

**Specifikace pro zajištění ostrahy objektu Finančního úřadu pro Jihomoravský kraj,  
se sídlem nám. Svobody 98/4, 602 00 Brno****1) Specifikace objektu**

Administrativní budova se nachází ve středu města s hlavním vchodem z nám. Svobody a vjezdem do nádvoří objektu z ulice Rašínova. Prostory objektu nejsou rozděleny na klientskou a administrativní zónu.

**2) Zabezpečení objektu prvky technické ochrany**

a) V budově jsou nainstalovány následující systémy:

EZS – elektronický zabezpečovací systém,  
EPS – elektrický požární systém,  
ACS – systém kontroly přístupu,  
CCTV – kamerový systém.

b) Výstup systémů je vyveden na stanoviště strážného ve vestibulu objektu.

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

a) V pracovní době mohou oprávněné osoby vstupovat do objektu bez kontroly. Ostatní osoby podléhají kontrole dle provozního řádu objektu.

b) V mimopracovní době je umožněn vstup pouze oprávněným osobám, kterým byl udělen souhlas v souladu s Provozním řádem objektu. Vstup osob v mimopracovní době strážný zaeviduje. Zároveň provede odkódování příslušných prostor, do kterých má osoba povolen vstup.

**4) Režim parkování a kontroly vozidel**

Parkování vozidel je zajištěno ve dvoře objektu. Režim příjezdu a výjezdu vozidel, který bude strážný dodržovat, je popsán v provozním řádu objektu.

**5) Režim výdeje a příjmu klíčů**

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

**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,

b) služební průkaz se jménem a příjmením, identifikačním číslem a fotografií,

- c) základní prostředky osobní ochrany (slizotvorný prostředek, obušek, elektrický paralyzér), výkonná svítidla,
- d) mobilní telefon, vysílačku, nebo jiný komunikační prostředek.

#### **8) Systém strážní služby v objektu**

- a) Strážní služba bude prováděna v pracovní dny v nočních hodinách od pondělí do pátku v čase od 18:00 do 06:00 hodin následujícího dne. Ve dnech pracovního klidu od soboty v čase od 13:00 hodin do pondělí 06:00 hodin. Ve dnech státních svátků po celých 24 hodin s ukončením v 06:00 hodin následujícího pracovního dne.
- b) Strážný je povinen při nočních směnách v pondělí až pátek vykonat minimálně dvě obchůzky budovy v nepravidelnou dobu a pokaždé jinou trasou. Ve dnech pracovního klidu je povinen tuto obchůzku vykonat minimálně dvakrát podle stejných zásad. Objednatel je oprávněn stanovit časy a četnost obchůzek.
- c) Strážný v případě zjištění páchaní protiprávního jednání je povinen 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.

#### **9) Provozní dokumentace a záznamní pomůcky**

Dokumentace potřebná k výkonu, je uložena na stanovišti strážní služby:

- a) 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),
- b) 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,
- c) Kniha návštěv – evidenční list návštěvníků – záznam o příchodech a odchodech všech osob přicházejících do budovy v doprovodu zaměstnance objednatele dle Provozního řádu objektu,
- d) Kniha vozidel – evidence příjezdů a odjezdů vozidel,
- e) Pravidla pro výkon ostrahy - dokument, který upravuje 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.
- f) Interní předpisy a směrnice - strážní jsou povinni být s těmito dokumenty seznámeni a ve stanoveném rozsahu se jimi při výkonu činnosti řídit,
- g) Další dokumentace a záznamní pomůcky.