

**Specifikace pro zajištění ostrahy objektu Finančního úřadu pro Královéhradecký kraj,  
se sídlem Horova 17, 500 02 Hradec Králové****1) Specifikace objektu**

Jedná se o administrativní budovu o sedmi nadzemních podlažích se sídlem Horova 17, 500 02 Hradec Králové, její příslušenství a přilehlé venkovní plochy v majetku či správě zadavatele – viz Příloha č. 3 Smlouvy - Snímek katastrální mapy. Hlavní vchod do budovy je z ulice Horova, vedlejší vchod z přilehlého dvora. Prostory v budově FÚ jsou rozděleny na klientskou a administrativní zónu.

**2) Zabezpečení objektu prvky technické ochrany**

Objekt je vybaven elektronickým zabezpečovacím systémem („EZS“) a elektrickou požární signalizací („EPS“). Dále je zde nainstalován systém elektronické kontroly vstupu („EKV“) a kamerový systém („CCTV“). Výstup systémů je vyveden na stanoviště strážného (vratníci) ve vestibulu budovy. Dohled nad systémy provádí strážný.

EZS a EPS jsou dále napojeny na pult centrální ochrany Policie České republiky a Hasičského záchranného sboru České republiky („PCO PČR“ a „PCO HZS“).

**3) Režim vstupu do objektu a kontroly osob**

- a) V pracovní době mohou oprávněné osoby vstupovat do budovy bez kontroly. Ostatní osoby podléhají kontrole dle Provozního řádu objektu FÚ pro Královéhradecký kraj (dále jen „Provozní řád“).
- b) 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.

**4) Režim parkování a kontroly vozidel**

Na dvoře za budovou se nachází parkoviště pro služební a další k parkování oprávněná vozidla, která mají přidělena parkovací místa. Vjezd na parkoviště vede přes vrata z ulice Horova. Dále je parkování služebních a jinak oprávněných vozidel možné na vyhrazených místech s parkovacími sloupky před budovou FÚ.

Režim příjezdu a výjezdu vozidel je popsán v Provozním řádu.

**5) Režim výdeje a příjmu klíčů**

Strážný má pro výkon služby k dispozici klíče od vstupů do budovy, které v nočních hodinách zamyká v souladu s Provozním řádem.

**6) Specifikace strážní služby v objektu FÚ**

- a) Výkon strážní služby na stanovišti,
- b) obchůzková činnost,
- c) kontrola a obsluha systémů technické ochrany - strážný provádějící obsluhu systémů, technické ochrany je prokazatelně proškolen objednavatelem, doklady o proškolení jsou uloženy na stanovišti strážného,
- d) plnění ohlašovací povinnosti vzniku požáru,
- e) plnění ohlašovací povinnosti při vzniku mimořádných událostí.

## 7) Povinná výstroj a vybavení strážného

Povinná výstroj a vybavení strážného obsahuje:

- a) 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. Pro venkovní obchůzku musí být strážný vybaven oděvem s identifikací zaměstnavatele (logo, nápis bezpečnostní služba, security, apod.),
- b) služební průkaz se jménem a příjmením, identifikačním číslem a fotografií,
- c) základní prostředky osobní ochrany (slzotvorný prostředek, obušek, pouta), výkonná svítilna,
- d) mobilní telefon, vysílačku, nebo jiný komunikační prostředek.

## 8) Systém strážní služby v objektu

- a) Zajištění výkonu ostrahy objektu FÚ je 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 17:00 – 19:00 hod.
- b) 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.
- c) Strážný je povinen v případě zjištění páchání protiprávního jednání učinit veškerá možná opatření k zamezení poškození zdraví osob či majetku objednatel i s použitím chvatů a hmatů v souladu s platnou právní úpravou. V případě, že nebude schopen zamezit tomuto jednání, neprodleně kontaktuje PČR a správce objektu FÚ.

## 9) Provozní dokumentace a záznamní pomůcky

Dokumentace potřebná k výkonu služby strážného uložena na stanovišti strážní služby:

- a) Provozní kniha – vede dodavatel (poskytovatel ze smlouvy) strážní 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);
- b) Provozní řád – dokument zadavatele (objednatel ze smlouvy), který upravuje pravidla pro organizaci, provoz, bezpečnost a ochranu majetku v budově, dodavatel (poskytovatel ze smlouvy) strážní služby a strážní jsou povinni být s tímto dokumentem seznámeni a ve stanoveném rozsahu se pravidly při výkonu své činnosti řídit;
- c) Kniha návštěv – záznam o příchodech a odchodech všech osob přicházejících do budovy v doprovodu zaměstnance objednatel dle Provozního řádu,
- d) Kniha vozidel – evidence pozdních příjezdů a příjezdů a odjezdů služebních vozidel o víkendu;
- e) Pravidla pro výkon ostrahy – dokument upravující pravidla pro výkon strážní služby v objektu. Vypracuje dodavatel (poskytovatel ze smlouvy) strážní služby ve spolupráci s objednatel, tak aby byl v souladu se Smlouvou o poskytování služeb a Provozním řádem. Strážní jsou povinni být s tímto dokumentem seznámeni, musí jej podepsat, dodržovat a je pro ně závazný;
- f) Interní předpisy a směrnice - strážní jsou povinni být s těmito dokumenty seznámeni a ve stanoveném rozsahu se jimi při výkonu své činnosti řídit;

g) Další dokumentace a záznamní pomůcky.