



Směrnice o režimových opatřeních:

Provozní řád Pracoviště PMS Karlovy Vary

§ 1 Úřední hodiny

- (1) Úřední hodiny Pracoviště jsou:
 - a) Pondělí–čtvrtek: **8:00 – 16:00**
 - b) Pátek: **8:00 – 13:00**
- (2) Podatelna pracoviště funguje v čase: **viz čas shora (funguje v čase úředních hodin)**
- (3) Provozní doba budovy je: **6:00 – 22:00**

§ 2 Dispozice prostor

- (1) Veřejné prostory jsou určeny pro veřejnost a návštěvy. Mezi veřejné prostory jsou začleněny:
 - 1.NP vstupní hala (1.01)
- (2) Mezi neveřejné prostory jsou začleněny prostory, které jsou primárně určeny pouze pro zaměstnance, kteří vykonávají své pracovní povinnosti v objektu. Jedná se především o kancelářské a skladovací prostory, zázemí a komunikační trasy. Neveřejné prostory jsou dále členěny dle užívání:
 - prostory využívané výhradně PMS
- (3) Prostory, které využívá výhradně Probační a mediační služba, jsou:
 - 1.NP kancelář č.1 (1.02)
 - 1.NP kancelář č.2 (1.03)
 - 1.NP kancelář č.3 (1.04)
 - 1.NP kancelář č.4 (1.05)
 - 1.NP chodba (1.06)
 - 1.NP místnost se sociálním zařízením (1.07)
 - 1.NP místnost se sociálním zařízením, technické zázemí (1.08)
 - 1.NP technické zázemí (1.09)
- (4) Prostory, které využívá výhradně úklidová společnost, jsou:
 - 1.NP místnost se sociálním zařízením, technické zázemí (1.08)
 - 1.NP technické zázemí (1.09)
- (5) Do prostor se zvláštním režimem jsou začleněny prostory vysokého významu, jejichž narušení by mohlo omezit provoz objektu nebo vážně ohrozit bezpečnost osob a majetku. Mezi prostory se zvláštním režimem jsou začleněny:



- Serverovna:
 - o 1.NP: serverovna (umístěna v chodbě 1.06)

- Spisovny:
 - o spisovna PMS - 1.NP kancelář č.1 (1.02)
 - o spisovna PMS - 1.NP kancelář č.2 (1.03)

§ 3

Uzávěry provozních médií

- (1) V objektu jsou umístěny důležité uzávěry provozních médií. Jejich podrobné zakreslení je uvedeno níže.
- (2) Voda HUV: 1.NP místnost se sociálním zařízením (1.07)
- (3) Hlavní vypínač elektro – rozvaděčové skříně: 1.NP vstupní hala (1.01)
- (4) Ústředna elektronického zabezpečovacího systému: 1.NP vstupní hala (1.01)
- (5) Nákres prostor včetně graficky znázorněného umístění je přílohou provozního řádu.

§ 4

- (1) Úklid prostor je zajišťován fa Forcorp Group, spol. s.r.o Hodolanská 413/32, Olomouc 779 00 (3x týdně – po, st, pá) a provádí ho určený zaměstnanec dodavatele PMS.
- (2) Odpad je zajišťován fa AVE CZ odpadové hospodářství s.r.o, Mostecká 95, 362 32 Otovice (1x týdně).
- (3) Nebezpečný odpad je zajišťován fa Veblo a.s., Pod Pekařkou 107/1, Praha 4, 147 00 (1x měsíčně dle rozpisu).
- (4) Klíče od prostor: pracovníci střediska PMS Karlovy Vary, náhradní jsou uloženy v kanceláři vedoucí střediska.

Příloha:

Grafické znázornění prostor:



Směrnice o režimových opatřeních:

Návštěvní řád Pracoviště PMS Karlovy Vary

§ 1 Úřední hodiny

- (1) Úřední hodiny pro návštěvy jsou stanoveny:
- Pondělí–čtvrtek: **8:00 – 11:00, 12:00- 16:00**
 - Pátek: **8:00 – 13:00**

§ 2

Vstup do budovy a prostor střediska

- Návštěvníci vstupují do budovy vchodem z ulice **kpt. Jaroše 314/4, Karlovy Vary, 360 06**.
- Prostory Pracoviště se nacházejí na 1. nadzemním podlaží budovy. Pro příchod do prostor Pracoviště návštěvy využívají při vstupu do budovy schodiště. Vstup do prostor Pracoviště je označenými prosklenými dveřmi z ulice.
- Pro vstup do prostor Pracoviště je třeba použít elektronický zvonek a vyčkat na příchod zaměstnance střediska PMS Karlovy Vary. Následně je ve spolupráci pracovníka PMS a návštěvy zvoleno konkrétní jméno zaměstnance, se kterým bude řešit svoji záležitost. Není-li zaměstnanec přítomen, dohodne si další postup s vedoucím Pracoviště **Mgr. Martinou Schäferovou**.
- V případě, že je klient nebo ostatní návštěva vpuštěna do prostor Pracoviště, vyčká v prostoru vstupní haly na vyzvednutí příslušným zaměstnancem. V prostorách Pracoviště jsou všechny návštěvy povinny pohybovat se pouze v doprovodu zaměstnance PMS.
- Vstup se psy, kromě vodicích a asistenčních psů, a jinými zvířaty je zakázán.

§ 3

Bezpečnostní kontrola

- Do prostor Pracoviště není povoleno vnášet zbraně.
- 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.
- 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.



- (4) Krátké zbraně, tj. palná zbraň, jejíž délka hlavně nepřesahuje 300 mm nebo jejíž celková délka nepřesahuje 600 mm, si může návštěvník¹ uložit na následujícím místě: Arsenal collection, s.r.o. Otovice, Hroznětínská 188.
- (5) 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 Karlových Varech dne 18.5.2023

.....
Mgr. Martina Schäferová
Vedoucí Pracoviště

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