

Krajský úřad Libereckého kraje

PROVOZNÍ ŘÁD BUDOVY SÍDLA LIBERECKÉHO KRAJE

- 1) Budova sídla **Libereckého kraje** je administrativní budovou. Výšková část budovy je označována jako budova „A“, nízká část budovy se stravovacím centrem a zastupitelskými sály je označována jako budova „B“ a nízká část s kancelářskými prostorami a velkým konferenčním sálem jako budova „C“.
- 2) Provoz budovy zajišťuje odbor kancelář ředitele, oddělení hospodářské správy.
- 3) Provozní řád jsou povinni dodržovat všichni zaměstnanci, nájemci a návštěvníci budovy.

Práva a povinnosti uživatelů

- 1) Ke vstupu do budovy a k jejímu opuštění se používá výhradně hlavní vstup, **vchod A**. Únikový východ v suterénu mohou užívat při běžném provozu pouze osoby s příslušným oprávněním.
- 2) Budova se otevírá v pracovních dnech v **7:00 hodin a zavírá se v pondělí a ve středu v 18:00 hodin, v úterý a ve čtvrtek v 17:00 hodin, v pátek v 16:00 hodin**. V této době se zaměstnanci organizací sídlících v budově mohou na svých pracovištích zdržovat bez omezení a bez nahlášení.
- 3) V době uzavření budovy je nutné dodržovat tato pravidla:
 - Vstup do budovy **mimo časy uvedené v bodě 2** je umožněn po ohlášení ostraze pomocí zvonku a dorozumívacího zařízení umístěného na stojanu po levé straně hlavního vchodu do budovy. Zaměstnanec přiloží identifikační kartu na čtecí zařízení umístěné pod tlačítky zvonků na ostrahu, pokud bude identifikační karta platná, dojde k otevření dveří. Při odchodu z budovy je postup obdobný. Odcházející přiloží identifikační kartu na čtecí zařízení, které je umístěno na zdi před hlavními vchodovými dveřmi na pravé straně pod schody a zároveň zazvoní na ostrahu, která zajistí otevření dveří, pokud bude identifikační karta platná.
 - Zaměstnanci jsou povinni nahlásit přítomnost návštěv (cizích osob) ostraze na **tel. linku 112**, ostraha provede zápis do knihy návštěv.
 - **Zaměstnanci jsou povinni si ohlášené návštěvy vyzvednout ve vestibulu budovy u kontaktního centra a po skončení jednání je odvést po nahlášení ostraze k východu z budovy.**
 - Svůj odchod z budovy ohlásí zaměstnanec rovněž na **tel. linku 112**.
- 4) Po skončení základní pracovní doby (v pondělí a ve středu po 17:00 hod., v úterý, ve čtvrtek a v pátek po 14:00 hod.) budou návštěvy vpuštěny pouze v případě, že je na příslušném odboru přítomen zaměstnanec, který je může přijmout. Kontaktní centrum vyřídí tuto možnost s příslušným odborem telefonicky.
- 5) Při zasedání rady a zastupitelstva kraje se budova uzavírá po ukončení zasedání. Od 13 hodin si zaměstnanci vyzvedávají své návštěvy u kontaktního centra osobně.
- 6) Ve dnech pracovního volna je budova zavřená. Vstup do budovy je umožněn způsobem uvedeným v bodě 3.
- 7) Zaměstnanci jsou povinni procházet turnikety umístěnými v prostoru vstupní haly. K uvolnění turniketu použijí identifikační čipovou kartu. Po jejím přiložení na snímač kódu se uvolní zábrana na turniketu pro průchod jedné osoby. Při průchodu skupiny osob musí každý přiložit svoji kartu.
- 8) Návštěvy nebo veřejnost pustí turniketem pracovník kontaktního centra po zápisu do knihy návštěv a po vydání visačky s označením „**Návštěva**“. Průchod imobilního občana zabezpečí pracovník kontaktního centra.
- 9) Při pořádání akcí v budově je alternativním způsobem odbavení návštěvníků podpis na jednoduché prezenční listině (jméno osoby a její podpis) vztahující se k příslušné akci. Prezenční listinu dodá příslušný odbor den předem nebo kontaktní centrum použije po dohodě s pořádajícím odborem listinu vlastní.
- 10) Při zasedání zastupitelstva veřejnost vstupuje do budovy **vchodem B** (vchod je vpravo od hlavního vstupu). Při jednání zastupitelstva kraje je kapacita sálu pro veřejnost 60 míst.
- 11) Při pronájmu velkého konferenčního sálu veřejnost vstupuje do budovy **vchodem C** (vchod je vlevo od hlavního vstupu).
- 12) **Je zakázáno vstupovat do konferenčních sálů se zbraněmi, zvířaty, transparenty a vlajkami na tyčích, s lahvemi a s obdobnými předměty**, které by mohly ohrozit bezpečnost nebo zdraví osob přítomných v konferenčních sálech při pořádání hromadných akcí.
- 13) Povinností zaměstnanců Krajského úřadu Libereckého kraje a nájemců v budově sídla Libereckého kraje je předat písemně odboru kancelář ředitele, oddělení hospodářské správy seznam osob oprávněných ke vstupu do budovy ve volných dnech.
- 14) Povinností všech nájemců umístěných v budově sídla Libereckého kraje je zajistit prokazatelným způsobem proškolení všech zaměstnanců na úseku požární bezpečnosti objektu a se způsobem chování v případě vyhlášení požárního poplachu. Evakuaci osob na jednotlivých podlažích řídí požární hlídka.
- 15) K parkování vozidel slouží parkoviště, prostory na příjezdové komunikaci k budově a vyznačené prostory před budovou. Parkování je řešeno zvláštním režimem. Vymezené prostory v okolí budovy musí zůstat volné pro případný zásah těžké požární techniky, sanitních vozů a dalších záchranných složek. Vozidla provádějící zásobování mohou ve vyznačeném prostoru zůstat jen po nezbytně nutnou dobu.
- 16) Budova je střežena kamerovým systémem, elektrickou požární signalizací a elektrickou zabezpečovací signalizací. Kamerový systém monitoruje nepřetržitě prostory budovy a provádí archivaci tohoto monitoringu.
- 17) Je zakázáno vstupovat do budovy se zbraní.
- 18) **V budově, včetně terasy a prostoru hlavního vchodu, kde je umístěna úřední deska, je zakázáno kouření.** Ředitel Krajského úřadu Libereckého kraje může v konkrétních případech rozhodnout o povolení kouření v určité době na určitém místě. Kouřit pak lze v prostoru, který bude k tomuto účelu označen nápisem „Prostor vyhrazený ke kouření“.

Provozní řád budovy v tomto znění vstupuje v platnost dne 27. ledna 2015

Mgr. René Havlík
ředitel krajského úřadu