Provozní a požární řád

budovy Administrativního centra Na Okrouhlíku 1371, Hradec Králové

Část první
Obecná ustanovení
I.

Provozní řád Administrativního centra /dále jen AC/ upravuje správu nemovitosti a pravidla provozu pro pohyb osob. Vymezuje základní povinnosti uživatelů kancelářských prostor a jejich zaměstnanců, zejména zaměstnanců příspěvkových organizace Královéhradeckého kraje, včetně návštěvníků AC.

Provozní řád je vydáván k zabezpečení jednotného postupu při správě budovy AC v Hradci Králové s cílem zajištění ochrany majetku vlastníka nemovitosti, uživatelů, života a zdraví všech fyzických osob zdržujících se v budově a osob tam činných, za předpokladu dodržení předpisů bezpečnosti práce a požární ochrany v tomto objektu, které jsou vydávány správcem budovy a jednotlivými uživateli. Interní předpisy musí být v souladu s platnou právní úpravou a požárním řádem, evakuačním, pravidly BOZP a provozním řádem budovy AC.

Vlastníkem budovy AC je Královéhradecký kraj a nájemci či vypůjčiteli nemovitosti jsou na základě smluv uzavřené s vlastníkem jednotlivé společnosti. Správa nemovitostí Královéhradeckého kraje a.s., která zajišťuje správu objektu svým oddělením hospodářské správy.

1. Popis objektu

Celý objekt je uzavřený areál. Do objektu je vstup hlavním vchodem z ul. Na Okrouhlíku a provozním vstupem ze dvorního traktu. Vstup z ul. Na Okruhlíku je i vstupem s možností využití vstupní nájezdové rampy pro tělesně postižené. Před budovou je nástupní plocha pro požární jednotku a dále je před objektem možnost soukromého parkování na vlastním pozemku pro 28 osobních vozidel.

Celý objekt **není zabezpečen elektronickou protipožární signalizací, má zabezpečovací signalizaci a přístupový bezpečnostní systémem.**

Objekt Administrativního centra tvoří 8 nadzemních podlaží a 1 suterenní podlaží.

1. **suterenní podlaží**
   - archivy, sklady, technické zázemí (rozvodny el.energie, vody, tepla, chlazení), chodby, sociální zázemí, schodiště

1. **nadzemní podlaží**
   vstupní hala, spisovny, archivy, podatelna, kancelář, sociální zázemí, technické prostory, úklidová místnost
2. **nadzemní podlaží**
   11 kanceláří, sociální zařízení, technické zázemí, provozní a denní místnosti, chodby schodiště, úklidová místnost
3. **nadzemní podlaží**
   11 kanceláří, sociální zařízení, provozní a denní místnosti, sklad, chodba, schodiště, úklidová místnost
4. **nadzemní podlaží**
   12 kanceláří, sociální zařízení, denní místnosti, chodba, schodiště, úklidová místnost
5. **nadzemní podlaží**
   8 kanceláří, sociální zařízení, denní a provozní místnosti, chodby, schodiště, úklidová místnost
6. **nadzemní podlaží**
   11 kanceláří, sociální zařízení, denní a provozní místnosti, chodba, schodiště, úklidová místnost
7. **nadzemní podlaží**
   12 kanceláří, chodba, technické zázemí, denní místnost, sociální zázemí schodiště, úklidová místnost
8. **nadzemní podlaží**
   10 kanceláří, chodba, technické zázemí, denní místnost, sociální zázemí schodiště, úklidová místnost

Únikové východy
Specifikovány v Požárním řádu a evakuačním plánu.

Elektrická energie:
V celém objektu je zásobování elektrickou energií a je zabezpečen rozvod 400V/230V

Přívody studené vody, kanalizace
Studená voda a kanalizace jsou v jednotlivých objektech dle běžného provedení – napojení

2. Vstup do objektu

V budově Administrativního centra zajištěna ostraha objektu v pracovních dnech po dobu 14 hodin, a to od 6:00 do 19.30 hod. Po stanovené době provozu uživatelů a jejich zaměstnanců v pracovních dnech a v mimopracovní době (so + ne, svátky) bude objekt uzavřen a pro vstup do jeho prostor bude možno využít pouze provozní vchod do objektu ze z nádvoří /ze dvora/ za předpokladu dodržení interních provozních řádů jednotlivých uživatelů, vypůjčitelů, které budou v souladu s provozním řádem Správy nemovitostí Královéhradeckého kraje a.s. Vstup do budovy je zabezpečen připojením na centrální pult ochrany, podléhá zvláštnímu režimu z hlediska bezpečnosti objektu tak zajištění požární ochrany.

a) Hlavní vchod

Vstup do objektu a odchod z něho, resp. přístup zaměstnanců a návštěvníků uživatelů v běžné provozní době, tj. po dobu fungování recepce a informačního centra uživatele (pondělí až pátek 6.00 do 20:00 hod.) je umožněn vstup hlavním vchodem přes recepci dle pravidel provozu uživatele. Hlavní vchod slouží zaměstnancům uživatele též k odchodům na oběd, služební cesty, jednání apod. Hlavní vchod slouží k případné registraci zaměstnance z důvodu evidenci docházky do zaměstnání a v případě požadavku uživatele i evidenci návštěvníků centra. Vstup do budovy je umožněn přes nájezdovou rampu i invalidním osobám. Případnou asistenci pro vstup je možno zajistit osobou vykonávající službu na recepci.

b) Vchod ze zadní části budovy – dvora

Tento vstup je vstupem provozním, zajišťujícím případné zásobování budovy, uživatelů apod – především návoz materiálu a zásobování. Vstup do prostor budovy je zajištěn bezpečnostním zařízením a možnost vstupu z ul. Vocelova je zajištěn mechanicky, za použití vstupní brány, která je mimo provozní dobu zajištěna příslušným zámkem.

Správce budovy je oprávněn na základě rozhodnutí vedoucích zaměstnanců jednotlivých uživatelů zajistit poskytnutí pro zaměstnance určené těmito zaměstnanci vstupní informace a poskytnout klíče pro možnost vstupu do objektu.
Za dodržení pravidel vstupu, zejména mimo pracovní dobu, resp. provozní dobu budovy odpovídá každý zaměstnanec, kterému byl poskytnut přístup do budovy.
V případě neoprávněného nebo neodborného vstupu do budovy mimo provozní dobu má správce objektu právo vyžadovat úhradu vzniklých nákladů spojených s výjezdem pracovníků centrální ochrany nebo požárního sboru.

3. Parkování

Parkování osobních automobilů je zajištěno na parkovišti před budovou a v případě **zásobování, stěhování a podobně je možno po dohodě se správcem budovy dočasně parkovat v zadní části prostor**, vjezd z ul. Vocelova.
Uživatelé mohou na základě uzavřeného smluvního vztahu s uživatelem budovy využívat za úplatu parkovací místa před budovou.

Ukládání kol
Pro ukládání jízdních kol zaměstnanců a návštěvníků uživatelů jsou vymezeny prostory před vstupem do budovy z ul. Na Okrouhlíku, případně zřízená kolárna. Za uložení kol Správa nemovitostí neodpovídá.

4. Klíčový režim

Klíčový režim v budově si zajišťují uživatelé svým provozním řádem, vyjma vstupních dveří. O převzetí klíčů pro vstup a předání vstupních kódů je oprávněn správce budovy provést písemný záznam s podpisem osoby přebírající. V případě ukončení uživatelského vztahu jsou zaměstnanci uživatele povinny vrátit převzaté klíče.

Všichni uživatele v objektu budou mít pro své zaměstnance k dispozici vlastní klíčový systém pro zajištění vstupu na jejich pracoviště.

Poslední zaměstnanci uživatelů v budově jsou povinni po ukončení činnosti nahlásit na hlavní recepci strážní službě opuštění budovy a zajistit její uzavření a zajištění ostrahy po dobu nepřítomnosti a v mimopracovních dnech.
V případě, že v budově bude pokračovat pracovní činnost je povinností zaměstnanců tuto skutečnost oznámit ostraze objektu a následně zajistit uzavření prostor budov, nebude-li s uživatelem sjednáno jinak.

Pro zajištění ochrany majetku, zdraví, života z hlediska bezpečnosti a požární ochrany v objektu bude na recepci k dispozici příslušným složkám ostrahy, požárních jednotek, bezpečnostních složek a pověřeným zaměstnancům správy objektu náhradní klíč, případně generální klíč.

V případě jakékoliv havarijní situace musí zástupce uživatele reagovat na zprávu a výzvu správce objektu nebo jinou pověřenou osobu pronajímatele a zajistit svoji účast nebo účast osoby jí pověřené na pracovišti, které bylo postiženo havárií a být k dispozici zasahujícím složkám.

Uživatelé jsou povinni pro zajištění ochrany a správy objektu nahlásit odpovědné osoby, včetně telefonických kontaktů, které budou v případě havárie, zajištění bezpečnosti, ochrany zdraví, života zaměstnanců, a návštěvníků objektu neprodleně ze strany správy objektu informováni o vzniku havarijní události a budou povinni se správcem budovy účinně spolupracovat na zajištění běžného chodu jimi užívaných objektů.

Pro vstup i výstup z budovy po stanovené době a v mimopracovních dnech bude možné použít provozní vchod z ul. Vocelova, pouze zaměstnanci uživatelů, kteří mají k dispozici vstupní kódy.

Klíč od únikového vchodu je umístěn v prosklené skříňce umístěné na zdi vedle únikového vchodu.

5. Vytápění

Objekt je napojen na dálkové horkovodní vytápění. Centrální měření a regulace je zajištěno formou dálkového řízení. Objekt je vytápěn v souladu s příslušnými právními předpisy (nařízení vlády č. 178/2001 Sb., kterým se stanoví podmínky ochrany zdraví zaměstnanců při práci).

6. Likvidace odpadu

V objektu jsou umístěny nádoby na odpad pro potřeby jednotlivých uživatelů objektu. V prostorách určených pro odpadní hospodářství je umístěn potřebný počet nádob na směsný odpad, nádoby na plast, papír a na směsný odpad. V případě zvýšené potřeby je nutno tuto skutečnost projednat se správce objektu.

7. Opravy a údržba objektu, poruchy

Výskyt poruch, jakož i nezbytné opravy v objektu, které není povinen zajišťovat uživatele, je nutné hlásit níže uvedeným zaměstnancům Správy nemovitostí Královéhradeckého kraje a.s.

Správce budovy: [redacted] tel.: [redacted]
Recepce ostraha: tel.: [redacted]

Postup při nebezpečí požáru a úrazu elektrickým proudem je možnost částečného vypnutí elektrické energie na každém jednotlivém patře v příslušném viditelně označeném jističi s dokumentací příslušného rozvaděče ve vnitřní kapse dveří rozvaděče

Používání elektrických spotřebičů, přístrojů a prodlužovacích šňůr:

Tyto lze používat jen v případě, že jsou uživatelé evidované, zkontrolované a revidované, dle ČSN 331610. Tepelné spotřebiče (vařiče, varné konvice atd.) lze používat v kuchyňských prostorách a případně na základě příslušného povolení vydaného Správou nemovitostí Královéhradeckého kraje a.s. i v jednotlivých kancelářích za předpokladu dodržení příslušných bezpečnostních a požárních předpisů. Každý z uživatelů je povinen evidovat jednotlivé el. přístroje, které užívají jeho zaměstnanci a provádět na těchto přístrojích příslušné revize a údržbu. Na základě vyžádání správce objektu jsou pověření zaměstnanci uživatele povinni předložit výsledky revizí el. zařízení správci objektu k seznámení.

8. Požární režim v objektu, evakuace osob a majetku

Vlastníkem nebo uživatelem objektu je zpracována a rozmístěna na chodbách jednotlivých podlaží objektu Požární poplachová směrnice, rozmístěny přenosné hasicí přístroje a zprovozněny nástěnné požární hydranty. Celý objekt je zařazen do kategorie objekt se zvýšeným požárním nebezpečím. Každý uživatele je povinen zpracovat požárně bezpečnostní předpisy pro prostory, které na základě příslušné smlouvy užívá. Tyto předpisy musí být v souladu s požárně bezpečnostními předpisy objektu.

V celém objektu platí zákaz kouření. Tímto zákazem jsou označeny vstupní dveře do objektu.

V objektu jsou specifikovány prostory pro archivní a skladovou činnost jako činnost se zvýšeným požárním nebezpečím. Pro tuto činnost musí příslušný uživatel užívající tyto prostory zpracovat Požární řád a jmenovat členy preventivní požární hlídky. Uživatelem bude rovněž zpracován pro případ mimořádných událostí evakuační plán a schémata únikových cest z prostor, které má pronajímány v souladu s požárním řádem objektu.

Plnění úkolů na úseku požární ochrany zabezpečuje uživatel v souladu se zákonem č. 133/1985 Sb., o požární ochraně, v platném znění. Uživatelé u správce objektu mají k dispozici dokumentaci ke zdolávání požáru budovy.

Uživatel je povinen zajistit na své náklady zpracování příslušných předpisů týkajících se zajištění požární ochrany v prostorách, které má v pronájmu, a to zejména

- požární řád

- organizaci zabezpečení požární ochrany
- požární evakuační plán
- požární poplachovou směrnici
- určení preventivní požární hlídky
- zajištění a provádění školení požární ochrany zaměstnanců
-

9. Obecně závazné pokyny provozu a požární ochrany

Uživatelé a jejich zaměstnanci jsou povinni zajistit a dodržovat níže uvedené zákazy:

- opravovat nebo jinak zasahovat do elektrické instalace budovy, el. přívodů spotřebičů a vnitřní el. částí spotřebičů a el. zařízení,
- poškozovat nebo svévolně přemisťovat přenosné hasicí přístroje,
- omezovat průchodnost únikových cest a přístupy k únikovým východům,
- omezovat přístupy k hasebním prostředkům, el. rozvaděčům, uzávěrům vody, klimatizace, nouzovým východům a serverům
- vyvěšovat nebo vyhazovat předměty z oken budovy,
- vstupu zvířat do objektu
- vnášet a ukládat do prostor budovy škodlivé a nebezpečné předměty a látky, které by mohly ohrozit bezpečnost a zdraví osob a požární bezpečnost,
- ohlásit provozovateli/správci budovy všechny nedostatky a závady, které by mohly ohrozit bezpečnost a zdraví osob,
- dohlédnout, aby návštěvy/klienti na jeho pracovišti neporušovali provozní řád a vnitřní bezpečnostní předpisy,
- používat pouze elektrické tepelné spotřebiče, které byly k užívání v objektu odsouhlaseny správcem budovy, při jejich používání dodržovat bezpečné vzdálenosti od hořlavých látek, po skončení pracovní doby odpojovat pohyblivé přívody el. tepelných spotřebičů (varné konvice, vařiče, ohřívací tělesa) od el. sítě vytažením zástrčky ze zásuvky
- **zákaz kouření ve všech prostorách budovy a v zadní části budovy (dvoře).**
- fotografování interiérů budovy, pokud k tomu nebylo vydáno povolení bezpečnostním útvarem,
- vjezdu do dvora **z Vocelovy ulice**, pokud k tomu nebylo vydáno povolení správcem budovy,
- provádět technické úpravy na budově/místnosti a jejím zařízení, umisťovat na stěny jakékoliv předměty bez předchozího souhlasu správce budovy,
- používat vlastní trvalou květinovou výzdobu **na schodišti**, bez předchozího souhlasu správce budovy
- používat spotřebiče, které nebyly schváleny k používání (přísný zákaz používání soukromých topných těles a zařízení včetně vařičů a varných konvic),

Dodržovat povinné postupy hospodaření s odpady:

- třídit odpad dle zákona o odpadech podle jednotlivých druhů (komunální odpad, papír, plasty, sklo, tonery, pásky, baterie, zářivky apod.)
- ukládat odpad do nádob k tomu určených

Seznámit se

- s požární poplachovou směrnicí
- požárním evakuačním plánem budovy
- rozmístěním přenosných hasicích přístrojů
- s užíváním hasebních prostředků pouze k určeným účelům
- a řídit se bezpečnostními tabulkami umístěnými v budově
- s předpisy upravující postup při vzniku mimořádných událostí
- s předpisy upravujícími vstup a pohyb po budově, včetně zákazu vstupu na jiná pracoviště
- s předpisy a pokyny pracovníků ostrahy v případě vzniku mimořádných situací, které jsou pracovníci povinni dodržovat a jimi se řídit

Ponechat

- po skončení pracovní doby pracoviště v bezpečném stavu a **zajistit vypnutí el. spotřebičů**, v případě elektrických varných konvic zajistit i vytažení přívodní šňůry z elektrické zásuvky

Zajistit

- **při odchodu z pracoviště uzavření všech oken.**
- zajistit kontrolu uzavření vodovodních kohoutků a baterií s nimiž pracovník přichází do styku a které je oprávněn používat
- nahlášení veškerých zjištěných závad na všech používaných i dalších zařízeních zejména: elektrických zařízeních, nouzovém osvětlení, protipožárních zařízeních, tepelných zařízeních, vodovodních rozvodů a baterií, splachovačů WC, oken a uzávěrů oken, dveřních zámků apod.

Uživatel se zavazuje upravit Provozní řád Administrativního centra po převzetí objektu nebo nebytových prostor do užívání v souladu s potřebami a podmínkami zajištění provozu objektu.

V Hradci Králové 1.10.2021

Ing. Rostislav Jireš

ředitel

Správy nemovitostí Královéhradeckého kraje a.s.