

Provozní řád

budova P

Tento provozní řád je závazný pro všechny osoby vstupující do budovy, jež je majetkem Královéhradeckého krajského úřadu Hradec Králové a nachází se v ul. Soukenická 1224, Hradec Králové.

A. Vstup do budovy

1. Vstup do budovy a pobyt v ní je povolen v pracovních dnech od 6,00 do 21,00 hodin. Mimo vyznačenou dobu je budova uzavřena. V případě mimořádných akcí pořádaných UHK nebo jinými organizacemi se vstup do budovy a pobyt v ní řídí schváleným programem příslušné akce, zpracovaným technicko-organizačním zabezpečením požární ochrany, schváleným vedoucím technicko-provozního úseku (dále jen TPÚ).
2. Vstup do budovy a pobyt v ní v pracovních dnech od 22,00 do 6,00 hod. a ve dnech pracovního klidu a volna za účelem výkonu práce nebo výuky (mimo schválený rozvrh konzultací a zkoušek) a účasti na mimořádných akcích vyžaduje písemný souhlas vedoucího katedry. Vedoucí pracovníci UHK (rektor, prorektor, děkani, kvestor a vedoucí kateder a ředitelé ústavů) a dále vedoucí TPÚ (popř. další jím určené osoby) mají vstup do budovy neomezený.
3. Ke vstupu do budovy a odchodu z ní slouží výhradně hlavní vchod, tj. vchod u recepce v 1. NP. Pro příchod k budově jsou určeny zpevněné chodníky.
4. Ostatní vchody lze používat pouze pro zásobovací účely a pro vstup osob se sníženou schopností pohybu. Tyto vchody budou pro uvedený účel dálkově odemknuty na požádání z recepce. Klíče od ostatních vchodů jsou trvale uloženy v recepci.
5. Ostatní vchody do budovy je oprávněn používat rektor, prorektor, děkani, kvestor, vedoucí katedry a vedoucí TPÚ (popř. jím určení další pracovníci TPÚ).
6. V budově je na recepci služba v době od 06.00 do 22.00 hod., zajišťující činnost dle samostatné směrnice.
7. Povinností návštěv je hlásit se u vstupu na recepci. Pracovník recepce telefonicky vyzve navštívenou osobu, aby se návštěvy ujala, popřípadě podá informaci, kde má navštívená osoba pracoviště.
8. Do budovy není dovoleno vstupovat se zvířaty, ukládat jízdní kola a pohybovat se na kolečkových bruslích.
9. Po dobu omezeného provozu budovy o prázdninách, popř. svátcích apod., bude zaveden mimořádný režim vstupu do budovy.

B. Bezbariérový přístup

1. Pro parkování vozidel osob se sníženou schopností pohybu je vymezeno parkoviště v areálu. Vozidlo bude označeno předepsaným způsobem "01" nebo "02" podle vyhlášky č. 99/1989 Sb. Z toho důvodu vyplývá i povolení jízdy po přílehlých komunikacích.
2. Osobám se sníženou schopností pohybu je umožněn bezbariérový vstup do budovy hlavním vchodem nebo vchodem z podzemního parkoviště.
3. Osobní výtah 630 kg v budově je určen pro osoby s omezenou schopností pohybu.

C. Pobyť v budově

1. Na chodbách, schodištích a sociálních zařízeních jsou všichni povinni chodit opatrně, a to zejména při vlhkém povrchu podlahy nebo podrážky obuvi.
2. Všichni jsou povinni dbát o pořádek a čistotu budovy a nejbližšího okolí.
3. V budově je zakázáno:
 - zasahovat do elektroinstalace a počítačových sítí,
 - přespávat,
 - sedět na zábradlí chodeb a schodišť,
 - poškozovat budovu a její zařízení,
 - skladovat v chodbách a na schodištích předměty, které by zúžily únikovou cestu a zvýšily požární nebezpečí,
 - skladovat předměty mimo určená místa,
 - zneužívat zařízení EPS k hlášení planých požárů,
 - přetěžovat výtah,
 - používat výtah k evakuaci osob v případě ohrožení.
4. Vstup do provozních prostor (rozvoden elektro, recepce) je nepověřeným a nezaškoleným osobám zakázán.
5. V budově je zakázáno prodávat, podávat a požívat alkoholické nápoje a návykové látky.
6. V budově je systém elektrické požární signalizace (dále EPS). V budově a jejím nejbližším okolí je vydán přísný zákaz kouření podle zákona č. 379/2005 Sb. a manipulace s otevřeným ohněm. Zákaz platí i pro všechny vnější i vnitřní prostory.
7. V období pravidelné výuky zajistí odemčení učeben službu konající pracovník recepce a jejich uzamčení pracovník úklidu. Osoby nacházející se v budově nesmí obtěžovat své okolí hlukem.
8. Je nutné dodržovat bezpečnostní předpisy a předpisy požární ochrany.
9. Plakáty a letáky, informace a nabídky pro studenty lze vyvěšovat v areálu pouze na vyhrazených místech. Pro úřední dokumenty slouží úřední deska. Další nástěnky jsou určeny pro fakulty, AS, odbory, katedry a ústavy.

10. Ve všech prostorách budovy (včetně kanceláří a poslucháren) je zakázáno vylepování a přišpendlování názorných plakátů, listů z flip-chartů apod. po dveřích a stěnách mimo tabule a nástěnky.
11. Zaměstnanci jsou povinni při odchodu z pracovny i učebny:
 - zhasnout světla
 - uzavřít okna
 - uzamknout dveře (mimo učeben, které byly otevřeny pracovníkem recepce za účelem výuky)
 - zkontrolovat vypnutí elektrických spotřebičů zejména varných konvic a počítačů (výjimku mají jen chladničky, počítače se stálým příjmem informací a zabezpečovací zařízení).
12. V pracovní dny je uváděno v činnost elektronický zabezpečovací systém (EZS) nejpozději ve 22,00 hod., popř. po ukončení mimořádných akcí, prodloužení výuky, konzultací nebo zkoušek a po ukončení úklidu.
13. Ve dnech pracovního volna a klidu a o prázdninách je zařízení EZS v činnosti nepřetržitě. Zapínáno a vypínáno je zařízení EZS v návaznosti na schválený program příslušné mimořádné akce a na základě individuálních požadavků zaměstnanců UHK. V případě individuálních požadavků uživatel požádá pracovníka recepce o vypnutí příslušné skupiny EZS a při odchodu o zpětné zapnutí.
14. Před vstupem oprávněného pracovníka (rektor, děkan, kvestor, vedoucí TPÚ nebo jím pověřený pracovník) do budovy při zapnuté EZS ostatními vchody, musí tento pracovník informovat recepci, aby nedošlo ke zbytečnému poplachu.

D. Dopravně provozní část

1. V jezd na komunikace a parkoviště ze Soukenické ulice není povolen.
2. Přilehlé komunikace u budovy jsou určeny pro příjezd lékařské záchranné služby, vozidel hasičského záchranného sboru a pro účely zásobování a slouží současně za shromaždiště integrovaného záchranného sboru.
3. Pro účely tohoto Provozního řádu a Vyhlášky o provozu na pozemních komunikacích se pojmem „zásobování“ rozumí nejkratší možná doba potřebná pro naložení nebo vyložení zboží, nikoli parkování vozidel. Doprava pošty je zařazena do pojmu zásobování.
4. Pro ukládání jízdních kol v areálu není řešeno. Opírání jízdních kol o budovu, sloupy osvětlení, stromy a zábradlí, je zakázáno.
5. Osobní výtah 1000 kg je určen pro osoby s omezenou schopností pohybu.

E. Krátkodobé užívání prostor jinými subjekty

1. Správce budovy má oprávnění poskytovat ke krátkodobému užívání prostory jiným subjektům. Prostory poskytované ke krátkodobému užívání jiným subjektům jsou aula, posluchárny, seminární místnosti, zasedací místnosti, vestibul, ochozy v jednotlivých patrech popřípadě volný prostor v areálu.
2. Užívání prostor jiným subjektem podléhá povolení kvestora.

F, Ochrana majetku

1. Zaměstnanci a studenti jsou povinni chránit majetek univerzity před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím.
2. V případě vynášení majetku mimo objekty UHK je recepční povinen tento písemný souhlas vyžadovat. Pokud osoba vynášející majetek mimo objekty písemný doklad nepředloží, provede recepční zápis do knihy služeb s uvedením jména a pracoviště dotyčného a druhu vynášeného majetku.

G. Klíčový režim

1. Zaměstnanci, kteří jsou v řádném pracovním poměru s UHK a sídlí v budově, obdrží klíč od své pracovny proti podpisu. Při ukončení pracovního poměru je povinností pracovníka zapůjčený klíč vrátit na recepci.
2. Na recepci je uložena sada klíčů od všech místností. Generální klíč slouží k řešení mimořádných situací.
3. Recepční zodpovídá za uložené klíče v recepci a vede přesný přehled o jejich výdeji.
4. Výrobu náhradních klíčů zajišťuje vedoucí TPÚ UHK na základě požadavku schváleného katedrou nebo ústavem.

H. Úklid – odpadové hospodářství

1. Úklid zajišťují pracovníci TPÚ UHK průběžně v pracovních dnech .
2. Nakládání s odpadem, třídění a jeho ukládání řeší směrnice kvestora č.: 7/2006
Hromadné ukládání odpadů je v přízemní úklidové místnosti v plastových pytlích, které vyváží pracovníci TPÚ UHK.

I. Mimořádné situace – poruchy - havárie

1. Při poruchách rozvodů energií nebo při jiných mimořádných situacích je nutno uzavřít hlavní závěry energií a informovat o tom neprodleně správce budovy a organizovat jejich odstranění.
2. Případné přivolání lékařské záchranné služby a hasičského záchranného sboru je nutné oznámit na recepci. Pracovník recepcce umožní přístup do budovy, odemkne uzavřené východy a provede záznam do knihy vrátných. V případě hlášeného požáru i do knihy ohlašovny požáru.
3. V případě ohrožení (vniknutí nepovolaných osob, požáru, havárie na zařízení nebo přírodní kalamitě) je povolen vstup osobám, které provádějí neodkladnou činnost spojenou s odstraněním vzniklých následků.
4. Zjištěné technické závady je nutné hlásit elektronickou cestou TPÚ prostřednictvím aplikace na adrese <https://ris.uhk.cz/zavady/>– hlášení závad a havárií na budovách UHK.

a. Umístění hlavních uzávěrů

| | |
|----------------------------|--|
| Hlavní vypínač el. energie | - místnost číslo: P1201 |
| Hlavní uzávěr vody | - místnost číslo: schodiště do garáží klíč 125 a 124 |
| Hlavní uzávěr topení | - místnost číslo: schodiště do garáží klíč 125 a 123 |

b. Důležitá telefonní čísla:

| | |
|---|-------------|
| Recepce Královéhradeckého kraje - areálu: | 495 817 115 |
| Recepce budovy UHK: | 493 33 2600 |
| Správa budov: | |

| | | |
|-----------------|----------|-------------|
| požární ochrana | Mňuk | 736 521 847 |
| závady | Červinka | 736 521 850 |

| | |
|------------------|-----|
| Hasiči | 150 |
| Záchranná služba | 155 |
| Policie | 158 |
| Tísňové volání | 112 |
| Městská policie | 156 |

Tento provozní řád vstupuje v platnost i účinnost dnem podpisu.

V Hradci Králové 1.5. 2018

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized initials 'AK' followed by a period.

Ing. Aleš Klicnar

Kvestor

Určeno: Všem zaměstnancům a studentům UHK.