



Příloha č. 1 Směrnice o režimových opatřeních:

Provozní řád Pracoviště střediska Klatovy

§ 1

Úřední hodiny

- (1) Úřední hodiny Pracoviště jsou:
 - a) Pondělí 8:00 – 16:00
 - b) Úterý 8:00 – 15:30
 - c) Středa 8:00 – 16:00
 - d) Čtvrtek 8:00 – 14:30
 - e) Pátek 8:00 – 13:00
- (2) Podatelna pracoviště funguje v čase úředních hodin střediska.
- (3) Provozní doba budovy je:
 - a) Pondělí 8:00 – 16:00
 - b) Úterý 8:00 – 15:30
 - c) Středa 8:00 – 16:00
 - d) Čtvrtek 8:00 – 14:30
 - e) Pátek 8:00 – 13:00

§ 2

Dispozice prostor

- (1) Mezi veřejné prostory jsou začleněny: vestibul budovy, chodby v přízemní části budovy a WC určené pro veřejnost.
- (2) Mezi neveřejné prostory jsou začleněny: WC v 2.podlaží budovy.
- (3) Mezi neveřejné prostory, které využívá výhradně probační a mediační služba, jsou začleněny: jednací místnost v přízemí (č. dveří 33, kanceláře v 2.podlaží, č. dveří 93 a 95)

§ 3

Uzávěry provozních médií

- (1) V objektu jsou umístěny důležité uzávěry provozních médií. Jejich podrobné zakreslení je uvedeno v příloze.
- (2) Voda HUV: sklepní prostory
- (3) Hlavní vypínač elektro – rozvaděčové skříně: sklepní prostory
- (4) Ústředna elektronického zabezpečovacího systému: v přízemí budovy
- (5) Nákres prostor včetně graficky znázorněného umístění je přílohou provozního řádu.

§ 4

- (1) Úklid prostor je zajišťován 2 x týdně a provádí ho zaměstnanec budovy Okresního soudu v Klatovech.
- (2) Zpracování běžného odpadu provádí zaměstnanec budovy Okresního soudu v Klatovech.
- (3) Svoz nebezpečného odpadu (slinné a močové testy ke zjištění přítomnosti OPL) zajišťuje společnost Veblo a.s.



- (4) Klíče od prostor: Každý pracovník střediska Klatovy disponuje jedním vyhotovením klíčů od jednací místnosti a kanceláří, náhradní klíče jsou uschovány u ředitelky budovy Okresního soudu.

Příloha:

Grafické znázornění prostor:



Příloha č. 2 Směrnice o režimových opatřeních:

Návštěvní řád Pracoviště střediska Klatovy

§ 1

Úřední hodiny

(1) Úřední hodiny pro návštěvy jsou stanoveny:

- a. Pondělí 8:00 – 16:00
- b. Úterý 8:00 – 15:30
- c. Středa 8:00 – 16:00
- d. Čtvrtek 8:00 – 14:30
- e. Pátek 8:00 – 13:00

§ 2

Vstup do budovy a prostor střediska

- (1) Návštěvníci vstupují do budovy vchodem z ulice Dukelská.
- (2) Prostory Pracoviště se nacházejí v 2. podlaží budovy. Pro příchod do prostor Pracoviště musí návštěvy projít kontrolou justiční stráže a vyčkat na příchod pracovníka střediska, který návštěvu doprovodí na pracoviště. Do příchodu pracovníka střediska Klatovy je návštěva povinna vyčkat ve vestibulu budovy, který je střežen kamerovým systémem (dohled nad kamerovým systémem zajišťuje justiční stráž)
- (3) V prostorách Pracoviště jsou všechny návštěvy povinny se pohybovat pouze v doprovodu zaměstnance PMS.
- (4) Vstup se psy, kromě vodících 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 vestibulu budovy po vstupu hlavním vchodem z ulice Dukelská.
- (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 může návštěvník uložit do uzamykatelných boxů u justiční stráže.



- (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 závážka 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 Klatovech dne 30.5.2023

.....
Vedoucí Pracoviště