

NÁJEMNÍ SMLOUVA

uzavřená níže uvedeného dne, měsíce a roku dle ustanovení § 2201 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku
mezi:

Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně

veřejná vysoká škola zřízená zákonem č. 404/2000 Sb., o zřízení Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně
se sídlem: nám. T. G. Masaryka 5555, 760 01 Zlín
zastoupená: [REDAKCE], kvestorem
IČ: 70883521
DIČ: CZ70883521
KB č. ú.: [REDAKCE]
za věcné plnění odpovídá: [REDAKCE] děkan

dále jako „pronajímatel“

a

Zlín Net, a.s.

se sídlem: Nad Stráněmi 5656, 760 05 Zlín
zastoupená: Ing. Vlastimilem Březíkem, členem správní rady
IČ: 25313428
DIČ: CZ25313428
Společnost zapsána v OR vedeného Krajským soudem v Brně oddíl B, vložka číslo 2100
KB č. ú.: [REDAKCE]

dále jako „nájemce“

s následujícím obsahem:

§ 1

Předmět nájmu

1. Pronajímatel je oprávněn výlučně nakládat s následujícími nemovitostmi:
budova č.p. 5656, v části obce Zlín, stojící na pozemku st. p.č. 9000, o výměře 1653 m², LV: 1584, vše zapsané v katastru nemovitostí u Katastrálního úřadu pro Zlínský kraj, Katastrální pracoviště Zlín, katastrální území a obec Zlín.
Tyto nemovitosti jsou součástí „Vědeckotechnického parku ICT“ (dále též jen jako „VTP ICT“ nebo „budova“).
2. Pronajímatel přenechává nájemci do užívání předmět nájmu ve výše uvedené budově takto specifikovaný:
 - pronájem 1/6 rackové skříně s označením RDC7-C s celkovou kapacitou 6 U jednotek, která se nachází v budově VTP ICT.

§ 2

Účel nájmu a předmět podnikání

1. Pronajímatel přenechává nájemci předmět nájmu za účelem umístění serverů nájemce pro vlastní potřeby a pro potřeby svých klientů. Nájemce tento předmět nájmu od pronajímatele do nájmu přijímá.
2. Nájemce si ke své činnosti zajistí vlastním nákladem všechna potřebná povolení a revize všech zařízení v jeho vlastnictví umístěných do předmětu nájmu, a to i za eventuální součinnosti pronajímatele. O revizích bude nájemce na vyžádání informovat pronajímatele formou předání kopie revizních zpráv v případě potřeby.

3. Pokud bude nájemce chtít účel nájmu změnit, či rozšířit o další činnosti, může se tak stát jen s písemným souhlasem pronajímatele.
4. Předmět činnosti nájemce:
 - poskytování telekomunikačních služeb.

§ 3

Doba nájmu

1. Nájemní vztah začíná 1. 1. 2023 a uzavírá se na dobu neurčitou.

§ 4

Práva a povinnosti pronajímatele

1. Pronajímatel je povinen zajistit řádný a nerušený výkon práv nájemce po celou dobu trvání nájmu.
2. Pronajímatel má právo za přítomnosti nájemce provést kontrolu pronajatých prostor za účelem zjištění stavu majetku pronajímatele. Rovněž tak má právo vstupu do prostor při prováděných opravách, a to za předchozího projednání s nájemcem. V případě havárie má pronajímatel právo okamžitého vstupu do předmětu nájmu, a to za účelem odstranění havárie.
3. Pronajímatel nájemci, který si pronajímá U jednotky v rackových skříních serverovny umístěné ve VTP – ICT se zavazuje poskytovat:
 - nepřetržité napájení a chlazení serverů;
 - požární ochranu prostor serverovny;
 - zabezpečení a ostrahu prostor serverovny;
 - bezpečnou konektivitu mezi kancelářskými prostory nájemce a pronajatým rackem v serverovně;
 - internetové připojení přes vybraného poskytovatele;
 - přístup do serverovny určeným pracovníkům nájemce 24 hodin denně;

§ 5

Práva a povinnosti nájemce

1. Nájemce je oprávněn užívat předmět nájmu pouze ke sjednanému účelu a to po celou dobu trvání nájmu.
2. Nájemce je povinen hradit nájemné ve výši a způsobem sjednaným v této smlouvě.
3. Nájemce je povinen v pronajatých prostorách a v celém VTP ICT dodržovat všechny bezpečnostní, protipožární, hygienické a ekologické předpisy, včetně těch, které jsou součástí případných vnitřních organizačních aktů pronajímatele. Nájemce odpovídá pronajímateli za škody, které způsobí porušením výše uvedených předpisů.
4. Nájemce dbá na čistotu a pořádek v pronajatých prostorách.
5. Nájemce nebude svou činností omezovat další nájemce ve VTP ICT.
6. Závady vzniklé v pronajatých nebytových prostorách, které nezpůsobil nájemce, bude hradit pronajímatel. Naopak závady prokazatelně způsobené nájemcem bude hradit nájemce.
7. Nájemce je povinen na požádání umožnit pověřeným pracovníkům pronajímatele vstup do pronajatých prostor v přítomnosti svého zástupce za účelem provedení kontroly stavu a způsobu užívání nebytových prostor.
8. Nájemce je oprávněn po celou dobu trvání nájmu přivést na své náklady do pronajatých prostor vlastní optickou přípojku za účelem propojení s optickou metropolitní sítí Zlín – Otrokovice. Po skončení nájmu, je nájemce povinen odstranit připojení na vlastní náklady.
9. Nájemce se zavazuje dodržovat Provozní řád VTP ICT, který je dán aktuálně platnou směrnici děkana popisující provoz objektu. V případě, že nájemce využívá ke své činnosti i serverovnu umístěnou ve VTP ICT, má za povinnost dodržovat i Provozní řád serverovny, který je dán aktuálně platnou směrnici děkana popisující provoz serverovny.

§ 6 Nájemné

1. Dohodnuté roční nájemné činí za $\frac{1}{6}$ rackové skříně (celkem 6 U): 21 600,- Kč/rok bez DPH.
2. Nájemné stanovené předchozím bodem smlouvy bude hrazeno měsíčně. Platby budou realizovány na základě daňového dokladu, který bude pronajímatelem vystaven do 15 dnů ode dne uskutečnění zdanitelného plnění. Dnem uskutečnění zdanitelného plnění bude první den kalendářního měsíce, za který bude nájemné placeno. Splatnost faktury bude 14 dnů ode dne vystavení.
3. Nájemné bude nájemcem hrazeno na běžný účet pronajímatele uvedený v hlavičce smlouvy pod variabilním symbolem, kterým bude číslo příslušné faktury.
4. Spotřeba elektrické energie zahrnující energii potřebnou na provoz instalovaných zařízení v pronajaté rackové skříně, podíl na spotřebě elektrické energie potřebné pro chlazení prostor serverovny a podíl na spotřebě elektrické energie potřebné pro napájení přepínačů v serverovně budou nájemci účtovány dle skutečné spotřeby a nájemci bude fakturována po obdržení faktury od dodavatele energie. Cena za 1 kWh je rovna nákupní ceně od dodavatele energie násobena koeficientem 2,3.
5. K částce za spotřebovanou elektrickou energii bude pronajímatelem připočtena sazba DPH ve výši dle příslušného právního předpisu.
6. V případě prodlení s úhradou nájemného či jakékoli jeho části je pronajímatel oprávněn vyúčtovat nájemci úrok z prodlení v aktuální zákonné výši z dlužné částky za každý i započatý den prodlení.
7. Smluvní strany se dohodly a jsou si vědomy toho, že pro tento smluvní vztah platí ustanovení § 2234 občanského zákoníku.
8. Smluvní strany se dohodly, že faktury budou zasílány v elektronické podobě ve formě samostatného elektronického souboru ve formátu pdf přiloženého k e-mailové zprávě odeslané na uvedenou e-mailovou adresu: finance@zlinnet.cz. Smluvní strany se dohodly a souhlasí s tím, že veškeré elektronické faktury budou považovány za doručené následující den po dni prokazatelného odeslání elektronické faktury na e-mailovou adresu uvedenou ve smlouvě. V případě změny e-mailové adresy pro zasílání faktur se nájemce zavazuje změnu neprodleně oznámit druhé smluvní straně, a to na e-mailovou adresu: pohledavky@utb.cz. Neoznámení změny e-mailové adresy jde k tíži nájemce.

§ 7 Podnájem

1. Nájemce je oprávněn předmět nájmu zcela nebo z části dále pronajmout svým klientům.
2. Smluvní strany se dohodly, že v takovém případě do předmětu nájmu smí vstupovat pouze nájemce.
3. Nájemce v souladu s § 2216 občanského zákoníku odpovídá pronajímateli za jednání podnájemce stejně, jako kdyby věc užíval sám.

§ 8 Údržba a oprava

1. Nájemce se zavazuje, že bude předmět nájmu udržovat na své náklady s péčí řádného hospodáře v dobrém a použitelném stavu, není-li v této smlouvě stanoveno jinak, a při ukončení nájemního vztahu jej předá v dobrém a použitelném stavu zpět pronajímateli, s výjimkou běžného opotřebení.
2. Náklady na opravu a údržbu zařízení, která nainstaluje v předmětu nájmu nájemce, jdou k jeho tíži.

§ 9 Ukončení nájmu

1. Nájem lze ukončit písemnou dohodou smluvních stran nebo písemnou výpovědí kterékoliv ze smluvních stran, a to bez udání důvodu.
2. Výpovědní lhůta činí 3 měsíce a začíná běžet prvním dnem měsíce následujícího po doručení výpovědi druhé smluvní straně.
3. Výpověď je nutné učinit písemně, formou doporučeného dopisu, odeslaného druhé smluvní straně na

adresu uvedenou v záhlaví této smlouvy. V případě, že druhá smluvní strana odmítne převzít Výpověď z jakéhokoli důvodu anebo se nepovede doručit Výpověď z jiného důvodu, má se za doručenou desátým dnem od jejího odeslání.

§ 10 Náhrada škody

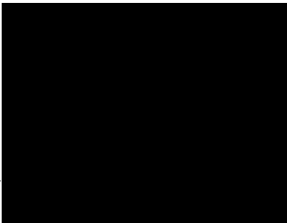
1. Každá ze smluvních stran nese odpovědnost za způsobenou škodu v rámci platných právních předpisů a této smlouvy. Obě strany se zavazují k vyvinutí maximálního úsilí k předcházení škodám a k minimalizaci jejich možného vzniku.
2. Žádná ze stran neodpovídá za škodu, která vznikla v důsledku porušení povinností druhé smluvní strany nebo která vznikla v důsledku vyšší moci.

§ 11 Závěrečná ustanovení

1. Pokud není v této smlouvě stanoveno jinak, řídí se vztahy mezi smluvními stranami příslušnými obecně platnými právními předpisy.
2. Veškeré změny této smlouvy nebo dodatky této smlouvy musí být učiněny písemně, jako takové označeny, očíslovány a podepsány oprávněnými zástupci obou smluvních stran.
3. Práva a povinnosti vyplývající z této smlouvy přecházejí i na případné právní nástupce smluvních stran.
4. Smlouva podléhá zveřejnění v Registru smluv v souladu se zákonem č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv).
5. Tato smlouva nabývá platnosti dnem jejího podpisu a účinnosti dne 1. 1. 2023.
6. Smlouva se vyhotovuje ve dvou stejnopisech v jazyce českém, po jednom pro každou ze smluvních stran.
7. Je-li nebo stane-li se kterékoli ustanovení této smlouvy v jakémkoli směru nezákonným, neplatným či nevykonatelným, zákonnost a vykonatelnost zbývajících ustanovení této smlouvy tím nebude dotčena ani oslabena. Smluvní strany se zavazují, že jakékoli takové nezákonné, neplatné nebo nevykonatelné ustanovení nahradí novým, které bude nezákonné, neplatné či nevykonatelné ustanovení svým významem co nejbližší.
8. Smluvní strany tímto prohlašují, že obsah této smlouvy přečetly, plně mu rozumějí, a smlouvu uzavírají v dobré víře jako akt své svobodné vůle, na důkaz čehož připojují své podpisy.
9. Nedílnou součástí této smlouvy jsou následující přílohy:
 - Příloha č. 1: Zakreslení serverovny,
 - Příloha č. 2: Provozní řád VTP – ICT,
 - Příloha č. 3: Provozní řád serverovny objektu VTP – ICT.

Ve Zlíně dne: 22. 12. 2022

Za pronajímatele:



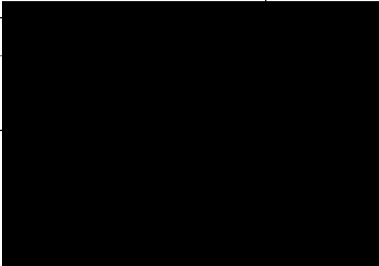
.....

kvestor

Ve Zlíně dne: 7.12.2022

Za nájemce:

.....

Ing. Vlastimil Březík
člen správní rady

Kód:	SD/09/12
Druh:	Organizační směrnice
Název:	Provozní řád pro objekt VTP – ICT, Nad Stráněmi 5656, Zlín
Organizační závaznost:	Vědeckotechnický park Informačních a komunikačních technologií, Fakulta aplikované informatiky
Datum vydání:	1. 9. 2012
Účinnost:	1. 9. 2012
Vydává:	 - děkan
Zpracoval:	
Počet stran:	6
Počet příloh:	0
Podpis oprávněné osoby:	

I. Úvod

Provozní řád stanoví pravidla provozu objektu Vědeckotechnického parku Informační a komunikační technologie Nad Stráněmi 5656, 760 05 Zlín (dále jen objektu VTP - ICT, zkráceně objektu). Obsahuje souhrn pokynů, které upravují organizaci provozu objektu, dodržování pořádku a bezpečnosti v budově a přilehlých prostorách.

Provozní řád je závazný pro všechny fyzické i právnické osoby, které se v prostorách objektu pohybují.

II. Provozní doba objektu

1. Standardní doba provozu objektu je stanovena v době od 6:00 do 22:00 hodin. Po tuto dobu mohou pobývat zaměstnanci na pracovišti.
2. V pracovních dnech v době od 22:00 do 6:00 hodin a ve dnech pracovního volna a pracovního klidu lze na pracovišti pobývat pouze s vědomím přímého nadřízeného a ostrahy objektu.

III. Vstup do objektu

1. V pracovních dnech se hlavní vstup do objektu otevírá v 6:00 hodin a uzavírá ve 22:00 hodin. Elektronický zabezpečovací systém (dále jen EZS) se zapíná v době od 22:00 hodin do 6:00 hodin.
2. Zaměstnanci vstupují do objektu v pracovních dnech v době od 6:00 hodin do 22:00 hodin vždy hlavním vchodem objektu.
3. V pracovních dnech v době od 22:00 hodin do 6:00 hodin a ve dnech pracovního volna a pracovního klidu zaměstnanci vstupují do objektu výhradně přes budovu Fakulty aplikované informatiky Nad Stráněmi 4511 (objekt U5). Svůj vstup musí oznámit ostraze

objektu U5, ta zajistí deaktivaci EZS objektu VTP – ICT a zároveň provede zápis o vstupu do objektu.

4. Nestandardní situace při vstupu do objektu a jeho opuštění mimo standardní dobu provozu objektu je nutno s předstihem řešit s ostrahou objektu.

IV.

Ochrana majetku UTB ve Zlíně

1. Všechny fyzické a právnické osoby v objektu jsou povinny ochraňovat majetek UTB ve Zlíně před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím.
2. Každý zaměstnanec je na svém pracovišti a v přilehlých prostorách povinen zajistit v mimopracovní době uzamčení vstupních dveří, řádné uzavření oken, zhasnutí osvětlení.
3. Majetek UTB ve Zlíně není povoleno vynášet z objektu bez předchozího písemného souhlasu odpovědného zaměstnance.
4. Nábytek, kterým je objekt vybaven není dovoleno přemísťovat bez předchozího souhlasu správce budovy.

V.

Klíčový režim a přístupové karty

1. V objektu VTP - ICT je využíván systém generálního klíče a patrového klíče.
2. Generální klíč umožňuje přístup do všech prostor objektu a je určen výhradně pro případy nouze. Nelze ho využívat k běžnému vstupu do objektu. Je vyhotoven v počtu tří kusů s následující dispozicí:
 - a) 1 ks je uložen v zapečetěné obálce na recepci objektu U5
 - b) 1 ks je uložen v zapečetěné obálce u správce objektu
 - c) 1 ks je uložen v zapečetěné obálce u děkana Fakulty aplikované informatiky.
3. Patrový klíč umožňuje přístup ke všem kancelářím daného patra objektu. Je využíván pouze úklidovou službou, nelze ho využívat k běžnému vstupu do objektu. Je vyhotoven v počtu tří kusů s následující dispozicí:
 - a) 1 ks je uložen na recepci objektu U5 a je vydáván recepční službou úklidové službě. O vydání tohoto klíče vede recepční služba záznam
 - b) 1 ks je uložen v zapečetěné obálce správce objektu
 - c) 1 ks je uložen v zapečetěné obálce u děkana Fakulty aplikované informatiky.
4. Od každé kanceláře objektu VTP - ICT jsou k dispozici 3 ks klíčů. V případě požadavku je nájemci vyroben dostatečný počet kopií klíčů od místnosti na náklady pronajímatele. O předání požadovaného počtu kopií klíčů je vyhotoven sekretariátem VTP - ICT protokol. Po ukončení pronájmu vrátí nájemce všechny kopie klíčů pronajímateli. Umístění klíčů od pronajatých kanceláří je dáno požadavky nájemce. V případě ztráty klíčů uhradí nájemce kompletní zámeček.
5. Přístupové karty slouží ke vstupu do objektu VTP - ICT. Jsou vydávány sekretariátem VTP - ICT na základě žádosti odpovědné osoby nájemce. Součástí žádosti je jmenný písemný seznam osob, kterým jsou přístupové karty vydány. Přístupové karty jsou vydávány nájemcům za úplatu.
6. Pro kanceláře umožňující přístup prostřednictvím přístupových karet jsou vyhotoveny dvě přístupové karty pro uklízeckou službu. Tyto karty jsou uloženy na recepci VTP - ICT, o jejich vydání vede recepční služba záznam.

7. O vydání a použití klíčů zapečetěných v obálkách je správci klíčů veden záznam s přesným uvedením osoby a času, kdy byl klíč vydán, místo kam bylo vstoupeno a účel vstupu.
8. Kontrola neporušenosti všech zapečetěných klíčů a záznamů o jejich použití je prováděna ředitelem VTP – ICT jednou za tři měsíce. O kontrolu může kdykoliv požádat odpovědná osoba nájemce.

VI. Služby recepce

1. Recepční služby jsou poskytovány v době od 7:00 do 15:00 hodin.
2. Recepční služba zajišťuje:
 - a) třídění pošty nájemcům
 - b) rezervaci zasedacích místností určených pro semináře a školení
 - c) evidenci běžných závad nahlášených nájemci
 - d) poskytování informačních služeb návštěvám VTP - ICT.

VII Úklid a údržba

1. Úklid v objektu je zajišťován úklidovou službou dodavatelským způsobem. Úklid je prováděn denně v pracovních dnech v době od 17:00 do 22:00 hodin.
2. Požadavky na drobné opravy se zapisují do „Knihy závad“ umístěné na recepci objektu U5. Běžná údržba je zajišťována technicko-provozním odborem v pracovních dnech v době od 8:00 do 16:00 hodin. Údržba v pronajatých prostorách VTP - ICT je prováděna vždy za přítomnosti zástupce nájemce. Pronajímatel má za povinnost informovat nájemce o provádění údržby a dohodnout si s nájemcem termín údržby.
3. Závady rozsáhlejšího charakteru jsou oznámeny prostřednictvím sekretariátu VTP - ICT písemně správci objektu, který zajistí jejich opravu.
4. Havarijní situace jsou řešeny bezodkladně, a to i v případě nepřítomnosti zástupce nájemce. O této události je proveden sekretariátem VTP - ICT písemný zápis.

VIII. Provoz serverovny

1. Přístup do serverovny je umožněn prostřednictvím přístupových karet pouze oprávněným osobám.
2. Osoby oprávněné k přístupu do serverovny musí být poučeny o provozu serverovny. O proškolení je vyhotoven protokol a na jeho základě je sekretariátem VTP – ICT přidělen přístup aktivací karty.
3. Rackové skříně v prostorách serverovny určené k pronájmu jsou uzamykatelné. Přístup k těmto rackovým skříním je povolen pouze správci serverovny a nájemci, který má smluvně pronajatou rackovou skříň, popř. U jednotku rackové skříně. Pro případy havárie je uložena kopie klíče od každé rackové skříně na recepci objektu U5, kopie jsou uloženy v zapečetěné obálce v uzamykatelné skříni.

IX Mimořádné situace

1. Při poruchách rozvodu energií nebo při mimořádných situacích je nutno ihned informovat správce objektu a recepční službu.
2. Plánky s vyznačením hlavních uzávěrů jsou k dispozici na recepci, u správce objektu a přímo v objektu jsou uzávěry viditelně označeny.

X. Požární ochrana

1. Pro objekt jsou zpracovány požární a poplachové směrnice a evakuační plán, kterými se musí všichni zaměstnanci, pohybující se v objektu seznámit a řídit se jimi. Za dodržování těchto směrnic návštěvníky objektu zodpovídá navštívený.
2. Únikovými cestami jsou chodby, schodiště a ostatní veřejné prostory v budovách. V celém profilu musí být trvale volné. Užívat tyto prostory jako skladiště, odstavné plochy apod. není dovoleno.
3. Každý je povinen v souvislosti se zdoláváním požáru:
 - a) provést nutná opatření pro záchranu ohrožených osob
 - b) uhasit požár, jestliže je to možné, nebo provést nutná opatření k zamezení jeho šíření
 - c) ohlásit neodkladně na určeném místě zjištěný požár nebo zabezpečit jeho ohlášení (ohlašovnou požáru v pracovních dnech v době od 7:00 do 15:00 je recepce objektu VTP - ICT, mimo tuto dobu je ohlašovna požáru na recepci objektu U5)
 - d) poskytnout osobní pomoc jednotce požární ochrany na výzvu velitele zásahu, velitele jednotky požární ochrany nebo obce.

Správce objektu zajistí vypnutí el. proudu. Požární poplachové směrnice a evakuační plán jsou viditelně umístěny v každém podlaží objektu.

4. Za plnění povinností na úseku požární ochrany na jednotlivých pracovištích odpovídají vedoucí zaměstnanci na všech stupních řízení a v rozsahu svých funkcí.
5. Zaměstnanci jsou povinni dodržovat pokyny a příkazy vedoucího a stanovené povinnosti v požární poplachové směrnici, požárním řádu, technologických postupech, návodech k údržbě a obsluze k zajištění požární ochrany.
6. Organizačně technická opatření k zajištění požární ochrany pro činnost, kde hrozí nebezpečí vzniku požáru, vychází ze zásad požární ochrany při svařeckých pracích. Příkaz ke svařování schvaluje pro objekt Nad Stráněmi 5656 děkan nebo tajemník Fakulty aplikované informatiky. Podmínky zajišťuje osoba odborně způsobilá včetně evidence svařeců a zajištění následného 8 hodinového dohledu. Příkazy ke svařování jsou uloženy u správce budovy.
7. Požární ochranu v mimopracovní době, o sobotách, nedělích a v době svátků zabezpečuje recepční služba budovy Fakulty aplikované informatiky – objekt U5, která musí být prokazatelně proškolená pro obsluhu elektrické požární signalizace. Recepce objektu slouží současně jako ohlašovna požáru a recepční služba se řídí v případě zjištění požáru řádem ohlašovny požáru, umístěným na recepci a požárními poplachovými směrnicemi.
8. Pro činnosti spojené se zvýšeným nebezpečím vzniku požáru a při akcích, kterých se účastní více osob (200 a více) je nutno zřídit požární preventivní hlídku v souladu

s platnými předpisy požární ochrany. Preventivní požární hlídka v počtu 1+3 je zřízena pro objekt Nad Stráněmi 4511 a 5656.

9. Přímotopné spotřebiče, elektrické vařiče apod. nesmí být v objektu používány.
10. Používání soukromých elektrických spotřebičů je zakázáno.
11. K přípravě teplých nápojů (káva, čaj) lze využívat kuchyňky v denních místnostech v jednotlivých nadzemních podlažích. Používání varných konvic v kancelářích a laboratořích není dovoleno.
12. Právnícké osoby a podnikající fyzické osoby plní povinnosti na úseku požární ochrany ve všech prostorách, které užívají k provozování činnosti. Za plnění povinností na úseku požární ochrany u právníckých osob odpovídá statutární orgán a u podnikajících fyzických osob tyto osoby nebo jejich odpovědný zástupce. Provozuje-li činnost v prostorách více právníckých osob nebo podnikajících fyzických osob, plní povinnosti na úseku požární ochrany na místech, která užívají společně, vlastník těchto prostor, není-li smlouvou mezi nimi sjednáno jinak. Součástí smlouvy musí být i určení osoby odpovědné za plnění povinností na úseku požární ochrany.
13. Ve všech prostorách objektu VTP - ICT je kouření zakázáno.
14. Pro UTB ve Zlíně je zpracována a schválena rektorem UTB Směrnice rektora 12/2012 *Organizace zabezpečení požární ochrany UTB ve Zlíně.*

XI.

Bezpečnost a ochrana zdraví při práci

1. Zaměstnavatel je povinen zajistit bezpečnost a ochranu zdraví zaměstnanců při práci s ohledem na rizika možného ohrožení jejich života a zdraví, která se týkají výkonu práce.
2. Péče o bezpečnost a ochranu zdraví při práci uložená zaměstnavateli je nedílnou a rovnocennou součástí pracovních povinností vedoucích zaměstnanců na všech stupních řízení v rozsahu pracovních míst, která zastávají.
3. Plní-li na jednom pracovišti úkoly zaměstnanci dvou a více zaměstnavatelů, jsou zaměstnavatelé povinni vzájemně se informovat o rizicích a přijatých opatřeních k ochraně před jejich působením, která se týkají výkonu práce a pracoviště a spolupracovat při zajišťování bezpečnosti a ochrany zdraví při práci pro všechny zaměstnance na pracovišti.
4. Každý ze zaměstnavatelů je povinen zajistit, aby jeho činnosti a práce jeho zaměstnanců byly organizovány, koordinovány a prováděny tak, aby současně byli chráněni také zaměstnanci dalšího zaměstnavatele.
5. Povinnost zaměstnavatele zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví při práci se vztahuje na všechny fyzické osoby, které se s jeho vědomím zdržují na jeho pracovištích. Zaměstnanec musí být seznámen s vnitřními předpisy a normami.
6. Zaměstnanec je povinen dodržovat právní a ostatní předpisy zaměstnavatele k zajištění BOZP, s nimiž byl řádně seznámen a řídit se zásadami bezpečného chování na pracovišti a informacemi zaměstnavatele.
7. Každý zaměstnanec je povinen dodržovat při práci stanovené pracovní postupy, používat stanovené pracovní prostředky, dopravní prostředky, osobní ochranné pracovní prostředky a ochranná zařízení a svévolně je neměnit a nevyřazovat z provozu. Nesmí požívat alkoholické nápoje a nezneužívat jiné návykové látky na

pracovištích zaměstnavatele a v pracovní době i mimo tato pracoviště, nevstupovat pod jejich vlivem na pracoviště zaměstnavatele.

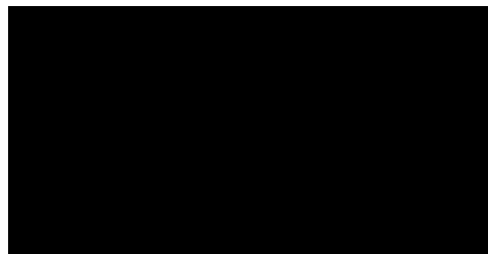
8. Všechna vyhrazená technická zařízení (tlaková, zdvihací, elektrická, plynová) v objektu musí být pravidelně kontrolována a revidována dle platné legislativy. Revizní zprávy musí být předány správci objektu, který zajistí odstranění zjištěných závad ve stanovených lhůtách.
9. Uživatelé výtahů jsou povinni řídit se návodem k obsluze.



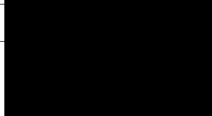

XII.

Závěrečná ustanovení

Tato směrnice nabývá platnosti a účinnosti dnem jejího schválení.

Ve Zlíně dne 1. září 2012



Kód:	SD/16/2012
Druh:	Organizační směrnice
Název:	Provozní řád serverovny objektu VTP – ICT Nad Stráněmi 5656
Organizační závaznost:	Vědeckotechnický park Informačních a komunikačních technologií, Fakulta aplikované informatiky
Datum vydání:	1.prosince 2012
Účinnost:	1.prosince 2012
Vydává:	 děkan
Zpracoval:	
Počet stran:	4
Počet příloh:	2
Rozdělovník:	
Podpis oprávněné osoby:	

I Úvod

Provozní řád stanoví pravidla provozu, dodržování pořádku a bezpečnosti v prostorách serverovny objektu Vědecko-technický park - Informační a komunikační technologie, Nad Stráněmi 5656, 760 05 Zlín, místnost B2.36 (dále jen serverovny objektu VTP – ICT, zkráceně serverovny).

Provozní řád je závazný pro všechny fyzické i právnické osoby, které mají oprávnění vstupovat do prostor serverovny. Přístupová práva uděluje ředitel VTP - ICT na základě písemné žádosti žadatele. U žadatelů z Fakulty aplikované informatiky (dále jen FAI) je na žádosti o zřízení přístupových práv nutný souhlas děkana FAI, u zasídlených firem souhlas statutárního zástupce příslušné firmy.

II.

Rackové skříně

1. V prostorách serverovny jsou umístěny rackové skříně určené k pronájmu firmám sídlícím ve VTP – ICT a rackové skříně sloužící pro potřeby UTB ve Zlíně.
2. Od každé rackové skříně určené k pronájmu firmám jsou vyhotoveny 4 klíče s následující dispozicí:
 - a. 1ks je uložen v zapečetěné obálce na recepci objektu U5
 - b. 1ks je uložen v zapečetěné obálce u správce objektu

- c. 2 ks jsou předány nájemci. O předání klíčů je vypracován protokol sekretariátem VTP – ICT. V případě ztráty klíče je vyměněn zámek od rackové skříně na náklady nájemce. Nájemce i pronajímatel ručí za užívání klíčů pouze osobami oprávněnými ke vstupu do serverovny.

Na obálce s vloženými klíči bude vždy zřetelně uveden údaj o určení klíčů a počet příslušných klíčů. Pečetění bude provedeno přelepením obálky. Přelepy budou opatřeny razítkem příslušné firmy s podpisem statutárního zástupce a razítkem FAI s podpisem děkana. Kontrolu pečeti provádí sekretariát VTP – ICT jednou za tři měsíce. Nájemce může požádat o kontrolu kdykoliv.

3. Všechny rackové skříně určené pro potřeby UTB ve Zlíně jsou uzamykatelné univerzálními klíči. Dispozice univerzálních klíčů je následující:
 - a. 1ks je uložen v zapečetěné obálce na recepci objektu U5
 - b. 1ks je uložen v zapečetěné obálce u správce objektu
 - c. 1ks je uložen na recepci objektu U5 k vypůjčení osobám oprávněným ke vstupu do rackových skříní UTB ve Zlíně. Oprávnění ke vstupu do rackových skříní UTB ve Zlíně uděluje děkan FAI. Seznam oprávněných osob je veden sekretariátem VTP – ICT a je k dispozici na recepci objektu U5. Klíč je vydáván oprávněným osobám proti podpisu.
 - d. Zbývající klíče jsou uloženy v zapečetěné obálce sekretariátu VTP – ICT

Na obálce s vloženými klíči bude vždy zřetelně uveden údaj o určení klíčů a počet příslušných klíčů. Pečetění bude provedeno přelepením obálky. Přelepy budou opatřeny razítkem FAI s podpisem děkana a správce serverovny. Kontrolu pečeti provádí sekretariát VTP - ICT jednou za tři měsíce.

III.

Zabezpečení chodu serverovny

1. Pro zabezpečení chodu serverovny jmenuje děkan Fakulty aplikované informatiky hlavního a zastupujícího správce serverovny, kteří jsou kmenovými pracovníky FAI.
2. Hlavní správce serverovny (v době jeho nepřítomnosti zastupující správce serverovny) zajišťuje chod serverovny v pracovních dnech v době od 8:00 hodin do 16:00 hodin v návaznosti na smluvní podmínky uzavřených a platných smluv s dalšími subjekty.
3. V případě nepřítomnosti hlavního a zastupujícího správce serverovny z FAI lze využít v pracovních dnech v době od 8:00 hodin do 16:00 hodin zastupující správce serverovny, kteří jsou kmenově zařazeni v Centru výpočetní techniky UTB ve Zlíně (dále jen CVT).
4. Závady v serverovně se hlásí e-mailem hlavnímu správci serverovny, v kopii na zastupující správce serverovny na adresu uvedenou v příloze provozního řádu serverovny. O způsobu řešení nahlášené závady bude odesílatel informován. Nahlášené závady a způsoby vyřešení problému jsou evidovány hlavním správcem serverovny .
5. Hlavní správce serverovny zajišťuje zejména:
 - školení všech pracovníků oprávněných ke vstupu do prostor serverovny. O proškolení je veden záznam, který je uložen na sekretariátu VTP – ICT.

- informuje firmy zasídlené ve VTP – ICT o plánovaných odstávkách a výpadcích souvisejících se serverovou.
- 6. Správci serverovny mají oprávnění vstupovat do rackových skříní UTB ve Zlíně, do rackových skříní určených k pronájmu firmám zasídlených ve VTP – ICT je přístup správcům umožněn jen za přítomnosti nájemce rackové skříně. O vstupu bude proveden správcem serverovny záznam podepsaný nájemcem a správcem serverovny.
- 7. Závady jsou odstraňovány v dohodnutých termínech v návaznosti na smlouvy uzavřené s dodavateli a servisními organizacemi příslušného zařízení
 - a. poruchy dodávky elektrické energie jsou řešeny záložními zdroji elektrické energie – UPS a elektrocentrála (diesellový agregát).
 - b. závady na technologickém zařízení jsou řešeny Technicko-provozním odborem UTB ve Zlíně
 - c. závady na připojení k internetu jsou řešeny smluvními vztahy mezi příslušnou firmou a poskytovatelem připojení

IV.

Vstup do serverovny

1. Vstup do serverovny je umožněn pouze oprávněným osobám pomocí přístupové karty s PIN kódem v době a způsobem, který definuje Provozní řád objektu VTP – ICT.
2. Přístup do budovy VTP – ICT je v souladu s Provozním řádem objektu možný pomocí přístupové karty pracovních dnech v době od 6:00 hodin do 22:00 hodin.
3. V pracovních dnech v době od 22:00 hodin do 6:00 hodin a ve dnech pracovního volna a pracovního klidu je vstup do budovy VTP – ICT možný až po deaktivaci elektronického zabezpečovacího systému (EZS) sloužícího k zabezpečení budovy VTP – ICT a příslušných prostor v budově VTP – ICT. Každý vstup do budovy a odchod z budovy musí být nahlášen ostraze Fakulty aplikované informatiky, Nad Stráněmi 4511 (objekt U5). Ostraha zajistí deaktivaci/aktivaci EZS objektu VTP – ICT a zároveň provede zápis o vstupu do objektu.
4. Povolení přístupu do serverovny zajišťuje sekretariát VTP – ICT na základě žádosti o přidělení přístupu a příslušného proškolení. O udělení přístupu rozhoduje ředitel VTP – ICT.
5. Vstup do serverovny a pobyt v serverovně osobám bez přístupových práv je možný jen v doprovodu osoby s přístupovými právy. Za vstup a jednání osob bez přístupových práv v prostorách serverovny odpovídá doprovázející osoba.
6. Serverovna musí být při odchodu vždy zastřežena. V případě problémů se zastřežením musí být situace bezodkladně nahlášena hlavnímu/zastupujícímu správci serverovny nebo bezpečnostní agentuře zabezpečující ostrahu objektu. Bezpečnostní agentuře jsou uvedené problémy a další nestandardní stavy hlášeny kdykoliv mimo pracovní dobu a ve dnech pracovního volna a pracovního klidu. O způsobu a formě hlášení, způsobu zastřežení serverovny a povinnostech při vstupu a opuštění serverovny budou oprávněné osoby proškoleny hlavním zástupcem serverovny.
7. Osoby oprávněné ke vstupu do serverovny zabezpečí, aby při odchodu ze serverovny zůstaly posuvné dveře mezi rackovými skříněmi uzavřené.
8. Z důvodu zvýšené bezpečnosti je v prostoru serverovny nainstalován kamerový systém, jehož prostřednictvím je prostor monitorován. Správu kamerového systému zajišťuje

hlavní správce serverovny. Kamerový záznam je archivován a mazán hlavním správcem serverovny v souladu se zákonem o ochraně osobních údajů.

V.
Závěrečná ustanovení


Tato směrnice nabývá platnosti a účinnosti dnem jejího schválení.

Přílohy:

Příloha č. 1 Protokol o proškolení

Příloha č. 2 Kontakty

Ve Zlíně 1. prosince 2012



děkan FAI

Protokol
o proškolení osoby oprávněné ke vstupu do serverovny
Vědecko – technického parku Informační a komunikační technologie

Pan, zaměstnanec firmy byl seznámen s:

1. přístupovým systémem umožňující vstup do serverovny, s jeho aktivací a deaktivací
2. činností samozhášecího zařízení v automatickém a mechanickém režimu, se způsoby přepínání obou režimů
3. rozložením jističů v rozvodné skříni serverovny a s jejich ovládáním.

Na základě provedeného seznámení a zaškolení je výše jmenovaný oprávněn samostatně používat přidělená/ pronajatá elektronická zařízení umístěná v serverovně VTP – ICT.

Proškolení provedl:

správce serverovny

Já,, zaměstnanec firmy prohlašuji, že jsem byl proškolen s používáním elektronických zařízení umístěných v serverovně VTP – ICT a jsem schopný je samostatně ovládat.

.....

Ve Zlíně

ředitel VTP - ICT

Kontaktní údaje

Hlášení poruch a nestandardních situací v serverovně:

- hlavní správce serverovny, FAI UTB ve Zlíně
serverovna-VTP@utb.cz tel.: 576 035 182
- zastupující správce serverovny, FAI UTB ve Zlíně
serverovna-VTP@utb.cz tel.: 576 035 225
- zastupující správce serverovny, CVT UTB ve Zlíně
servis@utb.cz tel.: 576 032 525
576 032 055
- operační středisko Bezpečnostní agentury SG3 tel.: 731 471 181