

## Specifikace pro Objekt „FÚ pro Pardubický kraj, Boženy Němcové 2625, 530 02 Pardubice“

### 1) Specifikace objektu

Administrativní budova s hlavním a vedlejším vchodem do budovy je z ulice Boženy Němcové. Hlavní vchod je bezbariérový a slouží ke vstupu zaměstnancům, návštěvám a veřejnosti. Další vchody do budovy vedou ze zadní části, kde je parkoviště. Vjezd na parkoviště je opatřen zavírací bránou.

### 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 budovy.

### 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 budovy.

b) V mimopracovní době je umožněn vstup pouze oprávněným osobám, kterým byl udělen souhlas v souladu s Provozním řádem FÚ. 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 umožněno na parkovišti v zadní části budovy. Mohou zde parkovat také návštěvníci finančního úřadu. Vjezd je opatřen uzamykatelnou bránou, která je v pracovní době otevřena. Na Vyhrazená místa, která jsou oddělena závorou, je povolen vjezd služebních vozidel a návštěv v souladu s Provozním řádem FÚ pro Pardubický kraj. Jiná vozidla nelze za účelem parkování do areálu vpustit. Režim příjezdu a výjezdu vozidel, který bude strážný dodržovat je popsán v provozním řádu budovy.

### 5) Režim výdeje a příjmu klíčů

Pracovníci dodavatele mají pro výkon služby k dispozici klíče od vstupů do budovy, které se v nočních hodinách uzamykají v souladu s Provozním řádem FÚ v Pardubicích.

### 6) Specifikace strážní služby v objektu FÚ

Strážný provádějící obsluhu systému technické ochrany je prokazatelně proškolen objednavatelem. Doklady o proškolení jsou uloženy na stanovišti strážného.

## 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 (slzotvorný prostředek, obušek, elektrický paralyzér), výkonná svítilna,
- d) mobilní telefon, vysílačku, nebo jiný komunikační prostředek.

## 8) Systém strážní služby v objektu

- a) Systém strážní služby je v pracovních dnech zajištěn jedním pracovníkem celoročně v pracovních dnech od 05:30 do 20:30 hodin.
- b) Strážný v případě zjištění páchaní protiprávního jednání je povinen učinit veškerá možná opatření k zamezení poškození zdraví osob či majetku FÚ 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.

## 9) Provozní dokumentace a záznamní pomůcky

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

- a) Provozní kniha – vede dodavatel 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 služby a jeho pracovníci 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 dle Provozního řádu budovy,
- d) Kniha vozidel – evidence příjezdů a objezdů vozidel,
- e) Pravidla pro výkon ostrahy – Upravují pravidla pro výkon strážní služby v objektu. Vypracuje dodavatel služby ve spolupráci se zadavatelem, tak aby byla v souladu se Smlouvou o poskytování služeb a provozním řádem budovy. Pracovníci dodavatele jsou povinni být s tímto dokumentem seznámeni a musí jej podepsat,
- f) interní předpisy a směrnice - pracovníci jsou povinni být s těmito dokumenty seznámeni a ve stanoveném rozsahu se jím při výkonu činnosti řídit,
- g) další dokumentace a záznamní pomůcky – liší se dle skupiny, v které je objekt zařazen.