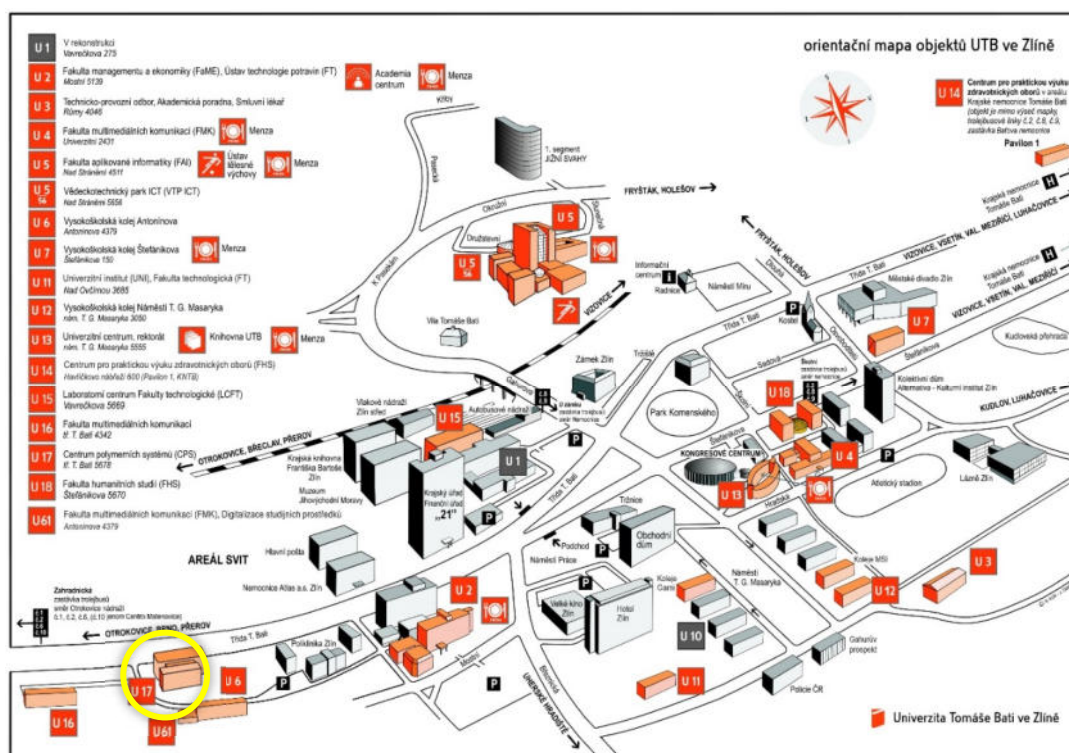


Kód:	SK/9/2026	
Číslo jednací:	UTB/26/032090	
Klasifikace dokumentu:	INTERNÍ	
Druh:	SMĚRNICE KVESTORA	
Název:	Provozní řád objektu U17	
Organizační závaznost:	Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně	
Datum vydání:	1. 6. 2026	Verze: 01
Účinnost od:	1. 6. 2026	
Vydává:	Kvestorka	
Zpracoval:	Technicko-provozní odbor	
Spolupracoval:	Manažer fyzické bezpečnosti, Právní oddělení, Technik BOZP a PO, CPS	
Počet stran:	6	
Počet příloh:	0	
Rozdělovník:	Zaměstnanci UTB	
Podpis oprávněné osoby:	Mgr. Petra Jungová, LL.M.	

I. Informace o objektu

Základní informace o objektu:

Název objektu: Centrum polymerních systémů
Adresa objektu: tř. Tomáše Bati 5678, 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 U17	spravce-u17@utb.cz	606 777 215

II.

Provozní doba objektu

- (1) Provozní doba objektu je v běžném režimu denně od 6:00 do 22:00 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 Uživatel 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, ekonom), který předá elektronicky informaci o udělené výjimce se seznamem nebo alespoň počtem osob správci objektu, který následně zajistí informovanost 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 6:00 hodin a uzavírají ve 22:00 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 a zaměstnanci ostrahy při výkonu ostrahy. 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 u objektu a parkování je umožněno pouze vozidlům oprávněných osob, dále mají oprávnění vjezdu služební vozidla UTB. Parkování na parkovišti je vybaveno závorou a vybaveno čtečkou EKV. Povolení přístupových oprávnění schvaluje ředitel nebo ekonom.
- (5) Ostatním vozidlům bez oprávnění vjezdu a parkování na parkovišti (vozidla servisních a dodavatelských společností) je umožněn vjezd, parkování na vyhrazených parkovacích místech na dobu nezbytně nutnou.

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, uzamčení vstupních dveří a uzavřít uzávěry před laboratořemi s přívody vody, vody či plynů.
- (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) Ředitel 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 nepřetržitě.
- (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, 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