



Příloha č. 1 Směrnice o režimových opatřeních:

Provozní řád Pracoviště Probační a mediační služby v Tachově

§ 1

Úřední hodiny

- (1) Úřední hodiny Pracoviště jsou:
 - a) Pondělí – čtvrtek: **08:00 – 16:00 hodin**
 - b) Pátek: **08:00 – 13:00 hodin**
- (2) Podatelna pracoviště funguje v čase: **08:00 – 16:00 hodin**
- (3) Provozní doba budovy ÚZSVM je: **06:00 – 18:00 hodin**

§ 2

Dispozice prostor

- (1) Mezi veřejné prostory jsou začleněny:

Přístup do objektu administrativní budovy ÚZSVM je z ulice T. G. Masaryka 1326. Ke vstupu do budovy vedou čelně tři schody, před kterými je plošina. Vpravo od schodů se nachází šikmá rampa bez výstupků a schodů, která vede až na plošinu před vchodem do budovy. Vstup do budovy je tvořen dveřmi, které jsou zdvojené dvoukřídlé a prosklené. Vstup vede do vestibulu v centrální části budovy.

Komunikační trasa v budově skýtá chodbu ve vestibulu budovy, schodiště a kancelářské prostory.
- (2) Mezi neveřejné prostory jsou začleněny:

Komunikační trasa do prostoru pracoviště Probační a mediační služby v Tachově je tvořena chodbou ve vestibulu budovy, v přízemí vpravo za vstupními dveřmi se nachází schodiště (o třech schodech), které vede opět na chodbu, na které se nachází:

Na pravé straně chodby:
Kancelářské prostory č. 031, 032
Mediační místnost č.029
Skladovací místnost č. 030

Na levé straně chodby:
Místnost s kuchyňkou a skladovacími prostory č. 017
Kancelářské prostory č. 018, 019
- (3) Prostory, které využívá výhradně Probační a mediační služba, jsou:

Místnost, ve které se nachází kuchyňka a skladovací prostory č. 017
Skladovací místnost č. 030
- (4) Prostory, které využívá výhradně úklidová společnost, jsou:

Prostory v přízemí budovy ÚZSVM č. 102



- (5) Prostory se zvláštním režimem jsou:
Kotelna č. 0.047 (suterén budovy). Do prostoru kotelny má přístup pouze pracovník zajišťující obsluhu kotelny.
Místnost č. 016, ve které se nachází serverovna a rozvaděčové skříně.
- (6) Technické prostory jsou:
Kotelna č. 0.047, serverovna č. 016, hlavní uzávěr plynu, hlavní uzávěr vody, hlavní rozvaděč elektřiny č. G1.016, rozvaděčová skříně

§ 3

Uzávěry provozních médií

- (1) V objektu jsou umístěny důležité uzávěry provozních médií. Jejich podrobné zakreslení je uvedeno níže.
- (2) Voda HUV:
Sklepní prostory budovy, které se nachází v suterénu daného objektu.
- (3) Plyn HUP:
Venkovní prostory (dvůr – jih).
- (4) Hlavní vypínač elektro – rozvaděčové skříně:
Místnost č. 016 – přízemí budovy
- (5) Ústředna elektronického zabezpečovacího systému:
Místnost č. 017 (Kuchyňka PMS + skladovací prostory)
- (6) Návrh prostor včetně graficky znázorněného umístění je přílohou provozního řádu – viz příloha.

§ 4

- (1) Úklid prostor je zajišťován:
Úklid v budově Úřadu pro zastupování státu je realizován denně dodavatelskou firmou a pouze v provozní době.
- (2) Odpad
Odpad je zajišťován dodavatelskou firmou.
- (3) Nebezpečný odpad je zajišťován:
Dodavatelskou firmou.
- (4) Klíče od prostor: rozdělení, generál, náhradní:
Náhradní klíče jsou zapečetěny a uloženy v trezoru.

Příloha:

Grafické znázornění prostor:

Provozní řád objektu administrativní budovy ÚZSVM v Tachově



Příloha č. 2 Směrnice o režimových opatřeních:

Návštěvní řád Pracoviště probační a mediační služby v Tachově

§ 1

Úřední hodiny

(1) Úřední hodiny pro návštěvy jsou stanoveny:

Pondělí – čtvrtek: **08:00 – 16:00 hodin**

Pátek: **08:00 – 13:00 hodin**

§ 2

Vstup do budovy a prostor střediska

- (1) Návštěvníci vstupují do budovy vchodem z ulice T. G. Masaryka 1326. Přístup do budovy je z chodníku. Ke vstupu vedou čelně tři schody, před kterými je plošina. Vpravo od schodů se nachází šikmá rampa bez výstupků a schodů, která vede až na plošinu před vchodem do budovy. Vstup do budovy je tvořen dveřmi, které jsou zdvojené dvoukřídlé a prosklené.
- (2) Prostory Pracoviště se nachází v přízemí vpravo za vstupními dveřmi budovy. Vstup do prostoru pracoviště je po schodech (tři schody), které vedou na chodbu, kde se nachází kanceláře PMS. Schody nejsou opatřeny žádnou plošinou ani nájezdovou rampou.
- (3) Pro vstup do prostoru Pracoviště není třeba použít elektronický vrátník, na kterém klient či ostatní návštěvy zvolí konkrétní jméno zaměstnance, se kterým bude řešit svoji záležitost. Není-li zaměstnanec přítomen, dohodne si další postup s vedoucím Pracoviště: Mgr. Michaela Rybářová.
- (4) V případě, že je klient nebo ostatní návštěva vpuštěna do prostoru Pracoviště, vyčká v prostoru chodby na vyzvednutí příslušným zaměstnancem. V prostorách Pracoviště jsou všechny návštěvy povinny pohybovat se pouze v doprovodu zaměstnance PMS.
- (5) Vstup se psy, kromě vodicích a asistenčních psů, a jinými zvířaty je zakázán.

§ 3

Bezpečnostní kontrola

- (1) Klienti nejsou povinni strpět bezpečnostní kontrolu, která je prováděna zaměstnancem Justiční stráže/ bezpečnostní agentury v prostorách vestibulu budovy.
- (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



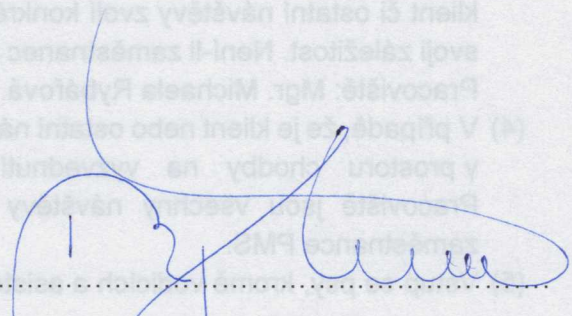
- látky. V případě, že test je pozitivní, je klient vyzván k opuštění prostor Pracoviště a budovy.
- (4) Návštěvníkovi, který se odmítne podrobit kontrole vnášených věcí a zavazadel, nebo návštěvníkovi, který se pokusí vnést do prostor střediska zbraň či jiný předmět, který může ohrozit život či zdraví 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 návštěvník¹ uložit na následujícím místě: **Tachov, Školní 1352, 347 01, okr. Tachov.**
 - (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 průběžně namátkové kontroly postupu těchto prací. Po ukončení servisní činnosti se zaměstnanec ubezpečí, že zaměstnanec dodavatele opustil prostory Pracoviště.

V Tachově dne 2. května 2023



Mgr. Michaela Rybářová

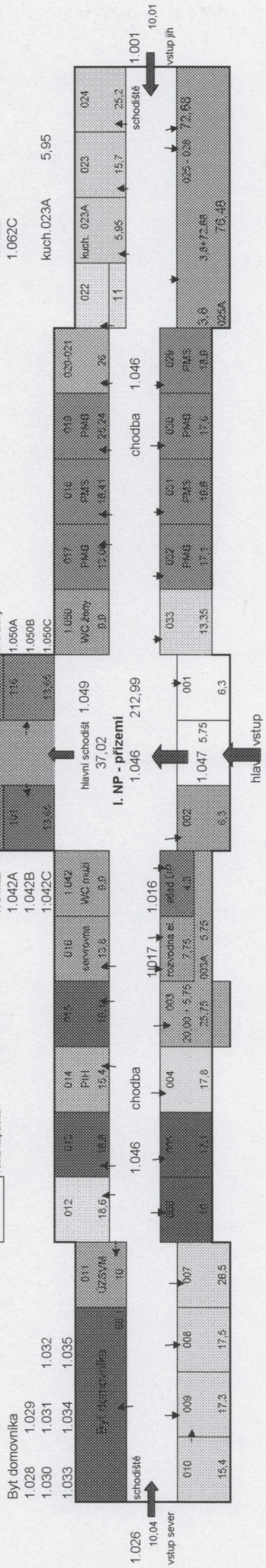
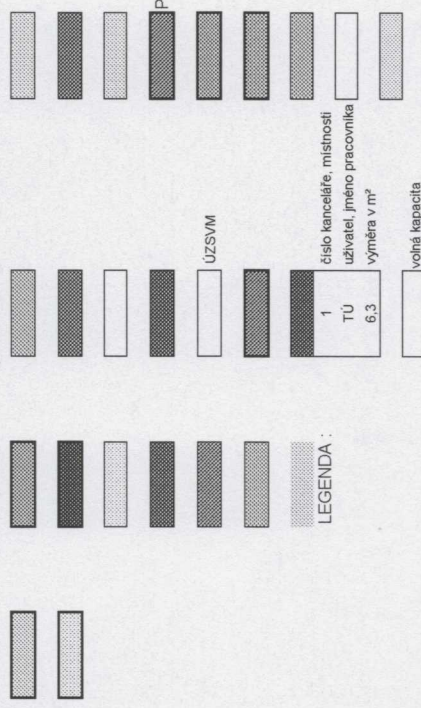
Vedoucí Pracoviště

Probační a mediační služby v Tachově

Ceska republika
Probační a mediační služba
středisko Tachov
T.G. Masaryka 1326, 347 01 Tachov
2

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

OP Tachov – T. G. Masaryka č.p. 1326, Tachov
I. NP - přízemí + I. přístavba



WC ženy + WC muži 11
1.062 1.065
1.062A
1.062B
1.062C
kuch. 023A 5,95

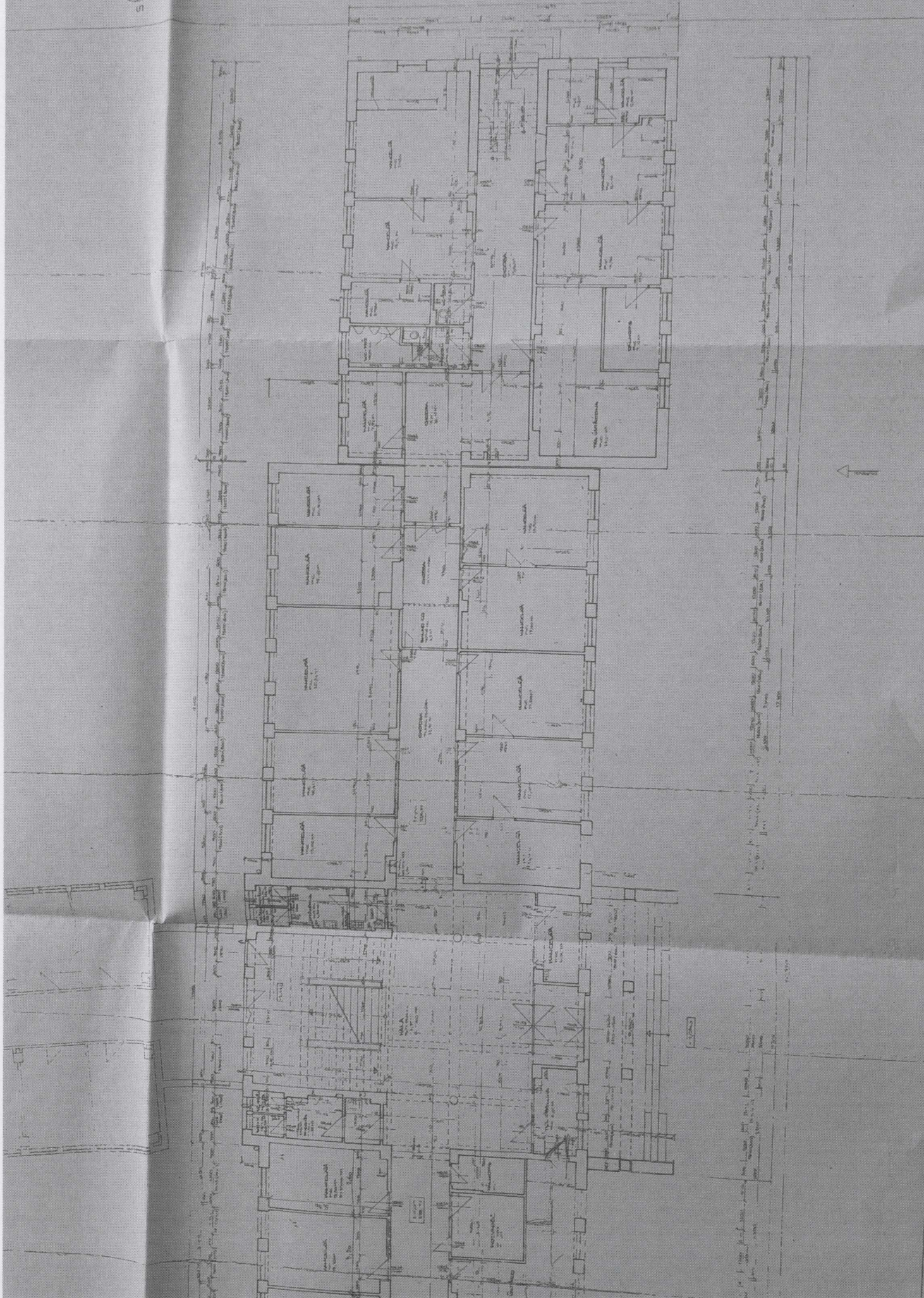
WC ženy
1.050A
1.050B
1.050C

WC muži
1.042A
1.042B
1.042C

1.026
10,04
vstup sever

hlavní schodiště 1.049
37,02
I. NP - přízemí
1.046 212,99

1.001
10,01
vstup jih



**Provozní řád objektu administrativní budovy
T.G.M. 1326, Tachov**

1. Věc: Provozní řád objektu administrativní budovy T.G.M. 1326, Tachov

2. Obsah:

Provozní řád objektu administrativní budovy T.G.M. 1326, Tachov stanovuje v souladu s právními předpisy a vnitřními předpisy Úřadu, základní organizaci provozu objektu administrativní budovy T.G.M. 1326, Tachov.

3. Osobní působnost (závaznost):

Tento Provozní řád je závazný pro všechny zaměstnance Úřadu v pracovněprávním vztahu dále platí i pro zaměstnance jiných zaměstnavatelů a osoby, pracují-li nebo zdržují-li se v objektu administrativní budovy T.G.M. 1326, Tachov.

4. Přílohy:

5. Změny:

Číslo Změny	Číslo stránek	Popis změn	Účinnost od:
-------------	---------------	------------	--------------

	Zpracoval:	Přezkoumal:	Zodpovídá:	Schválil:
Jméno, funkce:	Mgr Ing. Soňa Brody ředitelka odboru Odloučené pracoviště Domažlice		Mgr Ing. Soňa Brody ředitelka odboru Odloučené pracoviště Domažlice	Mgr Ing. Soňa Brody ředitelka odboru Odloučené pracoviště Domažlice
Datum, podpis:	24.10. 2018		24.10. 2018	24.10. 2018

Pro zajištění bezpečného provozu objektu administrativní budovy T.G.M. 1326, Tachov, na základě platných právních předpisů a vnitřních předpisů Úřadu

vydávám

Provozní řád objektu administrativní budovy T.G.M. 1326, Tachov (dále jen „Provozní řád“).

ČÁST PRVNÍ Základní ustanovení

Čl. 1

Předmět a rozsah úpravy

1. Každý zaměstnanec ÚZSVM a nájemce, jež má trvalé či dočasné sídlo v objektu administrativní budovy T.G.M. 1326, Tachov je povinen chránit majetek v budově Úřadu před poškozením, zničením nebo zneužitím a počínat si tak, aby nedocházelo ke škodám na zdraví osob.
2. Zaměstnanci Úřadu jsou povinni dodržovat v objektu administrativní budovy T.G.M. 1326, Tachov právní předpisy a vnitřní předpisy Úřadu, které se týkají zajištění jeho provozu.
3. Účelem Provozního řádu je stanovit:
 - a) režimová opatření - pohyb osob,
 - b) režimová opatření - pohyb vozidel,
 - c) klíčový režim,
 - d) pravidla a postupy pro řešení bezpečnostních incidentů,

Čl. 2

Základní pojmy a zkratky

Pro účely tohoto Provozního řádu se rozumí:

1. **Budova** - administrativní budova T.G.M. 1326, Tachov.
2. **Havarijní situace** - porucha vzniklá na budově nebo technologickém zařízení, která může způsobit nebo způsobuje hmotné škody na majetku, ohrožuje chod objektu i jeho bezprostředního okolí nebo životy a zdraví osob.
3. **Mimoprovozní doba** - časový úsek v pracovní dny od 18:00 do 6:00 hodin následujícího pracovního dne, soboty, neděle a svátky nepřetržitě 24 hodin.
4. **Mimořádná událost** - jakýkoli náhlý či nepředvídatelný jev, zaviněný vnějšími nebo vnitřními vlivy, závadami příp. zásahy, které mají negativní dopad na zájmy chráněného objektu.
5. **MZS** - mechanické zábranné systémy (dveře, mříže a jiné zábrany, uzamykací systémy, trezory, archivační skříně apod.).
6. **Nadřízený zaměstnanec** - zaměstnanec, který je oprávněn konkrétnímu zaměstnanci ukládat pracovní úkoly a kontrolovat jeho práci.

7. **Nájemce** – subjekt či zaměstnanec subjektu, který užívá nebytové prostory v budově na základě smluvního vztahu. (zápisu o užívání nebytových prostor, nájemní smlouvy).
8. **Objekt** - celá administrativní budova T.G.M. 1326, Tachov včetně venkovních prostor náležících k budově.
9. **OP** - odbor Odloučené pracoviště.
10. **Provozní doba** - časový úsek v pracovní dny od 6:00 do 18:00 hodin.
11. **Úřad** - Úřad pro zastupování státu ve věcech majetkových.
12. **Vjezd** - místo pro příjezd a odjezd dopravních prostředků.
13. **Vstup** - místo pro příchod a odchod osob.
14. **Zaměstnanec** - fyzická osoba v pracovněprávním vztahu s Úřadem, včetně osob, které mají s Úřadem uzavřenou smlouvu o pracovní činnosti nebo o výkonu práce.

ČÁST DRUHÁ

Režimová opatření - pohyb osob

Čl. 3

Vstupy do objektu

1. Do budovy jsou vybudovány tři vstupy z veřejných komunikací, další vstup vede do budovy ze dvora.
2. Vstupy jsou využívány následovně:
 - a) **hlavní vstup vede z ulice T.G.Masaryka (z-parku)** do vestibulu v centrální části budovy - slouží pro zaměstnance, nájemce i veřejnost, je otevřen v pracovní dny v době, kterou stanovuje provozní doba budovy (viz čl. 2 odst. 10), mimo tuto dobu je vchod uzavřen a uzamčen;
 - b) **vedlejší vstup ze severní strany – vede k bočnímu schodišti**, pro zaměstnance, nájemce i veřejnost je vchod uzavřen a uzamčen (slouží jako nouzový východ);
 - c) **vedlejší vstup z jižní strany** - vede k bočnímu schodišti, pro zaměstnance, nájemce i veřejnost je vchod uzavřen a uzamčen (slouží také jako nouzový východ);
 - d) **vstup ze dvora** vede k centrálnímu schodišti, - slouží pro zaměstnance i nájemce v případě vstupu ze dvora, souvisí s vjezdem do objektu, je otevřen v pracovní dny v době, kterou stanovuje provozní doba, mimo tuto dobu je vchod uzavřen a uzamčen.

Čl. 4

Režim odemykání a uzamykání vchodů

1. Hlavní vchod a vchod ze dvora jsou odemykány v pracovní dny, tj. pondělí až pátek, v 6.00 hodin a uzamykány v 18.00 hodin.
2. Oba vchody jsou trvale uzamčeny o sobotách, nedělích a státních svátcích.

Čl. 5

Režim vstupu zaměstnanců Úřadu

1. Zaměstnanci Úřadu mohou v provozní době vstupovat do budovy Úřadu a odcházet z ní v souladu s Pracovním řádem, dle stanovené povinné pracovní doby a přestávek na jídlo a oddech nebo v případech vykonávání pracovních povinností mimo objekt.
2. V mimoprovozní době nemohou zaměstnanci Úřadu do budovy vstupovat.

Čl. 6

Režim vstupu zaměstnanců organizací sídlících v budově a veřejnosti

1. Nájemci a veřejnost vstupují do budovy pouze v provozní době.
2. Osobám zjevně pod vlivem alkoholu, příp. jiných omamných látek a osobám budícím veřejné pohoršení je do budovy vstup zakázán.

Čl. 7

Vstup zaměstnanců servisních a dodavatelských organizací

1. Zaměstnanci servisních a dodavatelských organizací mají umožněn vstup na základě uzavřeného smluvního vztahu.
2. Dohled nad zaměstnanci servisních a dodavatelských organizací po celou dobu pobytu v objektu nebo budově zabezpečuje objednatel prací.

Čl. 8

Režim pohybu osob - úklid

1. Úklid v budově Úřadu je realizován dodavatelsky pouze v provozní době.
2. Zaměstnanci úklidu provádí úklid na jednotlivých pracovištích za přítomnosti příslušného pracovníka Úřadu.
3. Po ukončení úklidu jsou povinni zhasnout osvětlení, vypnout elektrické spotřebiče, které při práci použili, uzamykatelné prostory uzavřít a uzamknout (např. místnost pro úklid).
4. V průběhu výkonu prací jsou dále povinni neumožňovat vstup osobám, které nemají do daného prostoru oprávněn vstup. Při dočasném, i krátkodobém opuštění pracoviště, jsou povinni zavřít a zamknout dveře, aby nemohlo dojít k neoprávněnému vstupu osob.

ČÁST TŘETÍ

Režimová opatření - pohyb vozidel

Čl. 9

Vjezdy do objektu a oprávnění vjezdu

1. Do objektu Úřadu jsou situovány dva vjezdy. Jeden vede z veřejné komunikace ze severní strany oplocení areálu T.G.M., druhý vjezd vede z jižní strany oplocení areálu T.G.M. Vjezdy v oplocení jsou opatřeny plechovými vraty uzamykatelnými na visací FAB zámky. Do vlastní budovy nevedou žádné vjezdy.
2. Dvory jsou určeny pro parkování služebních vozidel Úřadu v garážích, organizačních složek, soukromého vozidla domovníka, kterému byl povolen vjezd. Pro umožnění vjezdu do dvora jsou řidičům vozidel s povolením vjezdu přiděleny klíče od vrat. Tímto je umožněn nepřetržitý vjezd 24 hodin denně včetně mimoprovozní doby. O oprávnění parkování ve dvoře rozhoduje ředitelka odboru OP Domažlice.
3. V souvislosti s plněním smluvních vztahů je do dvora povolen vjezd vozidlům dodavatelů (odvoz odpadů, servisní služby, zajištění provozu energetického zařízení, apod.). Vjezd těchto vozidel je vždy povolován oddělením Hospodářské správy.
4. Volný vjezd do dvora objektu mají vozidla IZS v případech, kdy hrozí nebezpečí ohrožení života osob nebo poškození majetku Úřadu. Důvodem pro vjezd vozidla IZS musí být oprávněné přivolání takového vozidla zaměstnancem či vozidlo IZS se zapnutým akustickým resp. optickým výstražným signálem.

Čl. 10

Parkování vozidel

Ve dvoře mohou parkovat vozidla s povolením vjezdu, které uděluje ředitelka odboru OP Domažlice.

Vozidla parkující ve dvoře nesmí omezovat přístup ke vstupu do budovy Úřadu, vjezdy do jednotlivých garáží ani vjezd do objektu Úřadu.

ČÁST ČTVRTÁ

Klíčový režim

Čl. 11

Odpovědnost za klíčové hospodářství

1. Za klíčové hospodářství budovy v prostorech užívaných Úřadem odpovídá oddělení Hospodářské správy OP Domažlice.
2. Klíčové hospodářství nájemce je autonomní, není řešeno v tomto Provozním řádu.

Čl. 12

Přidělování a ukládání klíčů

1. Každý zaměstnanec protokolárně převezme při nástupu do zaměstnání od pověřeného zaměstnance oddělení Hospodářské správy klíč(e) od místnosti(i), kterou(které) bude

pro plnění svých pracovních povinností užívat. Klíče mají zaměstnanci přidělené k trvalému používání po celou dobu pracovního poměru k Úřadu, po jeho ukončení nebo při dislokační změně pracoviště je zaměstnanec povinen klíče vrátit proti podpisu pověřenému zaměstnanci oddělení Hospodářské správy OP Domažlice.

2. Odpovědný zaměstnanec úklidu má protokolárně převzaté klíče od místnosti, které bude pro plnění svých pracovních povinností užívat (místnost, kde má uložené úklidové a čisticí prostředky apod.).
3. Všechny osoby, kterým byly trvale přiděleny nebo krátkodobě zapůjčeny jakékoliv klíče, jsou povinny postupovat tak, aby nedošlo k poškození, ztrátě nebo zneužití klíčů.
4. Svévolné pořizování duplikátů od převzatých a zapůjčených klíčů je zakázáno.
5. Náhradní klíče nájemců jsou zapečetěny a uloženy v trezoru.

Čl. 13

Postup při ztrátě klíčů

1. Ztrátu, zcizení nebo poškození klíčů jsou všechny osoby povinny neprodleně oznámit svému přímému nadřízenému a pověřenému zaměstnanci oddělení Hospodářské správy.
2. O přidělení náhradního klíče, případné výměně zámku a o způsobu úhrady nákladů spojených se ztrátou klíče rozhodne příslušný nadřízený zaměstnanec ve spolupráci s vedoucím oddělení Hospodářské správy.
3. Smluvní partneři (úklidová firma) hlásí ztrátu klíčů příslušnému zaměstnanci Úřadu určenému smlouvou. Tento zaměstnanec zabezpečí předání této informace zaměstnanci odpovědnému za klíčový režim.
4. Zaměstnanci Úřadu i smluvní partneři jsou povinni v případě ztráty nebo odcizení klíče učinit taková nezbytná opatření, aby nedošlo ke škodě na majetku a k úniku informací.
5. V případě ztráty klíče od bezpečnostní zámkové vložky se vždy provede výměna bezpečnostní vložky.

Čl. 14

Mechanické zábranné systémy

1. V budově jsou instalovány tyto mechanické zábranné systémy:
 - a) uzavíratelná okna,
 - b) uzamykatelné dveře,
 - c) pevné a otevíratelné mříže,
 - d) trezory,
 - e) oplocení a vjezdová brána.

2. Všechny mechanické zábranné prostředky smí být používány pouze v souladu s návody na použití dodanými dodavateli či výrobci. Klíče není dovoleno používat k jiným účelům než k odemykání a uzamykání příslušných zámků, aby nedocházelo k jejich případnému poškození.
3. V případě nefunkčnosti MZS je zaměstnanec, který tuto skutečnost zjistí, povinen neprodleně informovat svého nadřízeného, případně přímo pověřeného zaměstnance oddělení Hospodářské správy, který zajistí odstranění závady či výměnu nefunkčního MZS.
4. Zaměstnanci Úřadu pracovníě dislokovaní v budově jsou povinni:
 - a) zamykat dveře od své kanceláře při každém vzdálení se, tj. i v pracovní době;
 - b) neponechávat klíče v zámcích volně bez dozoru,
 - c) po ukončení pracovní doby (před odchodem z pracovišť) uzavřít otevíratelná křídla oken, uschovat dokumentaci, razítka, cenné předměty, ceniny, peníze apod. (podle povahy věcí) do příslušných trezorů, plechových skříní, skříní a zásuvek a tyto uzamknout; po odchodu z pracoviště zavřít dveře a zamknout.

ČÁST PÁTÁ

Pravidla a postupy pro řešení bezpečnostních incidentů a mimořádných událostí

Čl. 15

1. Pro řešení mimořádných situací jsou stanoveny následující postupy a opatření:
 - a) každý zaměstnanec či nájemce je povinen při zjištění závady či poškození zařízení budovy Úřadu, resp. zjištění havarijní situace, o této skutečnosti neprodleně informovat vedoucího oddělení Hospodářské správy OP;
 - b) pověření zaměstnanci oddělení Hospodářské správy jsou oprávněni vstupovat po předchozím upozornění do všech místností za účelem likvidace havárií a oprav inventáře; v případě mimořádných událostí a havárií, při kterých hrozí hmotná škoda na majetku většího rozsahu, mohou vstoupit i bez předchozího upozornění;

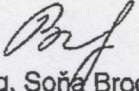
ČÁST ŠESTÁ

Závěrečná ustanovení

Čl. 16

Účinnost

1. Tento Provozní řád nabyl platnosti dnem 1. listopadu 2018 a účinnosti dnem 1. listopadu 2018.


Mgr. Ing. Soňa Brody
ředitelka odboru Odloučené
pracoviště Domažlice

