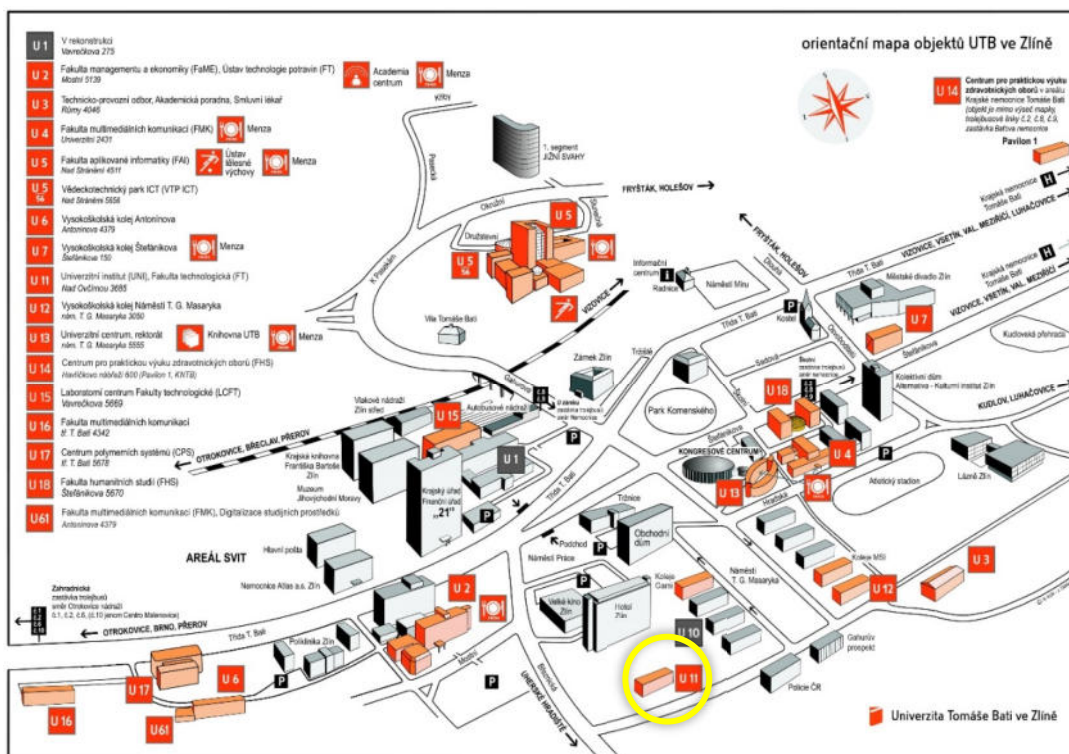


Kód:	SK/5/2026	
Číslo jednací:	UTB/26/032086	
Klasifikace dokumentu:	INTERNÍ	
Druh:	SMĚRNICE KVESTORA	
Název:	Provozní řád objektu U11	
Organizační závaznost:	Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně	
Datum vydání:	1. 6. 2026	Verze: 01
Účinnost od:	1. 6. 2026	
Vydává:	Kvestorka	
Zpracoval:	Technicko-provozní odbor	
Spolupracoval:	Manažer fyzické bezpečnosti, Právní oddělení, Technik BOZP a PO, UNI	
Počet stran:	6	
Počet příloh:	0	
Rozdělovník:	Zaměstnanci UTB	
Podpis oprávněné osoby:	Mgr. Petra Jungová, LL.M.	

I.

Základní informace o objektu:

Název objektu: Univerzitní institut
Adresa objektu: Nad Ovčírnou IV 3685, Zlín, 760 01



Důležité telefonní kontakty:

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

Pozice	Email	Telefon
Vedoucí Technicko-provozního odboru	tpo@utb.cz	606 777 208
Manažer fyzické bezpečnosti UTB	mfb@utb.cz	739 624 808
Technik BOZP a PO UTB	bozp-po@utb.cz	602 777 230
Správce objektu U11	spravce-u11@utb.cz	606 777 215

II.

Provozní doba objektu

- (1) Provozní doba objektu je v běžném režimu denně od 5:45 do 22:15 hodin.
- (2) V provozní době je pobyt v objektu povolen zaměstnancům, studentům a dalším osobám (dále jen „Uživatel“), které využívají služby poskytované Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně (dále jen „UTB“) pro veřejnost, a dále fyzickým a právnickým osobám, které zde vykonávají činnost na základě platně uzavřené smlouvy s UTB. Tyto osoby jsou povinny opustit pracoviště minimálně 5 minut před koncem provozní doby.
- (3) Mimo provozní dobu je umožněn pobyt Uživateli pouze ve výjimečných případech, jako jsou pořádané kulturní, vzdělávací, prezentační, školicí akce a vědecko-výzkumné činnosti. Pobyt mimo provozní dobu objektu schvaluje vedoucí zaměstnanec příslušné součásti (ředitel, tajemník), který předá elektronicky informaci o udělení výjimce se seznamem nebo alespoň počtem osob správci objektu, který následně zajistí přítomnost recepční a strážní služby a hygienické standardy.

III.

Vstup do objektu, vjezd a parkování vozidel

- (1) Hlavní vstup a vstupy pro zaměstnance do objektu se otevírají v 5:45 hodin a uzavírají ve 22:15 hodin. Mimo provozní dobu objektu je objekt uzamčen a elektronicky zabezpečen.
- (2) Uživatelé, kteří využívají služby poskytované UTB pro veřejnost, a dále fyzické a právnické osoby, které zde vykonávají činnost na základě platně uzavřené smlouvy s UTB mohou do objektu vstupovat hlavním vchodem, nebo ostatními vstupy, dle přidělených oprávnění v systému elektronické kontroly vstupu (dále jen „EKV“).
- (3) Mimo provozní dobu mohou do objektu vstupovat pouze zaměstnanci Technicko-provozního odboru (dále jen „TPO“), osoby v jejich doprovodu, osoby se svolením ředitele či ekonoma. O plánovaném vstupu do objektu mimo provozní dobu musí zaměstnanci TPO či zaměstnanci ostrahy současně upozornit operátora dohledového poplachového a přijímacího centra (dále jen „DPPC“) poskytovatele ostrahy objektu.
- (4) Vjezd na parkoviště se závorou v areálu objektu je umožněn pouze vozidlům oprávněných osob a společností sídlících v objektu s povolením k parkování vydaným ředitelem či ekonomem dislokovaných součástí. Pokud je toto parkování na parkovišti vybaveném závorou, vydává správce ovladač závory k vjezdu na parkoviště.
- (5) Parkování na parkovišti před objektem je umožněno pouze vozidlům oprávněných osob a společností sídlících v objektu na základě povolení k parkování vydaným rektorem, ředitelem či ekonomem dislokovaných součástí.

IV.

Ochrana majetku a osob v objektu

- (1) Všechny fyzické osoby nacházející se v objektu jsou povinny jednat tak, aby nedocházelo k poškození, ztrátě, zničení a zneužití majetku UTB ani majetku třetích osob vyskytujícího se v objektu. Dále jsou tyto osoby povinny chovat se tak, aby nedošlo k ohrožení zdraví a života osob v objektu se nacházejících.

- (2) Každý Uživatel při odchodu je povinen na svém pracovišti a přilehlých prostorách zajistit řádné vypnutí elektrických spotřebičů, uzavření oken, zhasnutí osvětlení a uzamčení vstupních dveří.
- (3) V celém objektu je zakázáno kouření, užívání elektronických cigaret a zařízení pro nahřívání tabák a používání otevřeného ohně, mimo schválené postupy v rámci vědecko-výzkumné činnosti.
- (4) Do objektu je zakázán vstup se zvířaty, s výjimkou asistenčních, doprovázejících osoby se zdravotním postižením.
- (5) V objektu je zakázáno parkování jízdních kol a koloběžek, a to běžných i elektrických. K parkování kol a koloběžek slouží místa vyhrazená tomuto účelu.
- (6) V objektu je zakázáno dobíjet elektrická kola a koloběžky.
- (7) Je zakázáno vynášet z objektu majetek UTB a přemísťovat nábytek v objektu bez předchozího písemného souhlasu zaměstnance, který je oprávněn takový souhlas vydat (osoba hmotně odpovědná).
- (8) Režim užívání prostor, které neslouží potřebám UTB, je upraven příslušnou nájemní či obdobnou smlouvou.
- (9) Tajemník fakulty nebo ekonom dislokované součásti může stanovit další práva a povinnosti ve vztahu k majetku UTB v souladu s tímto Provozním řádem.

V.

Přístupový systém, systém kontroly vstupu, 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 systémy EKV, které jsou obsluhovány vydaným identifikačním médiem zaměstnance nebo studenta. Klíče a identifikační média jsou vydávány na základě seznamu oprávněných osob.
- (2) Pokud jakákoli osoba potřebuje vydat klíč na recepci, prokazuje se tímto identifikačním médiem zaměstnance nebo studenta ostraze. Nemá-li osoba své identifikační médium u sebe nebo se jedná o osobu mimo UTB, prokáže se jiným dokladem. Bez prokázání totožnosti nemůže být klíč, ani náhradní médium vydáno.
- (3) Za klíčový režim je odpovědný správce objektu, který vede příslušnou evidenci.
- (4) Pro vstup do objektu, který je vybaven čtečkou EKV, jsou Uživatelé povinni použít své identifikační médium vydané UTB.

VI.

Recepční služby a ostraha objektu

- (1) Recepční a strážní služba je v objektu poskytována ve dny provozní doby objektu od 5:45 do 22:15 hodin.
- (2) Úkolem recepční a strážní služby je:
 - zapůjčení klíčů a přístupových karet a související evidence
 - ochrana osob

- ostraha majetku
- (3) Činnost recepční a strážní služby je blíže upravena v dokumentu Směrnice pro výkon informační a strážní služby, která není veřejným dokumentem.

VII. Úklid a údržba

- (1) Úklid je v objektu zajišťován prostřednictvím externí úklidové služby. Úklid je prováděn denně v provozní době.
- (2) Údržba a opravy objektu včetně technického vybavení objektu je zajišťována TPO. Požadavky na opravy a údržbu objektu jsou hlášeny na e-mail správci objektu. Za zajištění údržby a oprav objektu, včetně jeho technického vybavení, odpovídá správce objektu. Opravy většího rozsahu jsou realizovány v koordinaci s Odborem investic a majetku.
- (3) Provozní podmínky a správu jednotlivých prostor zajišťují odpovědné osoby dislokovaných součástí, které odpovídají za provoz prostor a majetku v nich umístěných.

VIII. Provoz serverovny a jiných specifických prostor

- (1) Provoz specifických prostor může být upraven vlastním provozním řádem nad rámec této směrnice kvestora. Jedná se zpravidla o technické místnosti, strojovny, laboratoře, sklady chemikálií.
- (2) Přístup do serverovny je umožněn pouze oprávněným osobám. Přístup je zajištěn prostřednictvím přístupových karet se souhlasem příslušných pracovníků centra výpočetní techniky (dále jen „CVT“), nebo odpovědného IT technika součástí. Pravidla provozu serveroven a datových místností jsou dále upravena příslušným provozním řádem serverovny.
- (3) Osoby oprávněné k přístupu do serverovny musí být poučeny o provozu serverovny.

IX. 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: 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 (fyzická napadení, výhrůžky, šikana, krádeže, poškozování majetku), neprodleně jej nahlásí Manažeru fyzické bezpečnosti, který situaci bude dále řešit v realizační i informační rovině.
- (3) V případě havárie, poruchy, nedostatečné zabezpečení způsobené nedbalostí (např. neuzavření dveří) neprodleně nahlásí správci objektu.

X.**Požární ochrana a Bezpečnost a ochrana zdraví při práci**

- (1) Požární ochrana (dále jen „PO“) a bezpečnost a ochrana zdraví při práci (dále jen „BOZP“) jsou řízeny příslušnými závaznými vnitřními normami UTB.
- (2) Zaměstnanci jsou s těmito dokumenty seznámeni v rámci vstupního a periodického školení o PO a BOZP. Školený zaměstnanec svým podpisem potvrzuje, že pochopil význam a účel těchto norem a pokynů a bude je dodržovat.
- (3) Zaměstnanci externích dodavatelů svým podpisem potvrzují seznámení s tímto provozním řádem a se „Záznamem o seznámení s riziky“, umístěným na recepci objektu. O jejich příchodu je vždy informován správce objektu.

Verze dokumentu			
Datum	Verze	Změněno	Popis změny
1. 6. 2026	01	Kvestor	Vytvoření dokumentu