

## Seznam služeb poskytovaných Nájemci

V ceně vybraných služeb spojených s nájmem je zahrnuto:

---

- **Společný marketing a PR** – zveřejnění loga objednatele na reklamních plochách VTP, propagace VTP prostřednictvím videosmyčky na fakultních zobrazovačích a další publicita.
- **Využití plně vybavené konferenční místnosti s rezervací** (do paušálu zahrnuto 68 hod/rok, každá další započatá hodina bude účtována zvýhodněnou cenou dle platného ceníku ve složení platba + podpora de minimis).
- **Využití plně vybavené konferenční místnosti s rezervací** (do paušálu zahrnuto 68 hod/rok, každá další započatá hodina bude účtována zvýhodněnou cenou dle platného ceníku ve složení platba + podpora de minimis).
- **Využití určených zasedacích místností nebo meeting pointu dle dostupnosti** (za účelem výpočtu podpory de minimis zahrnuto 81 hod/rok).
- **Využití unikátní infrastruktury „kybernetického polygonu“** (do paušálu zahrnuto 68 hod / rok - Každá další započatá hodina bude účtována zvýhodněnou cenou dle platného ceníku ve složení platba + podpora de minimis) zahrnující:
  - školící, vývojovou a prezentační místnost (12x12x8 m),
  - přístup ke cloudovému prostředí „kybernetického polygonu“ pro školící, testovací a výzkumné a vývojové účely.
- **Přístup do Velké infrastruktury CESNET** (*nájemce je povinen využívat tento přístup pro činnost výhradně v souvislosti s vědeckými, výzkumnými a inovačními projekty.*)
- **Využití služeb 24 hod. recepce Pronajímatele;** vč. přebírání poštovních zásilek.
- **Zastřežování Pronajatých prostor systémem EZS.**
- **Přístupový systém na bezdotykové čipové karty.**
- **Úklid prostor.**
- **Zajištění odpadového hospodářství.**
- **Nároky na využití infrastruktury a služeb se mezi ročními obdobími nepřesouvají.**
- **V měsících 9-12/2014 je omezené využití infrastruktury kybernetického polygonu, rozsahu poradenských služeb a konektivity WIFI.**
- **Rozsah poskytnutých služeb je poměřován a validován přiděleným rozsahem práce pro celý VTP/PI a výpočet podpory de minimis bude každoročně revidován.**

## Seznam místností Pronajatého prostoru

Číslo místnosti	Místnost	Podlaží	Výměra v m <sup>2</sup>
S309	Kancelář	3. NP	72,80

PŘÍLOHA č. 3

## **Výpis z obchodního rejstříku Nájemce**

## Výpis

z obchodního rejstříku, vedeného  
Krajským soudem v Brně  
oddíl B, vložka 4884

**Datum zápisu:** 30. března 2007

**Spisová značka:** B 4884 vedená u Krajského soudu v Brně

**Obchodní firma:** Mycroft Mind, a.s.

**Sídlo:** Brno, Jundrovská 618/31, PSČ 624 00

**Identifikační číslo:** 277 25 669

**Právní forma:** Akciová společnost

**Předmět podnikání:** výroba, obchod a služby neuvedené v přílohách 1 až 3 živnostenského zákona

**Statutární orgán - představenstvo:** **předseda představenstva:**  
Mgr. FILIP PROCHÁZKA, [redacted]  
den vzniku funkce: 11. července 2012  
den vzniku členství: 11. července 2012

**místopředseda představenstva:**  
LADISLAV CHODÁK, [redacted]  
den vzniku funkce: 6. listopadu 2013  
den vzniku členství: 6. listopadu 2013

**člen představenstva:**  
Ing. ZDENĚK HEJNA, [redacted]  
den vzniku členství: 11. července 2012

**Způsob jednání:** Způsob jednání:  
Jménem společnosti jedná představenstvo, a to tak, že navenek za něj jedná jménem společnosti předseda představenstva samostatně, nebo místopředseda představenstva se třetím členem představenstva.

**Dozorčí rada:** **člen dozorčí rady:**  
Ing. JIŘÍ KOVÁŘ, [redacted]  
den vzniku členství: 11. července 2012

**člen dozorčí rady:**  
Ing. PETR ŠPRINGER, [redacted]  
den vzniku členství: 11. července 2012

**člen dozorčí rady:**  
JANA PALÁTOVÁ, [redacted]  
den vzniku členství: 6. listopadu 2013

**Akcie:** 2 000 ks kmenové akcie na jméno v listinné podobě ve jmenovité hodnotě 1 000,- Kč

**Základní kapitál:** 2 000 000,- Kč  
**Splaceno:** 100 %

---

**Správnost tohoto výpisu se potvrzuje**

---

Krajský soud v Brně

Veřejný rejstřík

Ověřuji pod pořadovým číslem 601068\_011039/1 , že tato listina, která vznikla převedením výstupu platných údajů z informačního systému veřejné správy z elektronické podoby do podoby listinné, skládající se z 2 listů, se doslovně shoduje s obsahem výstupu z informačního systému veřejné správy v elektronické podobě.

Brno 6

dne 22.08.2014 v 08:58

Podpis .....

Razítko:

PŘÍLOHA č. 4

## Osvědčení o registraci plátce DPH

Daňový úřad Brno III  
Krumavská 31  
663 49 BRNO-STŘED  
Čj.: 165379/07/290901/7951  
Vyřizuje: [redacted]  
Telefon: [redacted] linka: [redacted]  
Fax: [redacted] č.dveří: [redacted]

V Brně  
dne 08.08.2007

Daňový subjekt:

Mycroft Mind, a.s.  
Lidická 1869/28  
BRNO-STŘED, ČERNÁ POLE  
602 00 BRNO 2

### O S V Ě D Ě N Í o registraci

Podle § 33 odst. 12, 13 a 16 zákona č.337/1992 Sb., o správě daní a poplatků, ve znění pozdějších předpisů (dále jen "zákon o správě daní"), jste zaregistrován s účinností od 03.04.2007 a s účinností od 21.07.2007 jste přeregistrován u shora uvedeného správce daně a je Vám přiděleno toto daňové identifikační číslo:

DIČ: CZ27725669

Podle § 95 odst.7 zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů jste  
plátcem daně z přidané hodnoty  
s účinností od 25.06.2007

Daňové identifikační číslo musíte uvádět ve všech případech komunikace se správcem daně a v dalších případech, pokud tak stanoví zvláštní zákon (§ 33 odst.12 zákona o správě daní). Při všech platbách, poukazovaných správci daně, použijte jako variabilní symbol kmenovou část DIČ (tj. číslo za kódem CZ).

Veškeré změny údajů, týkající se Vaší registrace, jste povinen oznámit shora uvedenému správci daně do 15 dnů ode dne, kdy nastaly (§ 33 odst.7 zákona o správě daní).

Proti tomuto rozhodnutí se můžete odvolat do 30 dnů ode dne, který následuje po jeho doručení, písemně nebo ústně do protokolu u shora uvedeného správce daně. Odvolání nemá odkladný účinek (§ 48 zákona o správě daní).

[redacted]  
[redacted]  
registračního a evidence daní



Čestné prohlášení žadatele o podporu v režimu *de minimis*

Obchodní jméno / Jméno žadatele	Mycroft Mind, a.s.
Sídlo / Adresa žadatele	Jundrovská 618/31, 624 00 Brno
IČ / Datum narození	27725669

1. Žadatel prohlašuje, že jako účetní období používá
- kalendářní rok.
- hospodářský rok (začátek ....., konec .....

V případě, že během předchozích dvou účetních období došlo k přechodu z kalendářního roku na rok hospodářský anebo opačně, uveďte tuto skutečnost vypsáním účetních období, která byla použita (např. 1. 4. 2012 - 31. 3. 2013; 1. 4. 2013 - 31. 12. 2013):

.....

2. Podniky<sup>1</sup> propojené s žadatelem o podporu

Žadatel o podporu se považuje za propojený<sup>2</sup> s jinými podniky, pokud i tyto subjekty mezi sebou mají některý z následujících vztahů:

- a) jeden subjekt vlastní více než 50 % hlasovacích práv, která náležejí akcionářům nebo společníkům, v jiném subjektu;
- b) jeden subjekt má právo jmenovat nebo odvolat více než 50 % členů správního, řídicího nebo dozorčího orgánu jiného subjektu;
- c) jeden subjekt má právo uplatňovat více než 50% vliv v jiném subjektu podle smlouvy uzavřené s daným subjektem nebo dle ustanovení v zakladatelské smlouvě nebo ve stanovách tohoto subjektu;
- d) jeden subjekt, který je akcionářem nebo společníkem jiného subjektu, ovládá sám, v souladu s dohodou uzavřenou s jinými akcionáři nebo společníky daného subjektu, více než 50 % hlasovacích práv, náležejících akcionářům nebo společníkům, v daném subjektu.

Subjekty, které mají s žadatelem o podporu jakýkoli vztah uvedený pod písm. a) až d) prostřednictvím jednoho nebo více dalších subjektů, se také považují za podnik propojený s žadatelem o podporu.

Do výčtu podniků propojených přímo či zprostředkovaně se žadatelem o podporu se zahrnují osoby zapsané v základních registrech v souladu se zákonem č. 111/2009 Sb., o základních registrech, ve znění pozdějších

<sup>1</sup> Za podnik lze považovat podnikatele definovaného v zákoně č. 89/2012 Sb., občanský zákoník.

<sup>2</sup> Bližší informace o propojeném podniku naleznete v METODICKÉ PŘÍRUČCE k aplikaci pojmu „jeden podnik“ z pohledu pravidel podpory *de minimis*.

předpisů.

Žadatel prohlašuje, že

**není** ve výše uvedeném smyslu propojen s jiným podnikem.

**je** ve výše uvedeném smyslu propojen s následujícími podniky:

Obchodní jméno podniku/Jméno a příjmení	Sídlo/Adresa	IČ/Datum narození

3. Žadatel prohlašuje, že podnik (žadatel) v současném a 2 předcházejících účetních obdobích

**nevnikli spojením podniků či nabytím podniku.**

**vznikli spojením (fúzí splynutím<sup>3</sup>) níže uvedených podniků:**

**nabytím (fúzí sloučením<sup>4</sup>) převzal jmění níže uvedeného/ých podniku/ů:**

Obchodní jméno podniku	Sídlo	IČ

<sup>3</sup> Viz § 62 zákona č. 125/2008 Sb., o přeměnách obchodních společností a družstev, ve znění pozdějších předpisů.

<sup>4</sup> Viz § 61 zákona č. 125/2008 Sb.

Výše uvedené změny spočívající ve spojení či nabytí podniků

jsou již zohledněny v Centrálním registru podpor malého rozsahu.

nejsou zohledněny v Centrálním registru podpor malého rozsahu.

4. Žadatel prohlašuje, že podnik (žadatel) v současném a 2 předcházejících účetních obdobích  
 nevznikl rozdělením (rozštěpením nebo odštěpením) podniku.

vznikl rozdělením níže uvedeného podniku:

I

a převzal jeho činnosti, na něž byla dříve poskytnutá podpora *de minimis* použita. Podniku (žadateli) byly přiděleny následující (dříve poskytnuté) podpory:

Výše uvedené změny spočívající v rozdělení podniků

jsou již zohledněny v Centrálním registru podpor malého rozsahu.

nejsou zohledněny v Centrálním registru podpor malého rozsahu.

5. Žadatel níže svým podpisem

- potvrzuje, že výše uvedené údaje jsou přesné a pravdivé a jsou poskytovány dobrovolně;
- se zavazuje k tomu, že v případě změny předmětných údajů v průběhu administrativního procesu poskytnutí podpory *de minimis* bude neprodleně informovat poskytovatele dané podpory o změnách, které u něj nastaly;
- souhlasí se zpracováním svých osobních údajů obsažených v tomto prohlášení ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění p. p., za účelem evidence podpor malého rozsahu v souladu se zákonem č. 215/2004 Sb., o úpravě některých vztahů v oblasti veřejné podpory a o změně zákona o podpoře výzkumu a vývoje, ve znění p. p. Tento souhlas udělují správci a zpracovatelé<sup>7</sup>, kterým je

<sup>5</sup> Viz § 243 zákona č. 125/2008 Sb.

<sup>6</sup> Pokud by na základě převzatých činností nebylo možné dříve poskytnuté podpory *de minimis* rozdělit, rozdělí se podpora poměrným způsobem na základě účetní hodnoty vlastního kapitálu nových podniků k datu účinku rozdělení (viz čl. 3 odst. 9 nařízení č. 1407/2013, č. 1408/2013 a nahrazujícího nařízení č. 875/2007).

<sup>7</sup> Správce je koordinační orgán ve smyslu zákona č. 215/2004 Sb., o úpravě některých vztahů v oblasti veřejné podpory a o změně zákona o podpoře výzkumu a vývoje, ve znění p. p., zpracovatelem je poskytovatel podpory *de minimis*.

....., pro všechny údaje obsažené v tomto prohlášení, a to po celou dobu 10 let ode dne udělení souhlasu. Zároveň si je žadatel vědom svých práv podle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.

Datum a místo podpisu

29. 8. 2014



Jméno a podpis osoby oprávněné zastupovat žadatele

Razítko (pokud je součástí podpisu žadatele)

PŘÍLOHA č. 6

## Provozní řád areálu Botanická 68a

## Směrnice děkana č. 2/2012

# **Provozní řád areálu Botanická 68a**

(ve znění účinném od 1. 11. 2012)

Podle § 28 odst. 1 zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), vydávám tuto směrnici:

### Článek 1

#### Předmět úpravy

- (1) Provozní řád stanoví pravidla provozu areálu Masarykovy univerzity (dále jen MU) na Botanické 68a (dále jen „areál“) a podrobněji upravuje práva a povinnosti související s řádným hospodařením s nemovitým i movitým majetkem svěřeným Fakultě informatiky (dále jen FI) a dalším součástí MU se sídlem v budově (zejména Ústavu výpočetní techniky MU, dále jen ÚVT).
- (2) Areálem se pro účely této směrnice rozumí budova Botanická 68a a přilehlé pozemky ve vlastnictví Masarykovy univerzity.
- (3) Všechny osoby v areálu (zaměstnanci MU, posluchači jednotlivých studijních oborů a programů MU, dodavatelé, návštěvy a ostatní osoby zdržující se v areálu) jsou povinny se řídit tímto Provozním řádem a dalšími opatřeními, která konkretizují jeho ustanovení.

### Článek 2

#### Vymezení pojmů

- (1) Recepčí se rozumí stanoviště řízení bezpečnostních, přístupových, požárních a technologických zařízení areálu se stálou službou 24 hodin denně. Recepční je osoba konající dohled nad těmito systémy.
- (2) Recepce se nachází v hlavním vestibulu budovy D. Práva a povinnosti recepční služby ve vazbě na Provozní řád areálu jsou uvedeny v příloze č. 2.

### Článek 3

#### Vstup do budovy

- (1) Do budovy je možno vstupovat pouze dočasným (z důvodu probíhající rekonstrukce) hlavním vchodem z ulice Bayerova.
- (2) Ostatní vchody do budovy (branka u vjezdu do nádvoří areálu a únikové východy z části D budovy) jsou trvale uzamčeny. Pro případ požáru apod. jsou opatřeny elektronickým systémem otevírání ve vazbě na ústřednu EPS anebo jsou v jejich blízkosti nainstalovány klíče k odemčení pod rozbitným sklem.
- (3) Uzamykání a odemykání hlavního vchodu do budovy zajišťuje recepční služba:
  - a) v provozní době (stanoveno v čl. 3) je dočasný hlavní vchod trvale odemčen,
  - b) mimo provozní dobu je dočasný hlavní vchod trvale uzamčen.

## Článek 4

### Pobyt v budově v provozní době

- (1) Provozní dobou budovy je doba od 6:00 do 22:00 hodin v pracovní dny.
- (2) V provozní době je povolen pobyt v budově všem zaměstnancům MU, studentům MU, účastníkům celoživotního vzdělávání na MU, osobám, které zde vykonávají svou činnost zpravidla na základě smlouvy s MU, a návštěvníkům. Při vstupu do budovy dočasným hlavním vchodem jsou tyto osoby povinny na požádání prokázat své oprávnění ke vstupu předložením příslušného průkazu MU, resp. občanským průkazem či jiným osobním dokladem recepční službě; to neplatí, pokud je osoba recepční službě z její služební činnosti známa.
- (3) V době od 20:00 do 24:00 hodin (po uzavření poslucháren), resp. od 22:00 do 24:00 hodin (po uzavření PC učeben) mohou studenti, kteří nejsou zapojeni do činnosti specializovaných laboratoří pobývat pouze ve vyhrazených prostorách – ve vstupní hale budovy.
- (4) V celé budově platí zákaz podomního prodeje, vč. nabídky pojišťovacích služeb, rozmísťování reklamních předmětů a letáků, politická nebo obchodní agitace a prezentace, prodejní nebo reklamní akce apod. Osoby provozující tyto aktivity budou z budovy vykázaný. Výjimku tvoří akce předem projednané a schválené vedením FI, příp. tajemníkem FI.

## Článek 5

### Pobyt v budově mimo provozní dobu

- (1) Zaměstnanci FI mají přístup do budovy povolen kdykoliv. Povolení vstupu zaměstnanců dalších součástí MU se sídlem v budově, resp. zaměstnanců organizací, které jsou v areálu v pronájmu, je záležitostí povolení vedoucích těchto součástí, resp. organizací. Seznam osob s tímto oprávněním předá za jednotlivé součásti MU jejich vedoucí na recepci areálu. Seznam musí být pravidelně (alespoň 2x ročně) aktualizován – za FI zodpovídá vedoucí Personálního oddělení FI, za další součásti MU se sídlem v budově odpovídají jejich vedoucí.
- (2) Totéž platí pro studenty prezenční formy doktorského studia FI. Seznam studentů prezenčního doktorského studia předá na recepci Oddělení výzkumu, vývoje a doktorského studia FI. Seznam musí být pravidelně (alespoň 2x ročně) aktualizován – zodpovídá Oddělení výzkumu, vývoje a doktorského studia FI.
- (3) Mimo provozní dobu mohou v budově dále pobývat:
  - a) bakalářští a magisterští studenti zapojení do práce ve specializovaných laboratořích FI (seznam specializovaných laboratoří FI v příloze č. 1) – na základě seznamu osob oprávněných ke vstupu do specializované laboratoře; seznam předá na recepci vedoucí laboratoře, který je také povinen jej alespoň 2x ročně aktualizovat,
  - b) studenti MU a další účastníci vzdělávacích aktivit pořádaných některou ze součástí MU se sídlem v budově v rámci akreditovaného studia i v CŽV, po dobu trvání těchto akcí,
  - c) účastníci akcí organizovaných se souhlasem vedoucího příslušné součásti MU se sídlem v budově, po dobu trvání těchto akcí,
  - d) studenti FI využívající služeb bezdrátové sítě o víkendech a státních svátcích v době od 8.00 do 20.00 hod ve vyhrazených prostorách (vstupní hala budovy).
- (4) Osobě, která není uvedena na příslušném seznamu opravňujícím ke vstupu do budovy mimo provozní dobu a není zaměstnancem FI, resp. ÚVT, má právo recepční odmítnout umožnění vstupu do budovy.
- (5) O akcích pořádaných mimo běžnou provozní dobu musí být předem písemně (e-mailem) informována recepční služba a správce budovy, resp. tajemník FI.
- (6) Podmínky využívání poslucháren a dalších prostor FI pro tyto akce upravuje samostatný pokyn tajemníka FI.

V pracovní dny jsou zaměstnanci povinni předem svoji přítomnost a ukončení pobytu na pracovišti po 24.00 hodině ohlásit telefonicky na recepci. Recepční služba vede jejich evidenci a umožní v ohlášené době odchod zaměstnanců z pracoviště.

Povinností recepčních je zaevidovat jméno, dobu příchodu a odchodu všech osob, které se v budově vyskytují v pracovní dny po 24. hodině a mimo stanovenou provozní dobu (viz. čl. 4) v kteroukoliv dobu.

#### Článek 6

##### Vjezdový režim do areálu

- (1) Po dobu probíhající rekonstrukce areálu není možné v areálu Botanická 68a parkovat.

#### Článek 7

##### Vjezd vozidel na nádvoří budovy

- (1) Brána do nádvoří areálu je trvale uzavřena.
- (2) Vjezd a parkování na nádvoří areálu není trvale povoleno žádnému vozidlu.
- (3) Krátkodobé vjezdy za účelem dovozu a odvozu materiálu a zařízení v provozní době na dobu nezbytně nutnou povoluje recepční služba.
- (4) Výjimečná povolení vjezdu pro další osoby je oprávněn vydávat tajemník FI. Tato povolení se předávají na recepci (obvykle formou e-mailu), kde jsou evidována v elektronické podobě.

#### Článek 8

##### Jízdní kola

- (1) Po dobu probíhající rekonstrukce areálu nejsou vyhrazena místa pro odložení jízdních kol a není tedy možné s jízdním kolem vstupovat do objektu.

#### Článek 9

##### Ochrana majetku a osob

- (1) Každý zaměstnanec MU pracující v budově je povinen předcházet poškození, ztrátě, zničení a zneužití majetku MU. Před opuštěním pracoviště zodpovídá zejména za uvedení pracoviště do nezávadného stavu z hlediska zásad PO a BOZP, za uzamčení všech vstupů do svěřeného pracoviště, uzavření oken a vypnutí osvětlení. V zimním období není dovoleno uzavírat ventily radiátorů ústředního topení na noc nebo dny pracovního klidu.
- (2) Nepřetržitý provoz výpočetní techniky v majetku FI je povolen pouze na sálech počítačů. Pokud je nezbytné realizovat nepřetržitý provoz výpočetní techniky v pracovnách, musí být dodrženy tyto zásady:
  - a) provoz musí být schválen tajemníkem FI,
  - b) zaměstnanec zodpovědný za provoz této výpočetní techniky musí uspořádat pracoviště tak, aby případná závada provozované výpočetní techniky nebo elektrický přívod nemohly způsobit požár; jedná se zejména o odstranění všech hořlavých látek ve vzdálenosti alespoň 30 cm na každou stranu od provozované výpočetní techniky i přívodu elektrické energie,
  - c) místnosti s takto provozovanými zařízeními musí být opatřeny štítkem s nápisem „Místnost s nepřetržitým provozem výpočetní techniky“.



- (3) Umístění elektrospotřebičů, které nejsou majetkem MU, je možné pouze s písemným souhlasem vedoucího součásti MU se sídlem v budově. Jejich vlastníkem je povinen zajistit provedení pravidelných revizí spotřebiče v souladu s platnými předpisy – záznam o provedené revizi je povinen předat Správě budovy. Porušení tohoto nařízení bude v případě zaměstnanců považováno za porušení základních povinností zaměstnance (§52 písm. g) Zákoníku práce) a lze z něj vyvodit příslušné pracovníprávní důsledky včetně rozvázání pracovního poměru. Za škody způsobené elektrickým spotřebičem odpovídá jeho majitel.
- (4) Z důvodu ochrany majetku je v areálu nainstalován kamerový systém vybavený záznamovým zařízením. Záznamy jsou uchovávány maximálně po dobu jednoho týdne (podle kapacity záznamového zařízení) a mohou být využity pouze v souvislosti se zjištěním mimořádných událostí (viz článek 11). Provoz kamerového systému zajišťuje Centrum výpočetní techniky FI, které také zodpovídá za ochranu snímacích zařízení, přenosových cest a datových nosičů, na nichž jsou uloženy záznamy, před neoprávněným nebo nahodilým přístupem, změnou, zničením či ztrátou nebo jiným neoprávněným zpracováním.
- (5) Funkci ohlašovny požárů zajišťuje recepce FI.
- (6) Recepční služba je oprávněna provádět namátkovou kontrolu přenášených a převážených předmětů a vyžadovat potvrzení dokazující oprávněnost přenosu nebo převozu majetku univerzity. V případě neprokázání oprávněnosti přenosu nebo převozu předmětu je recepční služba povinna sepsat o zjištění zápis, v odůvodněných případech věci zadržet a informovat příslušného vedoucího součásti MU se sídlem v budově.
- (7) Vedoucí pracoviště odpovídá za ochranu majetku univerzity a provádí průběžnou kontrolu. V případě zjištění nedostatků provede neprodleně nutná opatření k zamezení vzniku škody.
- (8) Za majetek umístěný ve specializovaných laboratořích odpovídají jejich vedoucí (viz. Příloha č. 1).

#### Článek 10 Klíčový režim

- (1) Na recepci je uložen centrální klíč a dále náhradní klíče od veškerých dveří v budově, které nejsou začleněny do centrálního klíčového systému.
- (2) Centrální klíč slouží výhradně pro potřeby recepční služby – uzamykání určených místností (zejména poslucháren apod.) v určených časech, pro kontrolu pracoviště, atd.
- (3) Klíče od hlavního uzávěru vody (vodoměrné šachty) a elektřiny, včetně situačního plánu jejich rozmístění v areálu, jsou uloženy na vrátnici. Po dobu probíhající rekonstrukce FI je vstup k uzávěrům vody umožněn přes staveniště – stavební dvůr.
- (4) Speciální univerzální klíč k místnostem B504, B511, B533, B501, B510, B509, B520, C501 a C502 je uložen na recepci v zapečetěné obálce. Současně s ním je na recepci uložen tiskopis „Zápis o otevření prostor nouzovým klíčem“ (viz příloha č. 6), do kterého musí být zaznamenáno případné použití klíče. Nastane-li situace, při níž musí být z vážných provozních důvodů umožněn přístup do těchto místností, osoba, která klíč použije, učiní do zmíněného tiskopisu neprodleně zápis. Nejpozději následující pracovní den pracovník recepce uvědomí tajemníka FI o použití klíče. Tajemník FI zajistí opětovné uložení klíče do zapečetěné obálky.
- (5) Vedoucí součástí MU se sídlem v budově odpovídají za uložení náhradních klíčů od všech místností svého pracoviště, které nejsou začleněny do centrálního klíčového systému, na recepci a v požární skřínce na pracovišti (v souladu s aktuálním stavem). Klíče uložené na recepci jsou v zalepené obálce opatřené razítkem a podpisem vedoucího pracovníka příslušné součásti MU se sídlem v budově. Recepční služba je oprávněna vydat obálku s klíčem pouze osobám uvedeným na obálce. Osoba, která obálku vyzvedla, odpovídá za její vrácení v úplném a uzavřeném stavu zpět na vrátnici v co nejkratší možné době. Re-

recepční služba informuje o vyzvednutí obálky vedoucího pracoviště příslušné součásti MU se sídlem v budově.

- (6) Klíče od prostor přístupných servisním organizacím a organizacím na základě smlouvy musí být uloženy na vrátnici v uzamykatelné skříňce s uvedením seznamu osob oprávněných k jejich použití. Seznam musí být opatřen podpisem a razítkem vedoucího součásti MU, která má s organizací uzavřen smluvní vztah. Recepce vede zápis s uvedením času vydání a vrácení klíče, jména osoby s uvedením čísla identifikačního průkazu a klauzulí stvrzující, že prostor po odchodu řádně zajistily (uzamkly).
- (7) Uzamykání a odemykání poslucháren:
  - a) v době semestru a zkouškovém období posluchárny otevírá úklidová služba, uzamyká nejpozději ve 20.00 hodin při pravidelné obchůzce recepční služba,
  - b) v době hlavních prázdnin jsou posluchárny trvale uzamčeny, otevření pro plánované akce zajistí pracovníci Správy budovy.
- (8) Uzamykání a odemykání počítačových učeben a počítačové haly:
  - a) provoz počítačových učeben organizuje CVT a řídí se Provozními pokyny pro počítačové učebny FI vydanými Centrem výpočetní techniky FI,
  - b) v době semestru a zkouškovém období počítačové učebny a počítačovou halu otevírá úklidová služba, uzamyká nejpozději ve 22.00 hodin pověřený pracovník CVT,
  - c) provozní dobu počítačových učeben a počítačové haly v době prázdnin, příp. státních svátků určuje CVT, které také zajistí otevření a uzavření uvedených prostor.
- (9) Provoz specializovaných laboratoří nad rámec provozního řádu areálu Botanická 68a mohou upravovat provozní řády těchto laboratoří. Na recepci může být uložen klíč od laboratoře se souhlasem jejího vedoucího spolu se seznamem osob oprávněných ke vstupu do laboratoře a tedy také k zapůjčení klíče od příslušné laboratoře.
- (10) Osoby provádějící úklid vyzvedávají a odevzdávají klíče od přidělených místností a prostor na recepci. Manipulace s klíči je zaznamenávána ve Směnovém deníku. Klíče od jednotlivých pracovních úseků úklidové služby jsou uzavřeny ve svazcích, které jsou popsány a uloženy na recepci v uzamykatelné skříňce.
- (11) Půjčování klíčů uložených k tomuto účelu na recepci – recepční služba může zapůjčit pouze klíče k tomu určené, zapůjčení centrálního klíče je možné pouze s předchozím písemným souhlasem tajemníka fakulty.

## Článek 11

### Provozní režim při mimořádných událostech

- (1) Mimořádnou událostí se rozumí poškození majetku, neoprávněné vniknutí, krádež movitého majetku, požár, havárie, poškození zdraví osob, přijetí telefonické výhrůžné zprávy nebo oznámení o uložení nebezpečného předmětu v areálu FI, apod. Krádež ošacení a osobních věcí upravuje příloha č. 3.
- (2) Dojde-li k mimořádné události v provozní době, oznámí osoba, která mimořádnou událost zjistila, tuto skutečnost na recepci. Recepční služba ihned informuje správce budovy, případně tajemníka FI a na základě jejich rozhodnutí činí další opatření - neprodleně zavolá Policii ČR, resp. HZSMB a přivolá kontaktní osobu z postiženého pracoviště. Recepční služba má povinnost zaznamenat evidenční čísla policistů. Příslušníky policie po dobu šetření v budově vždy doprovází zaměstnanec, na jehož pracovišti se mimořádná událost šetří. Recepční služba zaznamená dobu zahájení a ukončení šetření mimořádné události do směnového deníku.
- (3) V případě zjištění mimořádné události mimo provozní dobu se postupuje stejně jako v předchozím bodě s tím, že policii doprovází v areálu univerzity recepční služba.
- (4) Požární ochrana je upravena směrníci MU. Konkrétní povinnosti v případě ohrožení a vzniku požáru jsou upraveny požárním evakuačním plánem areálu, požárními poplachovými

vými směrnicemi platnými pro všechna pracoviště a požárním řádem pro zvlášť nebezpečná pracoviště a pracoviště se zvýšeným požárním nebezpečím.

- (5) Bezpečnost práce a ochrana zdraví při práci na MU je upravena samostatnou směrnicí rektora MU.

#### Článek 12 Kouření v budově

- (1) Kouření je zakázáno ve všech vnitřních i vnějších prostorách budovy v souladu s § 8 zákona č. 379/2005 Sb., o opatřeních k ochraně před škodami působenými tabákovými výrobky, alkoholem a jinými návykovými látkami a o změně souvisejících zákonů.
- (2) Porušení tohoto zákazu bude v případě studentů důvodem k zahájení disciplinárního řízení pro porušení interních norem fakulty.
- (3) Porušení tohoto zákazu bude v případě zaměstnanců považováno za porušení základních povinností zaměstnance (§52 písm. g) Zákoníku práce) a lze z něj vyvodit příslušné pracovní právní důsledky.

#### Článek 13 Pravidla pro sběr, separaci a odvoz odpadů

- (1) Pro separaci a sběr odpadů komunálního charakteru jsou pro potřeby FI rozmístěny ve všech prostorách FI (vnitřních i vnějších) nádoby k tomu určené.
- (2) Vynášení nádob zabezpečuje úklidová služba. Místem ukládání odpadu jsou velkokapacitní nádoby (směsný komunální odpad, papír, plast) umístěné ve vjezdu do dvorního traktu. Vývoz nádob zabezpečuje externí organizace.

#### Článek 14 Provoz v dočasně pronajímaných prostorách v Administrativním centru Šumavská

- (1) Všichni zaměstnanci FI a studenti FI užívající dočasně pronajaté prostory v Administrativním centru Šumavská jsou povinny seznámit se s Provozním řádem objektu Šumavská (viz příloha č. 4) a jsou povinni jej dodržovat.
- (2) Zaměstnanci FI, kteří předpokládají nutnost zajistit přístup do objektu Šumavská také mimo jeho běžnou provozní dobu (v pracovní dny od 20:00 do 05:30, ve dnech pracovního volna a pracovního klidu) informují o svém požadavku zajistit přístup do objektu Šumavská i mimo běžnou pracovní dobu správce budovy Botanická, který vytvoří a bude průběžně udržovat a předávat na vrátnici objektu Šumavská seznam osob s právem přístupu do objektu Šumavská i mimo běžnou provozní dobu.
- (3) Obdobně to platí pro studenty FI zapojené do činnosti specializovaných laboratoří umístěných v objektu Šumavská. Seznam osob s právem přístupu do objektu Šumavská i mimo běžnou provozní dobu vytvoří, průběžně aktualizuje a předává správci budovy Botanické vedoucí příslušné laboratoře.
- (4) V případě vstupu do objektu Administrativního centra Šumavská mimo jeho běžnou provozní dobu (v pracovní dny od 20:00 do 05:30, ve dnech pracovního volna a pracovního klidu) jsou všechny osoby povinny zapsat se do Prezenčního deníku, umístěného na vrátnici Administrativního centra Šumavská.

Článek 14  
Závěrečná ustanovení

- (1) Tato směrnice ruší platnost směrnice č. 01/2011 Provozní řád areálu Botanická 68a ze dne 16. května 2011.
- (2) Podáváním informací k jednotlivým ustanovením pověřuji tajemníka FI a správce budovy.
- (3) Průběžnou aktualizací směrnice pověřuji tajemníka FI a správce budovy.
- (4) Kontrolu dodržování této směrnice vykonávají pracovníci Správy budovy.
- (5) Směrnice nabývá účinnosti dne 1. listopadu 2012.

V Brně dne 1. listopadu 2012

Michal Kozubek  
děkan FI

Přílohy:

- (1) Seznam specializovaných laboratoří a jejich vedoucích
- (2) Práva a povinnosti recepční služby
- (3) Hlášení úrazů / Postup při odcizení ošacení a osobních věcí studentů
- (4) Provozní řád objektu – Administrativní centrum Šumavská
- (5) Formulář Povolení vstupu na specializovaná pracoviště mimo běžnou provozní dobu
- (6) Zápis o otevření prostor nouzovým klíčem

Příloha č. 1  
**Seznam specializovaných laboratoří a jejich vedoucích**

**Laboratoře umístěné v areálu Botanická 68a**

Ateliér grafického designu a multimédií  
Laboratoř elektronických a multimediálních aplikací  
Laboratoř interakce člověka s počítačem  
Laboratoř konstrukce a architektury číslicových systémů  
Laboratoř optické mikroskopie  
Laboratoř paralelních a distribuovaných systémů  
Laboratoř systémové biologie  
Laboratoř vyhledávání a dialogu  
Laboratoř zpracování přirozeného jazyka



**Laboratoře umístěné v Administrativním centru Šumavská**

Institut teoretické informatiky  
Laboratoř bezpečnosti a aplikované kryptografie  
Laboratoř pokročilých síťových technologií  
Laboratoř softwarových architektur a inf. systémů  
Servis Systems Laboratory  
Laboratoř zpracování kvantové informace a kryptografie



Příloha č. 2  
**Práva a povinnosti recepční služby**

1. Recepční služba svou kontrolní činností přispívá k omezení možností zcizení, poškození a zničení majetku univerzity, zabraňuje neoprávněnému vstupu osob nebo neoprávněnému vjezdu dopravních prostředků, kontroluje osoby a dopravní prostředky za účelem zjištění nedovolené manipulace s majetkem univerzity, vydává klíče dle stanovených pravidel, plní úkoly v oblasti požární ochrany a zajišťuje kontakt s orgány zasahujícími při mimořádných událostech nebo je šetřící. Při své činnosti se řídí Pravidly pro provoz recepce FI.
2. Provádí obchůzky v areálu (tedy nejen v budově, ale také kolem budovy) v pracovních dnech po 22. hodině (vždy ve 22:00 a v 02:00) a ve dnech pracovního klidu a při nich kontroluje uzavření oken, dveří, vypnutí světel v objektu, vypnutí elektrospotřebičů ve společných místnostech (kuchyňky, posluchárny, apod.), požární nezávadnost, apod. Vypnutí vzduchotechniky v posluchárnách se řídí aktuálními pokyny správce budovy.
3. Recepční služba je povinna v pracovní dny a ve dnech konání víkendových akcí v objektu „D“ vždy v 6:00 hodin otevřít dveře na únikové schodiště od poslucháren v budově D a ve 22:00 hodin je opětovně uzamčít.
4. Recepční služba je povinna v pracovní dny v době od 20:00 do 21:00 hod zabezpečit pronajaté prostory v budově Šumavská 15 – obdobně jako v bodě 2:  
kontroluje uzavření oken, vypnutí světel, uzamčení místností,  
v posluchárnách kontroluje vypnutí dataprojektoru – jeho případné nevypnutí ihned nahlásí osobám, které jsou pověřeny ukončením provozu počítačových učeben v objektu Botanická a ty následně zajistí vypnutí,  
kontroluje, zda vyučující nenechali v posluchárnách volně ležet techniku (např. klávesnici, myš, ukazovátka, apod.), která má být uzamčena v katedrách,  
v případě, že v kancelářích a laboratorních prostorách umístěných v budově Administrativního centra Šumavská budou v době obchůzky recepční služby osoby mající oprávnění pobývat v uvedených prostorách, je recepční služba povinna upozornit tyto na povinnost korektně zajistit prostory (uzamčít, uzavřít okna, zhasnout, zastřežit).
5. Eviduje mimořádné události a závady během služby, provádí nutná opatření při mimořádných událostech.
6. Aktivně se podílí na zajištění bezproblémového průběhu fakultních akcí.
7. Obsluhuje ústřednu EPS, vyhlašuje poplach a spolupracuje s orgány požární ochrany, v případě poruchy ústředny EPS přivolává servisní organizaci.
8. Kontroluje bezpečnostní a signální zařízení a všechna opatření pro ochranu objektu, včetně těch, která monitorují a zajišťují ochranu majetku v prostorách Administrativního centra Šumavská. Při nedovoleném vstupu do budovy Botanická 68a vyhlašuje poplach, obsluhuje ústřednu EZS, v případě potřeby přivolává servisní organizaci. Při zjištění narušení pronajatých prostor v Administrativním centru Šumavská, kontaktuje ostrahu Administrativního centra Šumavská (tel.: 541 592 112) s žádostí o prověření narušení prostor.
9. Sleduje výstrahy klimatizace sálu ÚVT, v případě potřeby přivolává službu technika ÚVT.
10. Podobně pro chladicí zařízení v Laboratoři optické mikroskopie.
11. Manipuluje s dálkově ovládanou branou do dvora při výpadku elektrické energie.
12. Obsluhuje signalizaci výtahů, v případě potřeby přivolává servisní organizaci.
13. Obsluhuje kamerový řetězec a dle výstupů na monitorech organizuje příjezdy a odjezdy z objektu.
14. V době nepřítomnosti pověřených pracovníků Správy budovy monitoruje činnost výměňikové stanice, v případě potřeby přivolává servisní organizaci.
15. Recepční služba je oprávněna provádět namátkovou kontrolu přenášovaných a převážených předmětů a vyžadovat potvrzení dokazující oprávněnost přenosu nebo převozu majetku univerzity. V případě neprokázání oprávněnosti přenosu nebo převozu předmětu je vrátná služba povinna sepsat o zjištění zápis, v odůvodněných případech věci zadržet a informovat příslušného vedoucího součásti MU se sídlem v budově.
16. Přijímá a vydává vybrané klíče na recepci.

17. Je nápomocná při zajišťování vstupu invalidních osob do budovy.

18. Vykonává opakovaně jednoduché administrativní práce, např. přebírá poštovní zásilky a zboží, shromažďuje ročníkové práce studentů, apod.

## Hlášení úrazů / Postup při odcizení ošacení a osobních věcí studentů

### Pracovní úraz zaměstnance

1. Povinností zraněného zaměstnance, případně svědka úrazu, je bez prodlení tuto skutečnost nahlásit svému přímému nadřízenému.
2. Povinnosti přímého nadřízeného:
  - sepsat se zraněným, příp. se svědky formulář „Záznam o úrazu“, pokud je pracovní neschopnost delší než 3 dny nebo dojde k úmrtí zaměstnance (záznam je sepsán ve 2 vyhotoveních – pro zaměstnance/pozůstalé a referenta BOZP)
  - vyšetřit příčiny vzniku pracovního úrazu, neprodleně tuto skutečnost oznámit referentu BOZP/bezpečnostnímu technikovi.
3. Referent BOZP/bezpečnostní technik je povinen:
  - zajistit zapsání úrazu se všemi náležitostmi do knihy úrazů,
  - odeslat „Záznam o úrazu“ nejpozději do 3. dne následného měsíce na Odbor krizového řízení, BOZP a požární ochrany RMU (kopii založit v knize úrazů), poskytnout poškozenému zaměstnanci po skončení léčby pomoc při sepsání formuláře „Náhrada škody za pracovní úraz“ a vyplněný ho odeslat na Odbor krizového řízení, BOZP a požární ochrany RMU.

### Školní úraz studenta

1. Povinností zraněného studenta, případně svědka úrazu, je bez prodlení tuto skutečnost nahlásit svému vyučujícímu (vedoucímu praxe, kurzu, apod.).
2. Povinnosti vyučujícího:
  - zajistit ošetření postiženého, vyšetřit příčiny vzniku školního úrazu, neprodleně úraz oznámit referentu BOZP/bezpečnostnímu technikovi, sepsat s poškozeným studentem formulář „Záznam o školním úrazu studenta“ ve dvou vyhotoveních (pro zraněného studenta a referenta BOZP) zajistit předání „Záznamu o školním úrazu studenta“ do 5 kalendářních dnů referentu BOZP.
3. Referent BOZP/bezpečnostní technik je povinen:
  - odeslat „Záznam o školním úrazu studenta“ nejpozději do 3. dne následného měsíce na Odbor krizového řízení, BOZP a požární ochrany RMU (kopii založit v knize úrazů). poskytnout poškozenému studentovi po skončení léčby pomoc při sepsání formuláře „Náhrada škody za školní úraz“ a vyplněný ho odeslat na Odbor krizového řízení, BOZP a požární ochrany RMU.

Referent BOZP pro FI: [REDACTED]

Bezpečnostní technik pro FI: [REDACTED]



## Postup při odcizení ošacení a osobních věcí studentů

1. Podle § 433 občanského zákoníku, je-li s provozováním nějaké činnosti zpravidla spojeno odkládání věcí, odpovídá ten, kdo ji provozuje, fyzické osobě za škodu na věcech odložených na místě k tomu určeném nebo na místě, kam se obvykle ukládají, ledaže by ke škodě došlo i jinak.
2. Organizace neodpovídá za ztrátu dokladů a jiných předmětů či cenností uložených v odložených věcech. Doklady musí mít student u sebe, nikoliv je ponechat v odložených věcech.
3. Dojde-li ke zcizení ošacení, dokladů nebo osobních věcí studentů, sepiší pracovníci Studijního oddělení FI nebo vyučující nebo vedoucí laboratoří nebo pracovníci sekretariátů FI s poškozeným studentem Zápis o krádeži – vzor viz. níže.
4. Zápis se zpracovává ve dvojím vyhotovení – 1x pro poškozeného, 1x pro MU –Studijní oddělení si založí kopii, originál předá k vyřízení Právnímu útvaru RMU.
5. Poškozený student je povinen uplatnit náhradu škody u organizace nejpozději do 15 dnů. Je nutné doložit čestným prohlášením, že se poškozenému odcizené předměty po nahlášení události nevrátily.

**Zápis o krádeži ..... na FI MU**

Poškozený (*jméno, příjmení, kompletní adresa*): .....

Aktivní studium: .....

Kdy k události došlo: .....

Hodnota odcizené věci: .....

Místo ztráty: .....

Podrobný popis ztracené věci: .....

.....

Žádám / nežádám o náhradu škody podle § 433 Obč. zákoníku.

Nahlášeno policii: Ano / Ne

Přílohy: doklad o koupi

Zápis sepsal ..... dne: .....

Podpis osoby sepisující zápis

Podpis poškozeného





MASARYKOVA UNIVERZITA  
FAKULTA INFORMATIKY  
Botanická 68a  
602 00 Brno  
Tel: +420-5-41 512 111  
Fax: +420-5-41 212 568  
<http://www.fi.muni.cz/>

## Zápis o otevření prostor nouzovým klíčem

Datum: ..... Čas: ..... Jméno recepčního: .....

Prostor, který byl otevřen nouzovým klíčem (obálka číslo):

.....

Důvod otevření prostoru (podezřelá osoba, živelná událost, havárie, porucha, ...):

.....

.....

.....

Osoba odpovědná za prostor vyzooměna (jméno a čas): .....

Zápis potvrzen osobou odpovědnou za prostor (datum, čas, poznámky):

.....

.....

**Klíč znovu uložen do obálky a zapečetěn odpovědnou osobou za FI / ÚVT:**

Dne: ..... podpis odpovědné osoby: .....

Odpovědné osoby oprávněné pečetit obálky s klíči: Fakulta informatiky – tajemník, Ústav výpočetní techniky - správce

Bankovní spojení: .....  
IČ: 00216224, DIČ: CZ00216224

č.ú: .....