



Příloha č. 1 Směrnice o režimových opatřeních:

Provozní řád pracoviště Probační a mediační služby Domažlice

§ 1

Úřední hodiny

- (1) Úřední hodiny pracoviště jsou:
 - a) Pondělí–čtvrtek: **8:00-11:30, 12:30-15:30**
 - b) Pátek: **8:00-13:00**
- (2) Podatelna pracoviště funguje v čase: **úředních hodin.**
- (3) Provozní doba budovy je:
 - a) **Pondělí až čtvrtek: 6:00-18:00**
 - b) **Pátek: 6:00-16:00**

§ 2

Dispozice prostor

- (1) Mezi veřejné prostory jsou začleněny: **schodiště před dveřmi hlavního vstupu, dále hlavní chodby a hlavní schodiště uvnitř budovy. V přízemí od hlavního vstupu chodbou vpravo je jedno veřejné WC.**
- (2) Mezi neveřejné prostory jsou začleněny: **kanceláře, zasedací mediační místnosti, archivní a skladovací místnost.**
- (3) Prostory, které využívá výhradně Probační a mediační služba, jsou: **kanceláře č. dveří 66-69.**
- (4) Prostory, které využívá výhradně úklidová společnost jsou **umístěny v každém patře. Jejich správu zajišťuje správce objektu ÚZSVM.**
- (5) Prostory se zvláštním režimem **spravuje správce objektu ÚZSVM** (serverovnu soudu, spravuje Okresní soud Domažlice)
- (6) Technické prostory zajišťuje správce objektu ÚZSVM.

§ 3

Uzávěry provozních médií

- (1) V objektu jsou umístěny důležité uzávěry provozních médií. Jejich podrobné zakreslení je uvedeno níže.
- (2) Voda HUV: **se nachází ve sklepních prostorách v suterénu budovy ÚZSVM**
- (3) Plyn HUP: **umístěn vně budovy ÚZSVM, v zastřešeném přístavku na hranici mezi chodníkem přiléhající k budově a travnatým pásem. Uzávěr je označen tabulkou „HLAVNÍ UZÁVĚR PLYNU“ – viz. grafické znázornění v příloze**
- (4) Hlavní vypínač elektro – rozvaděčové skříně: **se nachází v západní části chodby ve II. NP budovy ÚZSVM. Vypínač je označen příslušným nápisem „HLAVNÍ VYPÍNAČ“ + „POZOR ELEKTRICKÉ ZAŘÍZENÍ“ – viz. grafické znázornění v příloze**
- (5) Ústředna elektronického zabezpečovacího systému: **umístěna u schodiště – 2.NP západního vchodu do budovy**
- (6) Nákres budovy včetně graficky znázorněného umístění hlavních uzávěrů je přílohou provozního řádu.



§ 4

- (1) Úklid prostor je zajišťován: vytřením kanceláří - 1x týdně , PO-PÁ – výsyp košů, úklid zajišťuje správce objektu ÚZSVM.
- (2) Odpad – **vysypáván denně od PO-Pá – zajišťován správcem objektu ÚZSVM.**
- (3) Nebezpečný odpad – **odvážen dle harmonogramu svozu (1x v měsíci) firmou Veblo, a. s. (dodavatel PMS).**
- (4) Klíče od prostor: svěřeny zaměstnancům užívající prostory, náhradní jsou zapečetěné v trezoru ÚZSVM.

V Domažlicích dne 30.5.2023.

.....

Ing. Světlana Librová

Vedoucí Pracoviště

Příloha:

Grafické znázornění důležitých uzávěrů



Příloha č. 2 Směrnice o režimových opatřeních:

Návštěvní řád pracoviště Probační a mediační služby Domažlice

§ 1

Úřední hodiny

- (1) Úřední hodiny pro návštěvy jsou stanoveny: pondělí až čtvrtek: 8:00-11:30, 12:30-15:30, v pátek od 8:00 do 13:00.

§ 2

Vstup do budovy a prostor střediska

- (1) Návštěvníci vstupují do budovy vchodem z ulice **Paroubkova**.
- (2) Prostory Pracoviště se nacházejí na **2. poschodí (3.NP)** budovy, od schodiště vpravo na konci chodby.
- (3) Pro příchod do prostor Pracoviště mohou návštěvy využít hlavní schodiště viditelné ihned po vstupu hlavními dveřmi nebo výtah, který se nachází po vstupu do budovy, chodbou vpravo, při levé straně u konce chodby.
- (4) Vstup do prostor na Pracoviště je umožněn dveřmi bez kliky (opatřené pouze koulí). Dveře jsou označeny logem Probační a mediační služby, jménem pracovníka, jeho funkcí a telefonním i mailovým kontaktem.
- (5) Klient ohlašuje příchod klepáním na dveře příslušného zaměstnance, který jej zve do kanceláře nebo zasedací (mediační místnosti), popř. vyzve klienta okamžitě vyčkat na chodbě na umístěných lavicích a židlích před dveřmi kanceláří.
- (6) Není-li příslušný zaměstnanec přítomen, má klient k řešení své situace možnost získat informaci vyvěšenou na každých dveřích – telefonický a mailový kontakt na příslušného pracovníka. Kontakty visí také na nástěnce umístěné u pracoviště. Klient si může také další postup domluvit s vedoucím pracovníkem Pracoviště.
- (7) V prostorách Pracoviště jsou všechny návštěvy povinny pohybovat se pouze v doprovodu zaměstnance PMS.
- (8) Vstup se psy, kromě vodicích a asistenčních psů, a jinými zvířaty je zakázán.

§ 3

Bezpečnostní kontrola

- (1) Klienti **jsou povinni strpět bezpečnostní kontrolu**, která je prováděna zaměstnancem Justiční stráže v prostorách návštěvní zóny **v 1. poschodí**.
- (2) Do prostor Pracoviště není povoleno vnášet zbraně.
- (3) Do prostor Pracoviště není povolen vstup klientům viditelně pod vlivem alkoholu nebo jiným návykových látek. V případě pochybnosti o stavu klienta dle věty první je klient požádán zaměstnancem o provedení testu na alkohol, popř. jiné návykové látky. V případě, že test je pozitivní, je klient vyzván k opuštění prostor Pracoviště a budovy.
- (4) Návštěvníkovi, který se odmítne podrobit kontrole vnášených věcí a zavazadel, nebo návštěvníkovi, který se pokusí vnést do prostor střediska zbraň či jiný předmět,



který může ohrozit život či zdraví osob, majetek, bezpečnost a vnitřní pořádek, bude vstup do prostor Pracoviště odepřen.

- (5) Krátké zbraně, tj. palná zbraň, jejíž délka hlavně nepřesahuje 300 mm nebo jejíž celková délka nepřesahuje 600 mm, si návštěvník¹ odkládá do trezoru na krátké střelné zbraně umístěného na levé straně zdi před bezpečnou zónou. Trezor si návštěvník odemyká sám a po celou dobu návštěvy budovy opatruje svěřený klíč zapůjčený Justiční stráží. Při ztrátě klíče Justiční stráž řeší situaci s PČR. Trezor je majetkem Okresního soudu Domažlice.
- (6) V prostorách Pracoviště je zakázáno kouření, a to i elektronických cigaret, a manipulace s otevřeným ohněm.

§ 4

Dodavatelské služby

- (1) V případě jednorázových dodávek (zejména závazka kancelářského papíru, hygienických potřeb, výměna kontejnerů na skartování, svoz nebezpečného odpadu apod.) je odpovědný zaměstnanec Pracoviště oprávněn vpustit do prostor střediska zástupce dodavatele a zajistit vykládku dodávky do příslušných prostor Pracoviště. Odpovědný zaměstnanec se ubezpečí, že zaměstnanec dodavatele následně opustil prostory Pracoviště.
- (2) V případě servisních služeb, jejichž provedení vyžaduje delší trvání a pohyb zaměstnance dodavatele v prostorách Pracoviště (zejména revize elektro, EZS, kontrola hasicích přístrojů apod.), je odpovědný zaměstnanec povinen průběžné namátkové kontroly postupu těchto prací. Po ukončení servisní činnosti se zaměstnanec ubezpečí, že zaměstnanec dodavatele opustil prostory Pracoviště.

V Domažlicích dne 30.5.2023.

.....
Ing. Světlana Librová

Vedoucí Pracoviště

¹ § 29a zákona č. 119/2002 Sb., o střelných zbraních a střelivu, ve znění pozdějších předpisů