

P R O V O Z N Í Ř Á D

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 prostory a multimediálním sálem jako budova „C“.
- 2) Provoz budovy zajišťuje odbor kancelář ředitele, oddělení hospodářské správy.
- 3) Provozní řád jsou povinni dodržovat všichni zaměstnanci krajského úřadu, členové zastupitelstva kraje, nájemci a klienti budovy sídla Libereckého kraje.

Práva a povinnosti uživatelů

- 1) Ke vstupu do budovy a k jejímu opuštění se používá výhradně hlavní vstup, **vchod do budovy A**. Únikový východ v suterénu mohou užívat při běžném provozu pouze osoby s příslušným oprávněním. V případě samostatné akce v multimediálním sále v budově „C“ se pro vstup i východ z budovy použije vchod „C“.
- 2) Budova se otevírá a provoz kontaktního centra je zajištěn v pracovních dnech **od 7:00 hodin do 18:00 hodin v pondělí a ve středu, v úterý a ve čtvrtek do 17:00 hodin, v pátek do 16:00 hodin**. V této době se zaměstnanci krajského úřadu, uvolnění členové rady kraje budově a nájemci mohou na svých pracovištích zdržovat bez omezení.
- 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 krajského úřadu po ohlášení ostraze a nahlášení pracoviště, na kterém se bude nacházet, přiloží identifikační kartu na čtecí zařízení umístěné pod tlačítky zvonků, pokud bude identifikační karta platná, dojde k automatickému 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 krajského úřadu jsou povinni nahlásit přítomnost návštěv (cizích osob) ostraze na **tel. linku 112**, ostraha provede zápis do knihy návštěv.
 - **Zaměstnanci krajského úřadu 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 krajského úřadu před opuštěním kanceláře 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 krajského úřadu, 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. Kontaktní centrum zajistí provoz recepce po celou dobu jednání, včetně funkčního výtahu určeného pro imobilní klienty.
- 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 jsou povinni zaměstnanci krajského úřadu, členové zastupitelstva a klienti úřadu projít kontrolou tělesné teploty. V případě, že automatický systém naměří teplotu v povoleném intervalu, použijí zaměstnanci do 3 vteřin identifikační čipovou kartu. Po jejím přiložení na snímač se uvolní zábrana na turniketu pro průchod jedné osoby. Při průchodu skupiny osob musí každý projít měřením teploty samostatně. V případě detekované vyšší tělesné teploty nebude zaměstnanec vpuštěn do budovy, musí projít novým měřením tělesné teploty nebo opustit budovu úřadu.
- 8) Klienty úřadu pustí turniketem po změření teploty a signalizaci oprávněnosti vstupu zaměstnanec kontaktního centra. Vstupu předchází vždy zápis do knihy návštěv a vydání visačky s označením „**Návštěva**“. V případě detekované vyšší tělesné teploty nebude klient vpuštěn do budovy, musí projít novým měřením tělesné teploty nebo opustit budovu úřadu.
- 9) Průchod imobilního zaměstnance nebo klienta zabezpečí zaměstnanec kontaktního centra.
- 10) 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. Všichni účastníci jsou povinni podrobit se testu tělesné teploty.
- 11) 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.
- 12) Při pronájmu multimediálního sálu veřejnost vstupuje do budovy **vchodem C** (vchod je vlevo od hlavního vstupu) a vždy musí dodržet hygienické podmínky nastavené Libereckým krajem.
- 13) **Je zakázáno vstupovat do 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 sálech při pořádání hromadných akcí.
- 14) Povinností zaměstnanců krajského úřadu a nájemců v budově je předat písemně odboru kancelář ředitele, oddělení hospodářské správy, seznam osob oprávněných ke vstupu do budovy ve volných dnech.
- 15) Povinností všech nájemců sídlících v budově 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.
- 16) 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 složek integrovaného záchranného systému. Vozidla provádějící zásobování mohou ve vyznačeném prostoru zůstat jen po nezbytně nutnou dobu.
- 17) Budova je střežena kamerovým systémem se záznamem, elektrickou požární signalizací a elektrickou zabezpečovací signalizací. Kamerový systém monitoruje nepřetržitě prostory budovy a provádí archivaci tohoto monitoringu.
- 18) Je zakázáno vstupovat do budovy se zbraní, zvířaty.
- 19) **V budově, včetně terasy v 17. patře a prostoru hlavního vchodu, kde je umístěna úřední deska, je zakázáno kouření.** Ředitel krajského úřadu 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 od 1. září 2020.