

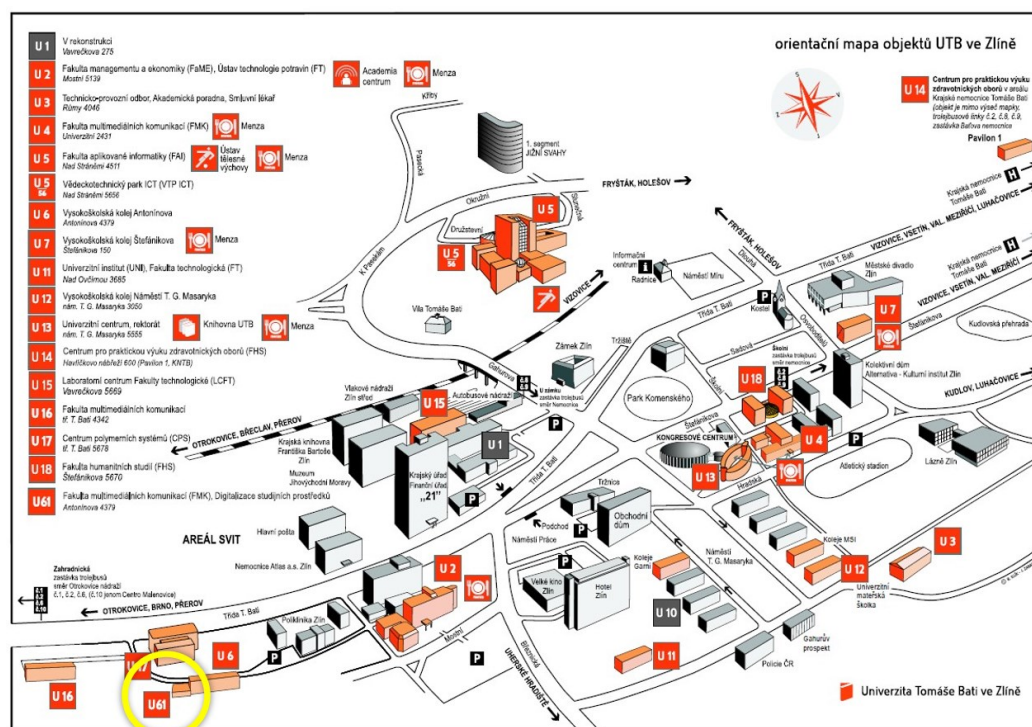
Kód:	SK/19/2025	
Číslo jednací:	UTB/25/068371	
Klasifikace dokumentu:	INTERNÍ	
Druh:	SMĚRNICE KVESTORA	
Název:	Provozní řád objektu U61 – Centrum digitalizace vzdělávání UTB	
Organizační závaznost:	Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně	
Datum vydání:	27. 10. 2025	Verze: 01
Účinnost:	27. 10. 2025	
Vydává:	Kvestor	
Zpracoval:	Technicko-provozní odbor, Tajemník FMK	
Spolupracoval:	Referent BOZP a PO, Manažerka digitalizace, Právní oddělení	
Počet stran:	8	
Počet příloh:	1	
Rozdělovník:	Zaměstnanci a studenti UTB	
Podpis oprávněné osoby:	Mgr. Petra Jungová, LL.M.	

I. Informace o objektu

Provozní řád slouží především k zajištění pořádku, bezpečnosti a ochrany návštěvníků Centra digitalizace vzdělávání Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně, (dále jen „objekt“ a „UTB“).

Základní informace o objektu:

Název objektu: Centrum digitalizace a vzdělávání
Adresa objektu: Antonínova 4379, Zlín 760 01



Důležité telefonní kontakty:

Jméno	Funkce	Telefon
PČR	Policie České republiky	158
HZS	Hasičský záchranný sbor	150
ZZS	Zdravotní záchranná služba	155
IZS	Integrovaný záchranný systém	112

ŠEVČÍK Radomír	Vedoucí Technicko-provozního odboru	606 777 208
Ing. KOTEK Lukáš	Manažer fyzické bezpečnosti UTB	739 624 808
Ing. KOUŘILOVÁ Lenka	Technik BOZP a PO UTB	602 777 230
RESS Vilém	Správce objektů U4, U16, U61	733 140 751
Ing. ČERMÁKOVÁ Barbora	Správce objektů U2 a U10; garant fyzické bezpečnosti za TPO	731 616 994
MgA. VOJTĚCH Filip	IT správce	733 676 250
Ing. SVIRAK Nikola, Ph.D.	Manažerka digitalizace	733 690 907

SABAKOVÁ Sarah	Bezpečnostní manažer SG.3	733 537 911
Bc. GARGULÁK Evžen	Bezpečnostní manažer SG.3	731 031 391
OPERÁTOR DPPC	Operátor DPPC SG.3	734 312 577
VÝJEZDOVÁ HLÍDKA	Výjezdová hlídka DPPC SG.3	732 983 447

II. Provozní doba objektu

- (1) Provozní doba objektu je v běžném režimu denně od 6:00 do 22:00 hodin. Běžný režim může být upraven (např. provoz během Vánoc, letních prázdnin).
- (2) V provozní době je pobyt v objektu povolen:
 - zaměstnancům a studentům, kteří zde absolvují rozvrhovanou výuku nebo praktickou přípravu (dále jen „Uživatel“),
 - osobám vykonávajícím kontrolní činnost, údržbu apod.
 - osobám, které se podílejí nebo spolupracují na vzdělávací a další nehuspodářské činnosti UTB.
- (3) Osoby uvedené v předchozím odstavci jsou povinny opustit objekt minimálně 5 minut před koncem provozní doby. S výjimkou řádně rozvrhované výuky dle předem stanoveného rozvrhu nebo zaměstnanců vykonávajících činnost související s digitalizací UTB je vstup do objektu povolen pouze se souhlasem odpovědné osoby (tj. Manažerky digitalizace, případně IT správce).
- (4) Mimo provozní dobu je umožněn pobyt Uživatelům a dalším osobám pouze ve výjimečných případech, jako jsou pořádané kulturní, vzdělávací, prezentační a školící akce a jiné případy schválené tajemníkem Fakulty multimediálních komunikací (dále jen „FMK“). Tajemník FMK, který udělí výjimku, je povinen elektronicky informovat správce objektu o povoleném pobytu a uvést seznam nebo alespoň počet osob. Správce objektu následně zajistí informovanost ostrahy a hygienické standardy pracoviště.
- (5) Objekt je určený pouze k výukovým účelům a není možné jej využívat ke komerční činnosti.

III. Digitalizace výuky UTB

- (1) Základní informace a postupy pro využití objektu pro potřeby digitalizace výuky jsou k dispozici na <http://www.utb.cz/digitalizace>.

IV. Praktická výuka FMK v objektu

- (1) Praktická výuka je speciální formou výuky, která je zaměřena na samostatné nebo skupinové řešení konkrétního zadání. Jedná se výhradně o výuku studentů FMK.
- (2) V případě potřeby využívání konkrétní techniky v objektu jsou studenti FMK a zaměstnanci FMK, příp. jiných součástí UTB, pokud realizují výuku nebo praktická cvičení, proškolení vždy jedenkrát ročně o tom, která zařízení, přístroje nebo techniku

umístěnou v objektu mohou v rámci řešení svého projektu využívat. Proškolení zajišťuje FMK. O tomto proškolení je učiněn zápis s podpisy proškolených osob – viz Příloha č. 1. K používání ostatního vybavení, které je umístěno v objektu, nejsou Uživatelé oprávněni bez souhlasu IT správce.

- (3) Proškolené osoby mohou stanovená zařízení a přístroje používat:
- v rámci vlastní plánované výuky,
 - v době, kdy v objektu neprobíhá řádná výuka, avšak vždy se souhlasem aktuálního vyučujícího, Manažerky digitalizace nebo IT správce. Zařízení v objektu lze využívat pouze pro účely související s výukovou činností.
- (4) V případech využití dle odstavce (2) jsou uživatelé objektu povinni se zapsat do rezervačního systému FMK, který je dostupný na <https://rezervaceav.fmk.utb.cz>. Uživatelé objektu jsou povinni se zapsat do rezervačního systému v pracovních dnech nejméně 48 hodin před zahájením využívání objektu. V případě užívání objektu o víkendu je nutný zápis do rezervačního systému nejméně 7 dní před samotným užíváním objektu.
- (5) Před zahájením práce na zařízení je nutné zkontrolovat stav zařízení, především jeho neporušenost a funkčnost ochranných prvků. V případě zjištění nedostatků je třeba neprodleně informovat IT správce, příp. Manažerku digitalizace, a provést zápis o stavu techniky do Knihy závad. Zařízení, u kterého byla zjištěna závada, nesmí být dále užíváno.
- (6) Rezervované prostory a zařízení musí být po dokončení činností vždy odevzdány ve stavu, v jakém byly přijaty.
- (7) Je zakázáno zasahovat do elektrických rozvaděčů a elektrických zapojení přístrojů a zařízení v objektu. V případě potřeby musí požádat IT správce o zajištění takových zásahů.
- (8) V případě, že uživatel objektu způsobí na zařízeních umístěných v objektu či v prostorách objektu škodu, bude tato vymáhána v souladu s příslušnými právními předpisy, nebude-li rozhodnuto/dohodnuto jinak.
- (9) Součástí objektu je i sklad audiovizuální (dále jen „AV“) techniky sloužící pro potřeby externího natáčení studentů FMK v rámci výuky. Postup rezervace techniky je uveden na webové stránce <https://fmk.utb.cz/o-fakulte/zakladni-informace/ateliery-ustavy-a-kabinety/atelier-audiovizualni-tvorba/pujcovani-techniky/>.

V.

Ochrana majetku a osob v objektu

- (1) Všechny fyzické osoby nacházející se v objektu jsou povinny jednat tak, aby nedocházelo k poškození, ztrátě, zničení nebo zneužití majetku UTB ani majetku třetích osob nacházejícího se v objektu. Dále jsou tyto osoby povinny chovat se tak, aby nedošlo k ohrožení zdraví a života osob nacházejících se v objektu.
- (2) Před zahájením činnosti v objektu je nutné zkontrolovat stav objektu. V případě zjištění nedostatků v objektu, je potřeba kontaktovat správce objektu. Nedostatky a závady na prostředcích ve správě rektorátu se hlásí na helpdesk Technicko-provozního odboru

(dále jen „TPO“). Nedostatky a závady na prostředcích ve správě FMK budou zaznamenány v Knize závad, která se nachází u IT správce.

- (3) Při odchodu z objektu je každá osoba povinna zajistit vypnutí elektrických spotřebičů, zhasnutí osvětlení a uzamčení dveří a vrátit zapůjčené technologie do původního stavu.
- (4) V celém objektu je zakázáno kouření, užívání elektronických cigaret, zařízení pro nahřívání tabák a používání otevřeného ohně.
- (5) Kouřové efekty a jiné je nutné nahlásit předem technikovi BOZP a PO a správci objektu.
- (6) Je zakázáno vynášet z objektu majetek UTB bez předchozího písemného souhlasu odpovědné osoby, tj. vyučujícího, Manažerky digitalizace nebo IT správce.
- (7) Do objektu není povoleno vodit zvířata s výjimkou asistenčních psů osob s omezenou schopností pohybu a orientace.
- (8) V objektu je zakázáno parkování jízdních kol a koloběžek, a to běžných i elektrických.
- (9) V objektu je zakázáno dobíjet elektrická kola a koloběžky.
- (10) Je zakázáno vynášet z objektu majetek UTB a přemísťovat nábytek v objektu bez předchozího souhlasu zaměstnance, který je oprávněn takový souhlas poskytnout, Manažerky digitalizace nebo IT správce.
- (11) Jakékoliv práce na zařízeních mohou provádět pouze proškolené osoby s příslušnou kvalifikací. Pokud osoba nemá platné příslušné školení či kvalifikaci, může v prostorách objektu pracovat pouze pod dozorem osoby kvalifikované.

VI.

Systém elektronické kontroly vstupu a klíčový režim

- (1) Klíčový režim stanovuje zásady manipulace s klíči, jejich přidělování, výdej, evidenci a ukládání. V rámci klíčového režimu jsou rozlišovány mechanické zámky s fyzickými klíči a systém elektronické kontroly vstupu (dále jen „EKV“), který je obsluhován vydanými průkazy zaměstnanců, studentů nebo hostů. Klíče a průkazy jsou vydávány na základě seznamu oprávněných osob.
- (2) Za klíčový režim je odpovědný správce objektu, který vede příslušnou evidenci.
- (3) Pro vstup do objektu, který je vybaven čtečkou EKV, jsou Uživatelé a případně ostatní osoby povinni použít svůj průkaz vydaný UTB.

VII.

Recepční služba a ostraha objektu

- (1) Recepční a strážní služba není v objektu poskytována.

VIII.

Úklid, údržba, seřizování a opravy zařízení

- (1) Úklid je v objektu zajišťován prostřednictvím externí úklidové služby. Úklid je prováděn denně v provozní době.
- (2) Údržbu a opravy AV technického vybavení a zařízení zajišťuje IT správce.
- (3) Údržba a opravy objektu včetně technického vybavení objektu, mimo AV techniku, je zajišťována TPO. Požadavky na opravy a údržbu objektu jsou hlášeny na helpdesk TPO.

Za údržbu a opravy objektu včetně technického vybavení objektu je odpovědný správce objektu. Opravy většího rozsahu jsou realizovány v koordinaci s Odborem investic a majetku UTB.

- (4) Během provozu musí být uživateli objektu průběžně kontrolován chod zařízení a funkce jeho jednotlivých ovládacích a ochranných zařízení.
- (5) Celková nebo částečná kontrola zařízení se musí provést vždy, když dojde k selhání nebo porušení některé jeho části, důležité pro bezpečnost provozu.
- (6) Provozní podmínky a správu jednotlivých prostor zajišťují odpovědné osoby dislokovaných součástí, které odpovídají za provoz prostor a majetku v nich umístěných.

IX.

Provoz serverovny a jejích specifických prostor

- (1) Klíče a karty jsou vydávány na základě seznamu oprávněných osob. Serverovny představují klíčové technologické prostory, jejichž správa a provoz podléhají přísným bezpečnostním pravidlům.
- (2) Serverovna je ve správě FMK, zaškolení oprávněných osob zajišťuje IT správce. Pravidla provozu serveroven a datových místností jsou upravena příslušným provozním řádem serverovny, který je závazný pro všechny oprávněné osoby.
- (3) Přístup do serverovny je umožněn pouze oprávněným osobám na základě povolení IT správce.
- (4) Osoby oprávněné k přístupu do serverovny musí být řádně proškoleny o provozu serverovny, včetně zásad bezpečnosti, ochrany dat a správného zacházení s technickým vybavením. Školení je zajišťováno MgA. Pavlem Hrudou (AV technologie), Ing. Karlem Borýskem (IT technologie).
- (5) Přístup do dalších specifických prostor je umožněn pouze osobám, které mají souhlas odpovědné osoby. Tyto osoby musí být proškoleny o zásadách bezpečnosti a provozu daného prostoru. Proškolení zajišťuje FMK.

X.

Hlášení bezpečnostních incidentů a mimořádných událostí

- (1) Bezpečnostním incidentem se rozumí jakákoliv nestandardní situace nebo událost, která ohrožuje zdraví a život osob nebo může způsobit škodu na majetku: úrazy, fyzická napadení, výhrůžky, šikana, krádeže, poškozování majetku, havárie, poruchy, nedostatečné zabezpečení způsobené nedbalostí (např. neuzavření dveří) a ztráta či únik dat a osobních údajů.
- (2) Pokud nastane bezpečnostní incident nebo se o takovém incidentu Uživatel dozví, je povinen neprodleně jej nahlásit IT správci, příp. Manažerce pro digitalizaci, technikovi BOZP a PO, správci objektu a manažerovi fyzické bezpečnosti, který situaci bude dále řešit v realizační i informační rovině. Helpdesk TPO je dostupný na webových stránkách TPO.
- (3) Pokud není z nějakého důvodu možné využít helpdesk TPO nebo informovat recepční a strážní službu, kontaktuje Uživatel správce objektu.

X.

Požární ochrana a Bezpečnost a ochrana zdraví při práci

- (1) Oblast požární ochrany a BOZP je řízena příslušnými závaznými dokumenty.
- (2) Zaměstnanci UTB jsou s těmito dokumenty seznámeni v rámci vstupního a periodických školení o BOZP a PO. Školený zaměstnanec svým podpisem potvrzuje, že pochopil význam a účel těchto norem a pokynů a bude je dodržovat.
- (3) Studenti UTB jsou s těmito dokumenty seznámeni v rámci vstupního školení BOZP a PO v souvislosti se zahájením studia.
- (4) Zaměstnanci externích subjektů podepisují potvrzení o absolvování „Školení BOZP a PO pro osoby vstupující do objektů Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně“. O jejich příchodu je vždy informován správce objektu.

Verze dokumentu			
Datum	Verze	Změněno	Popis změny
27. 10. 2025	01	Vedoucí TPO Tajemník FMK	Vytvoření dokumentu

Příloha č.1

Seznam proškolených osob

Datum:

Školitel:

[illegible]