**Specifikace pro zajištění ostrahy objektu Finančního úřadu pro hlavní město Prahu,
se sídlem Petrohradská 377/16, Praha 10 - Vršovice**

1. **Specifikace objektu**

Jedná se o administrativní budovu v zastavěné části města Praha - Vršovice a pro vstup do objektu Finančního úřadu pro hlavní město Prahu, se sídlem Petrohradská 377/16, Praha 10 - Vršovice (dále jen „FÚ pro hl. m. Prahu“) je určen hlavní vchod z ulice Petrohradská. Objekt je rozdělen na klientskou a administrativní zónu.

V zadní části objektu je volný prostor, který je ohraničen plotem. Parkování vozidel je možné jen na hlavní silnici.

1. **Zabezpečení objektu prvky technické ochrany**

Objekt je vybaven elektronickým zabezpečovacím systémem, elektrickou požární signalizací. Dále je zde nainstalován systém kontroly přístupu a kamerový systém. Výstup systémů je vyveden na stanoviště strážného (vrátnici) ve vestibulu budovy.

1. **Režim vstupu do objektu a kontroly osob**
	1. V pracovní době je pohyb osob upraven Provozním řádem objektu FÚ pro hl. m. Prahu (dále jen „Provozní řád“)
	2. V mimopracovní době je umožněn vstup pouze oprávněným osobám, kterým byl udělen souhlas v souladu s Provozním řádem. Vstup osob v mimopracovní době strážný zaeviduje. Zároveň provede odkódování příslušných prostor, do kterých má osoba povolen vstup.
2. **Režim parkování a kontroly vozidel**

Parkování vozidel není zajištěno a je možné parkovat jen na hlavní ulici Petrohradská.

1. **Režim výdeje a příjmu klíčů**

Pracovníci dodavatele (poskytovatele ze smlouvy) (dále jen „strážní“) mají pro výkon služby k dispozici klíče od vstupů do budovy, které se v nočních hodinách zamykají v souladu s Provozním řádem.

1. **Specifikace strážní služby v objektu**

Kontrola a obsluha systémů technické ochrany - strážný provádějící obsluhu systému technické ochrany je prokazatelně proškolen objednatelem. Doklady o proškolení jsou uloženy na stanovišti strážného.

1. **Povinná výstroj a vybavení strážného**

Povinná výstroj a výbava strážného obsahuje:

* 1. služební stejnokroj obsahující černé nebo tmavě modré kalhoty, černé nebo tmavě modré sako/pulovr, bílou nebo bledě modrou košili, černou obuv a výstroj. Pro zimní období stejnokroj rozšířený o tmavou bundu nebo vestu,
	2. služební průkaz se jménem a příjmením, identifikačním číslem a fotografií,
	3. základní prostředky osobní ochrany (slzotvorný prostředek, obušek, pouta), výkonná svítilna,
	4. mobilní telefon, vysílačku, nebo jiný komunikační prostředek.
1. **Systém strážní služby v objektu**
2. Zajištění výkonu ostrahy objektu bude prováděn v režimu 24 hodin denně, 7 dní v týdnu, celoročně. Objednatel požaduje střídání směn pracovníků každý den v časovém rozmezí 5:00 – 7:00 hod a od 17:00 do 19:00 hod.
3. Strážný je povinen na základě stanovených podmínek vykonávat pravidelné obchůzky objektu v nepravidelnou dobu. Ve dnech pracovního klidu je povinen tyto obchůzky provádět podle stejných zásad. Objednatel je oprávněn stanovit časy a četnost obchůzek.
4. Strážný je povinen v případě zjištění páchání protiprávního jednání učinit veškerá možná opatření k zamezení poškozování zdraví osob či majetku objednatele.
i s použitím chvatů a hmatů v souladu s platnou právní úpravou. V případě, že nebude schopen zamezit tomuto jednání, neprodleně kontaktuje Policii České republiky a správce objektu.
5. **Provozní dokumentace a záznamní pomůcky**

Dokumentace potřebná k výkonu je uložena na stanovišti strážní služby:

* 1. Provozní kniha – vede dodavatel (poskytovatel ze smlouvy) služby, všechny záznamy vztahující se k výkonu služby strážného, termíny obchůzek budovy, záznamy havárií, mimořádných událostí a všech dalších informací týkajících se průběhu služby (v rozsahu závad - duplicitní záznam s knihou závad),
	2. Provozní řád objektu – upravuje pravidla pro organizaci, provoz, bezpečnost a ochranu majetku v budově, dodavatel (poskytovatel ze smlouvy) služby a strážní jsou povinni být s tímto dokumentem seznámeni a ve stanoveném rozsahu se pravidly při výkonu činnosti řídit,
	3. Kniha návštěv – záznam o příchodech a odchodech všech osob přicházejících do budovy v doprovodu zaměstnance objednatele dle Provozního řádu objektu,
	4. Pravidla pro výkon ostrahy – dokument upravující pravidla pro výkon strážní služby v objektu. Vypracuje dodavatel (poskytovatel ze smlouvy) služby ve spolupráci s objednatelem, tak aby byl v souladu se Smlouvou o poskytování služeb a Provozním řádem objektu. Strážní jsou povinni být s tímto dokumentem seznámeni, musí jej podepsat, dodržovat a je pro ně závazný.
	5. Interní předpisy a směrnice – strážní jsou povinni být s těmito dokumenty seznámeni a ve stanoveném rozsahu se jimi při výkonu činnosti řídit,
	6. Další dokumentace a záznamní pomůcky.