**Specifikace pro Objekt „FÚ pro Ústecký kraj, Velká Hradební 39/61, 400 21 Ústí nad Labem“**

1. **Specifikace objektu**

Administrativní budova se nachází v obytné části v blízkosti centra města. Hlavní vstup do budovy je z ulice Velká Hradební, bezbariérový vstup z ulice Důlce druhým vchodem. Vjezd do garáží z ulice Důlce.

1. **Zabezpečení objektu prvky technické ochrany**
2. V budově jsou nainstalovány následující systémy:

EPS – elektrický požární systém s  hlavním výstupem na PČR,

ACS – systém kontroly přístupu,

CCTV – kamerový systém.

1. Výstup systémů je vyveden na stanoviště strážného ve vestibulu budovy. Dohled nad systémy provádí pracovník strážní služby.
2. **Režim vstupu do objektu a kontroly osob**
   1. V pracovní době mohou oprávněné osoby vstupovat do budovy bez kontroly. Ostatní osoby podléhají kontrole dle provozního řádu budovy.
   2. 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.
3. **Režim parkování a kontroly vozidel**

Parkování vozidel v  garážích FÚ a na vyhrazených místech vedle budovy. Režim příjezdu a výjezdu vozidel, který bude strážný dodržovat je popsán v provozním řádu budovy.

1. **Režim výdeje a příjmu klíčů**

Pracovníci dodavatele mají pro výkon služby k dispozici klíče od vstupů do budovy, která se v nočních hodinách uzamyká v souladu s Provozním řádem FÚ pro Ústecký kraj. Tyto klíče jsou používány při uzamykání objektu a dalších prostor.

1. **Specifikace strážní služby v objektu GFŘ**

Strážný provádějící obsluhu systému technické ochrany je prokazatelně proškolen objednavatelem. 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, elektrický paralyzér), výkonná svítilna,
  4. mobilní telefon, vysílačku, nebo jiný komunikační prostředek.

1. **Systém strážní služby v objektu**
2. Strážní služba je zajištěna jedním pracovníkem celoročně v rozsahu 24 hod. denně, 7 dní v týdnu.
3. Strážný v případě zjištění páchání protiprávního jednání je povinen učinit veškerá možná opatření k zamezení poškozování 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.
4. **Provozní dokumentace a záznamní pomůcky**

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

* 1. 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),
  2. 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,
  3. Kniha návštěv – evidenční list návštěvníků – záznam o příchodech a odchodech všech osob přicházejících do budovy v doprovodu zaměstnance dle Provozního řádu budovy,
  4. Kniha vozidel – evidence příjezdů a objezdů vozidel,
  5. 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
  6. interní předpisy a směrnice - pracovníci jsou povinni být s těmito dokumenty seznámeni a ve stanoveném rozsahu se jím při výkonu činnosti řídit,
  7. další dokumentace a záznamní pomůcky – liší se dle skupiny, v které je objekt zařazen.