

Specifikace pro zajištění ostrahy objektu Finančního úřadu pro hlavní město Prahu, Drahobejlova 945/48, Praha 9

1) Specifikace objektu

Jedná se o administrativní budovu v zastavěné části města Praha – Libeň, vstup do objektu je zajištěn hlavním vchodem z prostranství naproti vstupu do stanice metra Českomoravská přiléhajícímu k ulici Drahobejlova. Hlavní vchod do objektu je bezbariérový – přístup k výtahu pro invalidy.

2) 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 (vrátníci) ve vestibulu budovy. Objekt není připojen na PCO.

3) Režim vstupu do objektu a kontroly osob

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

4) Režim parkování a kontroly vozidel

Parkování vozidel je umožněno na vyhrazených místech ve dvoře. Parkování je povoleno služebními vozidly a soukromými vozidly na základě povolení.

5) 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 zamykají v souladu s Provozním řádem.

6) 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. V rámci pochůzkové činnosti při výkonu služby o ochraně majetku vede evidenci plynoměru, vodoměru a elektroměru (stavy měřidel – média).

7) Povinná výstroj a vybavení strážného

Povinná výstroj a výbava 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 je 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, pouta), výkonnou svítilnu,
- d) mobilní telefon, vysílačku, nebo jiný komunikační prostředek.

8) Systém strážní služby v objektu

- a) Zajištění výkonu ostrahy objektu bude prováděno v režimu 24 hodin denně, 7 dní v týdnu, 12 měsíců. Objednatel požaduje střídání směn pracovníků každý den v časovém rozmezí od 5:00 do 7:00 hodin a od 17:00 do 19:00 hodin. Objekt bude po

celou dobu výkonu strážní služby bez zaměstnanců finanční správy. Bude střežen do doby, než započne rekonstrukce budovy.

- b) Strážný je povinen na základě stanovených podmínek vykonávat pravidelné obchůzky objektu v nepravidelnou dobu. Objednatel je oprávněn stanovit časy a četnost obchůzek.
- c) Strážný je povinen v případě zjištění páčání 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.

9) Provozní dokumentace a záznamní pomůcky

Dokumentace potřebná k výkonu je uložena na stanovišti strážní služby:

- a) Provozní kniha – vede dodavatel služby (poskytovatel ze smlouvy), 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). Zároveň vede evidenci stavů měřidel – viz bod č. 6),
- 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 – záznam o příchodech a odchodech všech osob přicházejících do budovy v doprovodu zaměstnance objednatele dle Provozního řádu objektu,
- d) 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.
- e) Interní předpisy a směrnice – strážní jsou povinni být s těmito dokumenty seznámeni a ve stanoveném rozsahu se jimi při výkonu činnosti řídit,
- f) Další dokumentace a záznamní pomůcky.

