přes pevného operátora, kde 54949 je jednotná předvolba a xxxx je klapka příslušné telefonní linky.

## **VIII.**

### **Spisová a skartační činnost**

1. Nakládání s veškerými písemnostmi přijatými a odesílanými je upraveno v souladu se zák. č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů jeho prováděcími předpisy a příslušnou směrnicí MU (spisový řád MU)
2. Korespondenční adresa areálu je Kotlářská 267/2, 611 37 Brno.
3. Veškeré přijaté písemnosti eviduje Podatelna v IS MU.
4. Odesílání veškerých písemností zaměstnavatele v areálu Kotlářská prochází výhradně přes výpravnu IS MU. Písemnosti musí mít číslo jednací, které jim bylo přiděleno v systému spisové služby MU a předepsané záhlaví (Masarykova univerzita, Přírodovědecká fakulta).
5. Vyřízené analogové spisy se ukládají v příručních registraturách jednotlivých pracovišť, nebo ve spisovně fakulty po dobu jejich skartační lhůty. Spisy jsou označeny spisovým znakem, agendou, které se týkají, časovým rozsahem uložených dokumentů a skartačním režimem.
6. Po uplynutí skartační lhůty je provedeno skartační řízení. Skartační řízení provádí pracovník spisovny ve spolupráci s Archivem MU.
7. Elektronické spisy se po vyřízení a uzavření předávají do elektronické spisovny v rámci systému spisové služby IS MU, kde je dále zpracovává pracovník spisovny.

## IX.

### Závady a administrativní postupy

1. Závady: Veškeré poruchy (voda, elektro, vybavení) se hlásí na vrátnici (linka 1410) nebo prostřednictvím pověřeného zaměstnance v aplikaci <https://muni.cz/go/zavady.kotlarska>.
2. Klíče a čipy: Výdej klíčů a čipových oprávnění podléhá evidenci Správy budov.
3. Veškeré další postupy (investice, speciální instalace, práce v laboratořích) se řídí interními předpisy Masarykovy univerzity a Přírodovědecké fakulty. V případě potřeby je potřeba kontaktovat Správu budov.
4. Zaměstnanci jsou povinni předem konzultovat s manažerem a referentem BOZP a PO veškeré zamýšlené zásahy do prostorového uspořádání či technického vybavení pracoviště, které by mohly mít vliv na bezpečnost a požární ochranu. Tato povinnost se týká zejména:
  - a. Stavebních a prostorových úprav: Instalace pevných i mobilních příček, mříží, zástěn nebo jiných prvků, které by mohly ovlivnit únikové cesty, přístup k věcným prostředkům požární ochrany (hasicí přístroje, hydranty) nebo funkci čidel (EPS, EZS).
  - b. Instalace technologií: Umisťování nových strojů, laboratorních přístrojů nebo zařízení s vysokými nároky na elektroinstalaci, ventilaci či statiku budovy.
  - c. Změn v rozmístění nábytku: Rozsáhlejší přesuny vybavení, které mohou omezit průchodnost chodeb a únikových tras.

Záměr musí být nahlášen referentovi BOZP a PO v dostatečném předstihu před samotnou realizací. Referent BOZP a PO posoudí soulad záměru s bezpečnostními normami a v případě potřeby stanoví podmínky pro jeho realizaci nebo si vyžádá stanovisko Správy budov. Bez kladného vyjádření referenta BOZP a PO nesmí být zásah do uspořádání pracoviště proveden.

## X.

### Číselník pracovišť

1. Dělení Fakulty na pracoviště, odsouhlasené Akademickým senátem Fakulty, je vyjádřeno v číselníku, který je aktualizován dle potřeby a je umístěn na webových stránkách Fakulty.
2. Číslo pracoviště dle číselníku je základní identifikací k vedení účetní a majetkové evidence. Pracovníci jsou povinni je uvádět na všech obchodních smlouvách a objednávkách a požádat dodavatele, aby je uvedl na faktuře.
3. Současně platný číselník je uveden <https://muni.cz/go/pracoviste> odkaz na web.

**XI.**  
**Závěrečná ustanovení**

1. Maskulinum užití v této normě je generické.
2. Výkladem jednotlivých ustanovení, kontrolou dodržování tohoto opatření a schvalováním výjimek z tohoto opatření pověřuji tajemníka fakulty.
3. Toto opatření nahrazuje text Opatření děkana č. 2/2016 ze dne 9.11.2016.
4. Toto opatření schválil Akademický senát Přírodovědecké fakulty Masarykovy univerzity dne 23.2.2026; opatření nabývá účinnosti dnem 24.2.2026.

V Brně dne

---

prof. Mgr. Vít Kudrle, Ph.D.  
předseda AS

---

prof. RNDr. Luděk Bláha, Ph.D.  
děkan PŘF MU

Příloha č. 1

### Žádost o povolení pobytu na Fakultě mimo provozní dobu

#### Žadatel:

- Jméno a příjmení: \_\_\_\_\_
- UČO / ID zaměstnance: \_\_\_\_\_
- Pracoviště / Ústav: \_\_\_\_\_
- Pozice: Student / Zaměstnanec

#### Specifikace pobytu:

- Období (od–do): \_\_\_\_\_
- Místo (pavilon a číslo místnosti): \_\_\_\_\_
- Důvod pobytu: \_\_\_\_\_ (např. dlouhodobý experiment, měření, příprava diplomové práce)

**Pedagogický dozor / Odpovědná osoba:** (Vyplňuje se povinně u studentů a tam, kde to vyžaduje provozní řád laboratoře)

- Jméno a příjmení: \_\_\_\_\_
- Vztah k žadateli: \_\_\_\_\_

**PROHLÁŠENÍ ŽADATELE:** Seznámil jsem se s Provozním řádem Přírodovědecké fakulty MU – areál Kotlářská 2 a zavazuji se jej dodržovat. Jsem si vědom povinnosti nahlásit příchod i odchod na vrátnici. V případě práce v laboratoři se zavazuji dodržovat specifické bezpečnostní předpisy daného pracoviště.

V Brně dne: \_\_\_\_\_ Podpis žadatele: \_\_\_\_\_

#### VYJÁDRĚNÍ ODPOVĚDNÉ OSOBY – ZAMĚSTNANCE FAKULTY:

- Jméno a příjmení: \_\_\_\_\_
- Vztah k žadateli : \_\_\_\_\_ (např. vyučující, nadřízený atd.)