



Slovenská pošta, a. s., Partizánska cesta 9, 975 99 Banská Bystrica

REŽIMOVÉ OPATRENIA PRE VÝKON STRÁŽNEJ SLUŽBY V OBJEKTE xxx.

Tieto Režimové opatrenia sú spracované ako príloha číslo 6 k Rámcovej dohode uzatvorenej medzi Slovenskou poštou, a. s., Banská Bystrica a LAMA SK s.r.o.

Účelom režimových opatrení je špecifikovať podmienky výkonu fyzickej ochrany v objekte xxx v súlade so Smernicou na výkon strážnej služby vydanou zmluvnou spoločnosťou.

Vypracoval: xxx xxx	Schválil: xxx xxx
Dátum aktualizácie	Dátum účinnosti:
Číslo výtlačku	
Podpis:	Podpis:

Použité skratky:

SP, a.s.	Slovenská pošta, a.s.
SBS	Súkromná bezpečnostná služba
SKV	Systém kontroly vstupu
SSM	Sekcia správy majetku
EČV	Evidenčné číslo vozidla
EPS	Elektronická požiarne signalizácia
FO	Fyzická ochrana
OPB	Odbor poštovej bezpečnosti
OBIT	Oddelenie bezpečnosti Informačných technológií
PS	Poplachový systém
KS	Kamerový systém
MU	Mimoriadna udalosť
MDC	Multifunkčné dohľadové centrum
PCO	Pult centrálnej ochrany
PM	Poštové múzeum
PTL	Pevná telefónna linka
PZ SR,	Policačný zbor Slovenskej republiky
ŽP SR	Železničná polícia Slovenskej republiky
NR SR	Národná rada Slovenskej republiky
MDaV SR	Ministerstvo dopravy a výstavby Slovenskej republiky

ČL. 1. ,

ZÁKLADNÉ ÚDAJE O OBJEKTE

1.1. Názov a adresa stráženého objektu :

xxx
xxx
xxx

1.2. Objekt je majetkom : Slovenská pošta, a. s.

1.3. Opis objektu : administratívna budova, parkovisko, vedľajšia budova a garáže

Administratívna budova	
Poschodie	Funkčné využitie priestoru
Suterén	CO kryt, rozvodne elektrickej energie a vody
Prízemie	Hlavný a vedľajší vstup do budovy, pracovisko a miestnosť strážnej služby, serverovňa, sklady, z boku budovy umiestnený bankomat xxx.
1. poschodie	Prechod do susednej budovy, kde sa nachádza xxx, administratívne priestory organizačných jednotiek SP, a.s., sklad nábytku
2. poschodie	Administratívne priestory xxx prechod do susednej budovy – depozitár PM a priestory xxx
3. posch. - 14 poschodie	Administratívne priestory organizačných jednotiek SP, a.s.
15. posch.	Sklady, strojovne výťahov, archív
Vedľajšia budova	
Poschodie	Funkčné a komerčné využitie
Suterén	Kotolňa
Prízemie	Xxx
1. poschodie	xxx (momentálne nefunkčná - bez prevádzkovateľa), personál s vchodom z vedľajšej ulice, stravníci z hlavnej budovy
2. poschodie	xxx s vchodom z hlavnej budovy
3. poschodie	Archív SP, a. s., - vchod z vedľajšej ulice
Garáže	
Poschodie	Funkčné a komerčné využitie
Prízemie	Garáže SP, a.s., sklady xxx a prenajaté priestory – predajňa xxx
1. poschodie	Garáže SP, a.s.,
Parkovisko	
Zóna	Parkovanie pre
A	Vozidlá manažmentu a služobné vozidlá
B	Súkromné vozidlá zamestnancov SP, a.s.
C	Zákaz parkovanie všetkých vozidiel

1.4. Stanovište stráženého objektu:

Vstupná hala do administratívnej budovy.

1. FO č. 1 – stanovisko xxx

- podávanie telefonických informácií, prepájanie hovorov -

k tomu účelu má prístup na xxx SP, a.s, kde v časti kontakty môže vyhľadať zamestnanca, alebo pracovisko SP, a.s. – zamestnanec má **zakázané** podávať akékoľvek informácie o ktorých sa dozvie z xxx.

- evidencia návštev a vozidiel
- kontrola objektu a jeho okolia prostredníctvom kamerového systému
- kontrola zamestnancov pri prihlasovaní a odhlasovaní sa z dochádzkového systému pomocou kamery
- kontrola vjazdu a výjazdu vozidiel
- vydávanie a evidencia kľúčov
- kontaktovanie zodpovedných osôb pri vzniku MU
- počas neprítomnosti druhého zamestnanca preberá všetky povinnosti z pracoviska FO č. 2

2. FO č. 2 - stanovisko xxx

- kontrola vstupu zamestnancov
- podávanie informácii návštevníkom a ich usmernenie
- sprevádzanie návštev pre manažment
- sprevádzanie hostí povolených akcií konaných v xxx
- obchádzková činnosť,
- kontrola parkovania – kontrola vjazdu a výjazdu vozidiel,
- kontrola miesta vzniku mimoriadnej udalosti v objekte signalizovanej PS a EPS.

Zamestnanci FO sa počas výkonu služby na obidvoch stanovištiach pravidelne striedajú. Striedanie sú povinný zaznačiť do knihy služby, aby bolo zrejmé, ktorý zamestnanec a v akom čase bol zodpovedný za dané stanovište!

1.5. Doba výkonu FO a počet členov :

Nepretržite	1 zamestnanec FO
07:00 – 15:30 hod. len v pracovné dni – pondelok až piatok	1 zamestnanec FO

ČL. 2.

REŽIM VSTUPU OSÔB A MOTOROVÝCH VOZIDIEL

2.1. Vstup zamestnancov a ostatných osôb

- (1) Každá osoba vstupujúca do administratívnej budovy, cez hlavný vchod musí byť skontrolovaná z hľadiska oprávnenosti vstupu podľa predložených dokladov. Kontrolu vykonáva službukonajúci zamestnanec FO. Osobám, ktoré odmietnu preukázať pri vstupe svoju totožnosť nebude umožnený vstup.
- (2) Na preukazovanie totožnosti pri vstupe do administratívnej budovy a na identifikáciu osôb sa používajú nasledovné doklady:
 - a) zamestnanci SP, a. s. – preukaz SP, a. s.
 - b) Osoby preukazujúce sa vlastným dokladom:
 - ✓ občiansky preukaz,
 - ✓ cestovný pas, diplomatický pas,
 - ✓ poslanci NR SR - v rámci poslaneckého prieskumu – preukazom poslanca NR SR,
 - ✓ príslušníci Slovenskej informačnej služby – služobným preukazom,
 - ✓ príslušníci Colnej správy – služobným preukazom,

- ✓ osoby vykonávajúce štátny požiarny dozor (dohľad), štátny zdravotný dozor (dohľad), alebo kontrolnú činnosť podľa osobitného zákona – služobným preukazom a poverením na vykonanie kontroly,
 - ✓ služobný preukaz (príslušníka PZSR, ŽP SR, Slovenskej informačnej služby, Colnej správy, zamestnanca dozorného alebo kontrolného orgánu a pod.),
 - ✓ povolenie na krátkodobý vstup,
 - ✓ povolenie na dlhodobý vstup.
- c) V nasledovných osobitných prípadoch sa osoby vstupujúce do objektov SP, a. s., nemusia preukázať:
- ✓ príslušníci výjazdových skupín PZ SR, v prípade spáchania trestného činu v objekte SP, a. s., za účelom zaistenia stôp z miesta trestného činu na nevyhnutne potrebnú dobu, príslušnosť k PZ SR preukazuje policajt služobnou rovnošatou s evidenčným číslom,
 - ✓ členovia zásahovej skupiny pri vstupe do objektov SP, a. s., zabezpečených PS s výstupom na MDC, z dôvodu zaistenia páchatel'a, v súlade so zákonom 473/2005 Z. z. o poskytovaní služieb v oblasti súkromnej bezpečnosti, príslušnosť k SBS preukazuje člen zásahovej skupiny rovnošatou SBS s viditeľne umiestneným identifikačným preukazom na ľavej strane rovnošaty,
 - ✓ minister dopravy a výstavby SR, štátny tajomník MDaV SR, generálny riaditeľ sekcie elektronických komunikácií a poštových služieb MDaV SR, môžu vstupovať do prevádzkových priestorov SP, a. s., v sprievode vedúceho zamestnanca organizačného útvaru za účelom pracovnej návštevy alebo vykonania kontroly,
 - ✓ zložky Integrovaného záchranného systému pri zásahu; fyzické osoby, ktoré sa nachádzajú na mieste zásahu, sú povinné podriaďovať sa rozhodnutiam a príkazom veliteľ'a zásahu alebo oprávnenej osoby, ako aj strpieť úkony, ktoré súvisia s výkonom činnosti záchranných zložiek Integrovaného záchranného systému pri zásahu.
- (3) Interné dokumenty pre vstup a vjazd vydávané odborom poštovej bezpečnosti, to je Preukaz zamestnanca SP, a. s., Povolenie na krátkodobý a dlhodobý vstup a Povolenie vjazdu motorovým vozidlám (vzory príloha č. 1).
- (4) Iné doklady (ako napr. vodičský preukaz, preukaz poistenca a pod.) sa nepovažujú za doklady totožnosti.
- (5) **Zamestnanci SP, a. s.:**
- a) používajú na vstup hlavný vchod do budovy a sú povinní sa preukázať platným Preukazom SP, a. s. Ak zamestnanec nevlastní Preukaz SP, a. s. (nový zamestnanec, strata alebo odcudzenie preukazu) zamestnanec FO vyrozumie nadriadeného, ktorý si ho vyzdvihne na stanovišti strážnej služby.
 - b) Cesta administratívnych zamestnancov na pracoviská:
 - zamestnanci, ktorých pracovisko je xxx majú služobné preukazy s čipom, vstup je kontrolovaný čítačkou turniketu, príchod do zamestnania prihlasujú služobným preukazom na čítačke dochádzkového systému,
 - zamestnanci z iných pracovísk prechádzajú bránou vedľa turniketov, ktorú im po kontrole otvára zamestnanec FO.
 - pobyt zamestnancov v budove je možný len v pracovnom čase od 06:00 do 18:00 hodiny, v inom čase len zamestnanci, ktorých na to oprávňuje preukaz zamestnanca Slovenskej pošty, a.s.(písmeno **A**), alebo písomné povolenie priameho nadriadeného, ktoré oprávňuje zamestnanca na pobyt v budove v mimopracovnom čase. Zamestnanec alebo jeho priamy nadriadený je povinný toto písomné povolenie predložiť na stanovišti FO.
- (6) **Návštevy** – vstupujú do objektu cez hlavný vchod

- a) Každá osoba vstupujúca ako návšteva: musí predložiť doklad na identifikáciu uvedený v bode 2.b).
 - b) Jej vstup musí byť zaznamenaný do Knihy návštev,
 - c) Zamestnanec FO je povinný zabezpečiť, aby cudzia osoba nemala možnosť nahliadnuť do Knihy návštev.
 - d) Ochrana osobných údajov osôb podliehajúcich kontrole a evidencii v zmysle týchto režimových opatrení sa zaručuje v súlade so zákonom 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
 - e) V záujme bezpečnosti nie je dovolené umožniť vstup a voľný pohyb návštev po budove. Návštevy sa môžu pohybovať len v prítomnosti zamestnanca SP, a. s., alebo zamestnanca FO. Službukonajúci zamestnanec FO príchod návštevy oznámi telefonicky navštívenému. Návšteva vyčká na prijatie v priestore pri vrátnici. Vyrozumený zamestnanec SP, a. s. si návštevu vyzdvihne na vrátnici, nesie za ňu zodpovednosť a sprevádza ju až do ukončenia návštevy späť na vrátnicu.
 - f) Zamestnanec FO vydá návšteve kartu „Návšteva“ a pri jej odchode kartu odoberie.
- (7) **Dodávateľa tovarov** sa preukazujú Povolením na krátkodobý alebo dlhodobý vstup a dodacím listom, na ktorom je uvedené meno zamestnanca Slovenskej pošty s telefónnym kontaktom, povereným preberaním tovaru. Je povinnosťou službukonajúceho zamestnanca FO kontaktovať zamestnanca SP, a. s. na prebratie tovaru. Zamestnanec SP, a. s. je povinný po vyrozumení FO sa dostaviť na stanovište strážnej služby. Vstup musí byť zaznamenaný do Knihy návštev.
- (8) **Dodávateľa prác a služieb** sa preukazujú Povolením na krátkodobý alebo dlhodobý vstup a dodacím listom, na ktorom je uvedené meno zamestnanca Slovenskej pošty s telefónnym kontaktom, povereným preberaním práce alebo služby. Je povinnosťou službukonajúceho zamestnanca FO kontaktovať zamestnanca SP, a. s. na prebratie práce alebo služby. Vstup musí byť zaznamenaný do Knihy návštev. Dodávateľa sa môžu pohybovať len v priestoroch uvedených na povolení vstupu.
- (9) **Skupina návštevníkov xxx** musí byť ohlásená zodpovednému zamestnancovi xxx, ktorý ich bude sprevádzať. FO v Knihe návštev zaznamená vedúceho skupiny a pripíše počet členov skupiny.

2.2. Vjazd, výjazd a parkovanie motorových vozidiel

- a) Vjazd vozidiel na parkovisko je kontrolovaný zamestnancami FO, prostredníctvom KS alebo osobne.
- b) FO kontroluje, aby na parkovisku parkovali len vozidlá zamestnancov SP, a.s., a podľa zón uvedených nižšie.
- c) Parkovisko je rozdelené do zón:
 - **Pravá vetva zóna A** – výlučne pre služobné MV a vozidlá manažmentu – 11 parkovacích miest (2 s kolmým státím sú vyhradené výlučne pre služobné MV a 9 so šikmým státím, sú číselne označené od 1 do 9 a tieto miesta sú pridelené výlučne pre manažment SP, a. s.)
 - **Ľavá vetva zóna A** – 8 parkovacích miest so šikmým státím je rozdelená na časť vyhradenú pre manažment SP, a. s., t.j., 4 parkovacie miesta, ktoré sú číselne označené od 10 do 13, časť ktorá už nie je číselne označená a tá je určená prioritne pre služobné MV.
 - **zóna B** – určená pre služobné a súkromné MV – 61 parkovacích miest
 - **zóna C** – zákaz parkovaniaNa základe požiadavky úsekov, v prípade nimi konaných akcií, FO vyhradí parkovacie miesta pre služobné MV, ich počet vyznačí FO kužeľmi. Parkovanie súkromných MV je možné len do naplnenia zóny B.

- d) Dodávateľia služieb a prác pre SP, a. s., majú povolené parkovanie len v prípade voľného miesta a na dobu nevyhnutnú k vykonaniu prác a služieb.
- e) Súkromné návštevy – parkovanie nemajú povolené.

ČL. 3.

KLÚČOVÝ REŽIM

- a) Náhradné kľúče od každej miestnosti sú v zapečatenej obálke, ktorá je označená menom osôb oprávnených použiť kľúč. Obálky sú uložené v uzamknutej skrinke v šatni FO. Kľúče na bežné používanie otvárania a uzamykania dverí sú na stanovisku FO.
- b) Obálky pečatí a mená osôb, ktoré majú povolení vstup do miestnosti a zoznam osôb aktualizuje podľa potreby správca objektu.
- c) **Vydávanie náhradných kľúčov:**
- Zamestnanec FO môže vydať náhradné kľúče zo stanovišta FO len zamestnancovi SP, a. s., ktorý je oprávnený vstupovať do požadovanej miestnosti (podľa zoznamu uloženého na stanovišti a mena uvedeného na obálke) a preukáže sa platným služobným preukazom. Každé zapožičanie kľúča musí byť zaznamenané do „Knihy vydávania a preberania kľúčov“, kde sa presne uvedie meno, priezvisko, dôvod zapožičania, dátum, čas a čitateľný podpis preberajúceho zamestnanca.
 - Pri vrátení kľúča oprávnený zamestnanec uvedie na novej obálke všetky údaje, ktoré boli na pôvodnej obálke, pred FO vloží do nej náhradný kľúč a poslednú pôvodnú obálku. Na zadnej strane sa cez chlopňu podpíše spolu s preberajúcim zamestnancom FO a vpredu na obálke uvedie dátum zapečatenia.
 - Zamestnanec FO v deň vydania náhradných kľúčov oprávnenej osobe, najneskôr v 1. pracovný deň oznámi túto skutočnosť jeho nadriadenému zamestnancovi.
- d) V prípade zistenia neuzamknutej kancelárie, alebo nájdenia kľúča vo dverách pri obchádzkovej činnosti zamestnanec FO skontroluje či sa v miestnosti niekto nenachádza, miestnosť uzamkne náhradným kľúčom, o udalosti vyrozumie inšpektora OPB a v prvý pracovný deň jeho nadriadenému zamestnancovi. Obálku od miestnosti zapečatí (podľa bodu c) druhý odsek). Zapečatenie podpíšu cez chlopňu obaja zamestnanci FO, ak je v službe len jeden, tak ju podpíše len on sám.
- e) Kľúče od technického zázemia zamestnanec FO vydáva na základe súhlasu zamestnancov xxx uvedených v zozname kontaktných osôb, v prípade poruchy zamestnancovi poruchovej služby ktorého sprevádza zamestnanec FO č. 2.

OTVÁRANIE A ZATVÁRANIE VCHODOV V OBJEKTE

Vstupy	Uzamknutie	Otvorenie
Hlavný vchod do administratívnej budovy Pondelok až piatok Sobota, nedeľa, sviatok – uzamknuté Za otváranie a uzamykanie je zodpovedný zamestnanec FO č.1	18:30	05:30
Dvere 1. posch. – xxx Za otváranie a uzamykanie je zodpovedný zamestnanec FO č. 1	vždy uzamknuté	Otvorenie len na dobu nevyhnutne potrebnú napr. údržba, oprava, upratovanie, atď.
Bočný vstup do budovy Za otváranie a uzamykanie je zodpovedný zamestnanec FO č. 1	vždy zamknuté	len pri MU

ČL. 4

ŠPECIFICKÉ POVINNOSTI ZAMESTNANCOV FO

4.1. Špecifické povinnosti

- (1) Pri vzniku požiaru v objekte, alebo hrozby terorizmom okamžite
 - a) o situácii informovať xxx a riadiť sa ich pokynmi
 - b) na ich pokyn vyhlásiť pomocou komunikačného zariadenia výzvu na opustenie budovy
 - c) zabezpečiť otvorenie všetkých východov a turniketov
- (2) Z poriadkovej a hliadkovej služby vyplýva povinnosť zabezpečenia verejného poriadku v súlade so všeobecnou Smernicou na výkon strážnej služby vydanou zmluvnou spoločnosťou.
- (3) Vykonávať fyzickú ochranu s maximálnou pozornosťou
- (4) Zamedzovať incidentom a v prípade vzniku incidentu, ktorý napĺňa znaky protiprávneho konania privolať políciu.
- (5) Zamedziť vstupu nežiaducich osôb napr. rôznych predajcov.
- (6) Nepripustiť fotografovanie a filmovanie, ktoré sa realizuje bez predošlého súhlasu riaditeľa SOMO.
- (7) Informovať povereného pracovníka miesta plnenia a xxx o vzniku každej mimoriadnej udalosti,
 - a) kontrolovať stav technických zariadení zabezpečujúcich ochranu objektu
 - b) denne (priebežne) – zariadenie PS, KS, EPS pomocou zariadení vyvedených na stanovišti FO
 - c) týždenne – v piatok – automatické hasiace zariadenie xxx
 - d) mesačne – posledný piatok v mesiaci – komunikačný výstražný systém objektu (reproduktory)
- (8) Na začiatku pracovnej doby zamestnancov xxx a pri jej skončení vypínať a zapínať PS xxx.
- (9) Vykonávať kontrolu vnášaných alebo odnášaných vecí zamestnancom Slovenskej pošty, a. s.
 - (a) Zamestnanec SP, a. s. je povinný na vyzvanie službukonajúceho zamestnanca FO podrobiť sa kontrole vnášaných alebo odnášaných vecí.
 - (b) Kontrolu vnášaných a odnášaných vecí vykonáva zamestnanec FO v nevyhnutnom rozsahu na všetkých vnášaných a odnášaných veciach, ktoré má zamestnanec pri sebe - príručná batožina, kabelka, a pod.
 - (c) Vykonanie kontroly poznačí do Knihy služieb,
 - (d) Pri kontrole vnášaných/odnášaných vecí je zamestnanec SP, a. s. povinný predložiť formulár - Povoľenie na vnášanie a odnášanie vecí, na ktorom je uvedený zoznam vnášaných/odnášaných vecí aj s povolením nadriadeného vedúceho zamestnanca.
 - (e) Kópiu dokladu uložiť na vrátnici FO
 - (f) Ak zamestnanec odmietne podrobiť sa kontrole vecí, ktoré vnáša na pracovisko alebo odnáša z pracoviska zamestnanec FO privolá zodpovedného vedúceho zamestnanca, ak sa mu s ním nepodarí skontaktovať, tak FO nepovolí vstup/výstup daných vecí, ktoré sú predmetom udalosti.

4.2. Poplachový systém – povinnosti zamestnancov FO

- (1) Dôležité časti objektu sú zabezpečené poplachovým systémom. Signál o narušení objektu je vyvedený na stanovište zamestnancov FO a xxx. Zamestnanec FO je povinný ovládať manipuláciu s PS.
- (2) Systém PS zapína do stavu „ZAP“ službukonajúci zamestnanec FO.
- (3) Systém PS uvádza do stavu „VYP“ službukonajúci zamestnanec FO.
- (4) Ak sa zariadenie PS nedá uviesť do stavu „ZAP“ alebo „VYP“ zamestnanec FO musí túto skutočnosť oznámiť operátorovi xxx podľa nasledovného vzoru: „Tu objekt číslo XY“

a heslo XY zariadenie PS sa nedá zapnúť do stavu stráženia alebo vypnúť zo stavu stráženia, meno a priezvisko oznamujúcej osoby, prípadne uviesť dôvod“.

- (5) V prípade neúmyselného vyvolania falošného poplachu napr. neskoré zapnutie alebo vypnutie túto skutočnosť oznámiť operátorovi xxx podľa nasledovného vzoru: „Tu objekt číslo XY a heslo XY, omylom som vyvolal poplach, meno a priezvisko oznamujúcej osoby“. Následne systém opätovne uviesť do potrebného stavu.
- (6) V prípade zistenia falošného poplachu spôsobeného poruchou systému túto skutočnosť oznámiť operátorovi xxx podľa nasledovného vzoru: Tu objekt číslo XY a heslo XY, PS vykazuje technickú poruchu, meno a priezvisko oznamujúcej osoby.
- (7) Vzniknutú poruchou PS, zamestnanec FO je povinný okamžite nahlásiť zamestnancovi OPB uvedenému v čl. 6 pod poradovým číslom 1, ktorý zabezpečí opravu.
- (8) Oznámenie o nahlásení poruchy zaznamená do Prevádzkovej knihy PS. Odstránenie poruchy zaznamená servisný technik.
- (9) Vedúci zamestnancov FO je povinný každú personálnu zmenu zamestnanca FO oznámiť zamestnancovi uvedenému v čl. 6. pod poradovým číslom 1, z dôvodu zaškolenia s technickými zariadeniami a zabezpečenia vykonania zmeny prihlasovacích kódov v systéme PS.
- (10) Číselná evidencia pridelených prihlasovacích kódov pre zamestnancov FO musí byť uvedená v Prevádzkovej knihe PS.
- (11) Postup zamestnanca SBS pri signalizácii narušenia, požiaru alebo poruchy v chránenom priestore

Dôležité časti objektu sú zabezpečené PS a EPS a hlásičom poruchy kotolne.

a) PS - xxx

1. Signál o narušení objektu a vzniku požiaru je vyvedený na pracovisko fyzickej ochrany a xxx
2. Po preniknutí signálu o narušení objektu v pracovnej aj mimopracovnej dobe zamestnancov SP, a. s., je zamestnanec FO povinný si overiť túto skutočnosť v zóne z ktorej signál prenikol a podľa typu udalosti zasahuje (nežiadúca osoba – zaistí ju), (falošný poplach – informuje xxx) následne si s xxx dohodnú ďalší postup podľa situácie (vyrozmene po falošnom poplachu, alebo privolanie polície po vlamaní a zaistení osoby).
3. Ak prenikne signál narušenia objektu v mimopracovnú dobu a situácia to vyžaduje:
 - vyrozumie aj kontaktného zamestnanca tejto organizačnej jednotky
 - prípadne vyrozumie zamestnanca xxx.

b) PS - Serverovne

1. Narušenie chráneného priestoru je indikované zvukovým a svetelným signálom na stanovisku FO.
2. Po zaznení signálu je zamestnanec FO povinný okamžite:
 - rozpečatiť obálku s prístupovou kartou,
 - postupne preveriť všetky strážené priestory v budove SP, a.s. xxx
3. Pri vstupe do chráneného priestoru priložiť kartu na čítačku, čítacia jednotka zopne relé a následne cvakne elektrozámok,
 - výsledkom je možný prechod cez vybrané dvere.
4. Po vstupe do chráneného priestoru postupovať podľa charakteru narušenia
 - cudzia osoba
 - podľa možnosti člen FO osobu zaistí a privolá políciu, alebo
 - sleduje jej činnosť, prípadne únikovú cestu, jej opis, EČV, smer úniku, ...
 - voda (zatopenie), nefunkčná klimatizácia (prehriatie), kontaktovať xxx
 - požiar
 - pokiaľ je to možné, okamžite vypne označeným vypínačom (vypínačmi) prívod elektrického prúdu k zariadeniam

5. Po preverení každého chráneného priestoru je potrebné vyrozumieť xxx a kompetentné osoby v čl. 6 kontaktné osoby.
6. O výskyte narušenia je potrebné vykonať záznam do Knihy služieb a upovedomiť pracovníkov xxx.
7. OBIT v súčinnosti s hlavným užívateľom narušeného priestoru zabezpečí jeho prezretie.

c) Kotelňa

1. Porucha je signalizovaná opticky a akusticky na stanovišti FO
2. Pri hlásení poruchy kotelne zamestnanec FO okamžite telefonicky kontaktuje zamestnanca dodávateľa p. xxx alebo p. xxx.

4.3. Kameraný systém – povinnosti zamestnancov FO

- (1) Kameraný systém v administratívnej budove xxx tvorí súbor snímacích, obrazových, prepínacích zariadení a je povinnosťou zamestnancov FO sledovať monitor a v prípade potreby zamedziť narušeniu verejného poriadku a bezpečnosti v objekte.
- (2) Záznamové zariadenie rack je umiestnené v xxx.
- (3) Verejné aj neverejné priestory, ktoré sú monitorované kamerovým systémom sú označené v zmysle zákona č. 18/2020 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých údajov. Ak by došlo k znehodnoteniu označenia, je povinnosťou zamestnanca FO na to upozorniť zamestnanca xxx.
- (4) Zamestnanci FO majú zakázané poskytovať akékoľvek informácie o zaznamenaných udalostiach v kamerovom systéme ako aj poskytnúť možnosť prehliadnuť si udalosti na monitore.
- (5) Záznamy monitorovaných priestorov sa môžu poskytnúť len na účely trestného konania, alebo konania o priestupkoch oprávneným štátnym orgánom na základe písomnej žiadosti a so súhlasom xxx.
- (6) Vzniknutú poruchu je zamestnanec FO povinný hlásiť xxx uvedenému v čl. 6. pod poradovým číslom 1, ktorý zabezpečí odstránenie vzniknutej poruchy.
- (7) Nahlásenie poruchy ako aj každý servis kamerového systému musí byť zaznamenaný v Prevádzkovej knihe „priemyselná televízia“, ktorá je na stanovišti FO.
- (8) Kľúče od racku sú uložené u zamestnancov servisnej spoločnosti a duplikát je u zamestnanca xxx.

4.4. Rozdelenie pracovných povinností zamestnancov FO

1. FO č. 1 – stanovisko xxx

- podávanie telefonických informácií, prepájanie hovorov - k tomu účelu má prístup na xxx SP, a. s, kde v časti kontakty môže vyhľadať zamestnanca, alebo pracovisko SP, a.s. – zamestnanec má **zakázané** podávať akékoľvek informácie o ktorých sa dozvie z xxx.
- evidencia návštev a vozidiel
- kontrola objektu a jeho okolia prostredníctvom kamerového systému
- kontrola zamestnancov pri prihlasovaní a odhlasovaní sa z dochádzkového systému pomocou kamery
- kontrola vjazdu a výjazdu vozidiel
- vydávanie a evidencia kľúčov
- kontaktovanie zodpovedných osôb pri vzniku MU
- počas neprítomnosti druhého zamestnanca preberá všetky povinnosti z pracoviska FO č. 2

2. FO č. 2 - stanovisko xxx

- kontrola vstupu zamestnancov
- podávanie informácií návštevníkom a ich usmernenie
- sprevádzanie návštev pre manažment

- sprevádzanie hostí povolených akcií konaných v xxx
- obchádzková činnosť,
- kontrola parkovania – kontrola vjazdu a výjazdu vozidiel,
- kontrola miesta vzniku mimoriadnej udalosti v objekte signalizovanej PS a EPS.

4.5. Povinnosti pri vzniku MU

- (1) Zamestnanec FO, pri vzniku MU postupuje v zmysle čl. 3 Smernice na výkon strážnej služby. V súlade s Interným predpisom SP, a. s. je jeho povinnosťou o vzniknutej MU informovať MDC a aj zamestnanca SP, a. s. uvedeného v čl. 6 nahlasovanie MU.

ČL. 5.

OBCHÔDZKY

5.1. Výkon obchôdzky:

- (1) Výkon obchôdzky je realizovaný podľa trasy obchôdzky a časového harmonogramu uvedeného v bode 5.2. a 5.3. Obchôdzky sa vykonávajú v rozpätí predpísaných časov nepravidelne pokiaľ v tomto RO nie je uvedené inak. Počas obchôdzky druhý zamestnanec na stanovišti FO sleduje pohyb zamestnanca, ktorý vykonáva vonkajšiu kontrolu prostredníctvom KS. V prípade ohrozenia privoláva na pomoc políciu, atď.
- (2) Pri obchôdzke je povinnosťou zamestnanca FO overiť si uzamknutie dverí, či nenastala porucha vody, plynu, elektriny, výťahu a pod., či sa v objekte nenachádzajú osoby ktoré tam nepatria.
- (3) Závady zistené počas obchôdzky zapíše do „Knihy služieb“ a podľa druhu závady následne informuje prislúchajúceho zamestnanca SP, a.s. uvedeného v čl. 6 Zoznam kontaktných osôb.

5.2. Trasa obchôdzky:

1. Obchôdzka č. 1

- stanovište strážnej služby vstupná hala prízemie
- výťahom na xxx. poschodie
- kontrola na xxx. poschodí
- následne kontrola jednotlivých poschodí, prízemie
- suterén a späť na stanovište č.1

2. Obchôdzka č. 2

- stanovište FO vstupná hala prízemie - východ hlavným vstupom
- obhliadka vonkajších priestorov okolo budovy smerom k bankomatu z ľavej strany
- smer ku xxx
- pokračuje horným radom garáží,
- na konci radu garáží schodištom dolu
- dolným radom garáží a späť na stanovište FO cez parkovisko pred budovou

5.3. Časový harmonogram

1. Denná služba

- **pracovné dni**
 - zamestnanec FO č. 2 vykoná obchôdzku č. 2. v čase medzi xxx a pred ukončením služby vykoná obchôdzku č. 1 a 2,

- výkon obchôdzky podľa individuálnych potrieb v daný deň, alebo priamych pokynov zamestnanca FO č. 1 pre dohľad nad parkoviskom, budovou, xxx, okolím, výkon prác na poschodiach a pod.
 - **dni pracovného voľna a sviatky:**
 - objekt a okolie sleduje pomocou KS
 - najmenej jedna obchôdzka č. 1, počas služby
- 2. Nočná služba**
- objekt a okolie sleduje pomocou KS
 - vykoná najmenej jednu obchôdzku č. 1 v čase po 21:00 hod

ČL. 6.

ZOZNAM KONTAKTNÝCH OSÔB ZODPOVEDNÝCH ZA PREDMET ZMLUVY A ZA VÝKON KONTROLY

Zoznam kontaktných osôb odberateľa a osôb odberateľa zodpovedných za predmet zmluvy a za výkon kontroly je prílohou Rámcovej dohody.

Por. číslo	Meno a priezvisko	Funkcia	PTL Počas pracovnej doby	Mobil V pracovnej aj mimopracovnej dobe
Zamestnanci zodpovední za predmet zmluvy a za výkon kontroly:				
1	xxx	xxx	xxx	xxx
Pre potreby operatívneho riešenia:				
2	xxx	xxx	xxx	xxx
3	xxx	xxx	xxx	xxx
4	xxx	xxx	xxx	xxx
5	xxx	xxx	xxx	xxx
6	xxx	xxx	xxx	xxx
7	xxx	xxx	xxx	xxx
Pre potreby opatrení týkajúcich sa budovy a údržby				
8	xxx	xxx	xxx	xxx
9	xxx	xxx	xxx	xxx
Nahlasovanie mimoriadnych udalostí				
10	xxx	xxx	xxx	xxx

ČL. 7.

HLAVNÉ UZÁVERY A HLÁSENIE PORÚCH

Voda : v suteréne
 Plyn : regulačná stanica plynu – vedľa kotolne
 Elektrina : v suteréne

PORUCHY

Všetky vzniknuté poruchy na elektrine, plyne, vode a ústrednom kúrení je potrebné okamžite nahlásiť xxx	xxx
Poruchy interných telefónov Ústredňa tf. Hovorov xxx	xxx
Poruchy výťahov - xxx	xxx

Režimové opatrenia pre strážnu službu

xxx

Poruchy PS, kamerového systému sa nahlásujú zamestnancovi OPB – uvedený v čl. 6 xxx	xxx
---	-----

PORUCHY

Elektrický prúd – elektrárne (SSE)	xxx
Plyn – plynárne	xxx
Voda - vodárne	xxx
Ústredné kúrenie a kotolňa xxx	xxx
Zdravie, úraz	xxx
Požiar – Hasičská záchranná služba	xxx
Polícia	xxx
Mestská polícia	xxx

ČL. 8.

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIE

Dňom účinnosti týchto „Režimových opatrení“ sa ruší platnosť Režimových opatrení vydaných dňa 01.06.2016

Zoznam príloh:

- Príloha č. 1 – Vzory interných dokumentov na vstup a vjazd
- Príloha č. 2 – Prehľad oprávnení k vstupu uvádzaných na Preukazoch SP, a.s.
- Príloha č. 3 – Zoznam motorových vozidiel s prednostným vjazdom
- Príloha č. 4 – Povoľenie na krátkodobý vstup
- Príloha č. 5 – Rozmiestnenie parkovacích miest

Režimové opatrenia sú spracované v 4 výtlačkoch:

- Výtlačok číslo 1 – Zmluvná spoločnosť
- Výtlačok číslo 2 – Zmluvná spoločnosť
- Výtlačok číslo 3 – Slovenská pošta, a. s.
- Výtlačok číslo 4 – Slovenská pošta, a. s.

S režimovými opatreniami pre výkon strážnej služby objektu xxx, boli oboznámení zamestnanci SBS:

[illegible]



Slovenská pošta, a. s., Partizánska cesta 9, 975 99 Banská Bystrica

REŽIMOVÉ OPATRENIA PRE VÝKON STRÁŽNEJ SLUŽBY V OBJEKTE xxx.

Tieto Režimové opatrenia sú spracované ako príloha číslo 6 k Rámcovej dohode uzatvorenej medzi Slovenskou poštou, a. s., Banská Bystrica a LAMA SK s.r.o.

Účelom režimových opatrení je špecifikovať podmienky výkonu fyzickej ochrany v objekte xxx v súlade so Smernicou na výkon strážnej služby vydanou zmluvnou spoločnosťou.

Vypracoval: xxx xxx	Schválil: xxx xxx
Dátum aktualizácie:	Dátum účinnosti:
Číslo výtlačku	
Podpis:	Podpis:

Použité skratky:

SP, a.s.	Slovenská pošta, a.s.
SBS	Súkromná bezpečnostná služba
SSM	Sekcia správy majetku
EČV	Evidenčné číslo vozidla
SKV	Systém kontroly vstupu
KS	Kamerový systém
DC	Dátové centrum IT
FO	Fyzická ochrana
OPB	Odbor poštovej bezpečnosti
OBIT	Oddelenie bezpečnosti Informačných technológií
MU	Mimoriadna udalosť
MDC	Multifunkčné dohľadové centrum
MV	Motorové vozidlo
PCO	Pult centrálnej ochrany
PTL	Pevná telefónna linka
PZ SR,	Policačný zbor Slovenskej republiky
ŽP SR	Železničná polícia Slovenskej republiky
NR SR	Národná rada Slovenskej republiky
MDaV SR	Ministerstvo dopravy a výstavby Slovenskej republiky

ČL. 1.

ZÁKLADNÉ ÚDAJE O OBJEKTE

1.1. Názov a adresa stráženeho objektu :

xxx
xxx
xxx

1.2. Objekt je majetkom : Slovenská pošta, a. s.

1.3. Opis objektu : administratívna budova a parkovisko pred budovou, vedľa budovy oplotený priestor, kde sa nachádzajú xxx.

Administratívna budova	
Poschodie	Funkčné využitie priestoru
Suterén	Bez suterénu
Prízemie	Hlavný vstup do budovy, pracovisko a miestnosť strážnej služby, výmenná stanica, hlavný rozvádzač elektrickej energie.
1. poschodie	Vedľajší vstup do objektu, administratívne priestory organizačných jednotiek SP, a.s.,
2. poschodie	administratívne priestory organizačných jednotiek SP, a.s.
3. poschodie	Administratívne priestory organizačných jednotiek SP, a.s., ubytovne, strojovňa výťahu
Objekt je oplotený uzatvorený bránou pre motorové vozidlá, spojovacou bránou do areálu xxx.	
Parkovisko	
Zóna	Parkovanie pre
A	Služobné vozidlá SP, a.s.
B	Súkromné vozidlá zamestnancov SP, a.s.

1.4. Stanovište stráženeho objektu:

Na prízemí budovy po pravej strane hlavného vstupu do budovy.

- podávanie telefonických informácií, prepájanie hovorov
- evidencia návštev a vozidiel
- fyzická kontrola objektu a jeho okolia
- kontrola zamestnancov pri vstupe do objektu
- vydávanie a evidencia kľúčov
- kontaktovanie zodpovedných osôb pri vzniku MU
- podávanie informácií návštevníkom a ich usmernenie
- kontrola parkovania – kontrola vjazdu a výjazdu vozidiel,

1.5. Doba výkonu FO a počet členov :

Nepretržite	1 zamestnanec FO
-------------	------------------

ČL. 2.

REŽIM VSTUPU OSÔB A MOTOROVÝCH VOZIDIEL

2.1. Vstup zamestnancov a ostatných osôb

- (1) Každá osoba vstupujúca do administratívnej budovy, cez hlavný vchod musí byť skontrolovaná z hľadiska oprávnenosti vstupu podľa predložených dokladov. Kontrolu vykonáva službukonajúci zamestnanec FO. Osobám, ktoré odmietnu preukázať pri vstupe svoju totožnosť nebude umožnený vstup.
- (2) Na preukazovanie totožnosti pri vstupe do administratívnej budovy a na identifikáciu osôb sa používajú nasledovné doklady:
 - a) zamestnanci SP, a. s. – preukaz SP, a. s.
 - b) Osoby preukazujúce sa vlastným dokladom:
 - ✓ občiansky preukaz,
 - ✓ cestovný pas, diplomatický pas,
 - ✓ poslanci NR SR - v rámci poslaneckého prieskumu – preukazom poslanca NR SR,
 - ✓ príslušníci Slovenskej informačnej služby – služobným preukazom,
 - ✓ príslušníci Colnej správy – služobným preukazom,
 - ✓ osoby vykonávajúce štátny požiarny dozor (dohľad), štátny zdravotný dozor (dohľad), alebo kontrolnú činnosť podľa osobitného zákona – služobným preukazom a poverením na vykonanie kontroly,
 - ✓ služobný preukaz (príslušníka PZSR, ŽP SR, Slovenskej informačnej služby, Colnej správy, zamestnanca dozorného alebo kontrolného orgánu a pod.),
 - ✓ povolenie na krátkodobý vstup,
 - ✓ povolenie na dlhodobý vstup.
 - c) V nasledovných osobitných prípadoch sa osoby vstupujúce do objektov SP, a. s., nemusia preukázať:
 - ✓ príslušníci výjazdových skupín PZ SR, v prípade spáchania trestného činu v objekte SP, a. s., za účelom zaistenia stôp z miesta trestného činu na nevyhnutne potrebnú dobu, príslušnosť k PZ SR preukazuje policajt služobnou rovnošatou s evidenčným číslom,
 - ✓ členovia zásahovej skupiny pri vstupe do objektov SP, a. s., zabezpečených PS s výstupom na pult centrálnej ochrany, z dôvodu zaistenia páchatela, v súlade so zákonom 473/2005 Z. z. o poskytovaní služieb v oblasti súkromnej bezpečnosti, príslušnosť k SBS preukazuje člen zásahovej skupiny rovnošatou SBS s viditeľne umiestneným identifikačným preukazom na ľavej strane rovnošaty,
 - ✓ minister dopravy, výstavby a regionálneho rozvoja SR, štátny tajomník MDaV SR, generálny riaditeľ sekcie elektronických komunikácií a poštových služieb MDaV SR, môžu vstupovať do prevádzkových priestorov SP, a. s., v sprievode vedúceho zamestnanca organizačného útvaru za účelom pracovnej návštevy alebo vykonania kontroly,
 - ✓ zložky Integrovaného záchranného systému pri zásahu; fyzické osoby, ktoré sa nachádzajú na mieste zásahu, sú povinné podriaďovať sa rozhodnutiam a príkazom veliteľa zásahu alebo oprávnenej osoby, ako aj strpieť úkony, ktoré súvisia s výkonom činnosti záchranných zložiek Integrovaného záchranného systému pri zásahu.
- (3) Interné dokumenty pre vstup a vjazd vydávané odborom poštovej bezpečnosti, to je Preukaz zamestnanca SP, a. s., Povolenie na krátkodobý a dlhodobý vstup a Povolenie vjazdu motorovým vozidlám (vzory príloha č. 1).
- (4) Iné doklady (ako napr. vodičský preukaz, preukaz poistenca a pod.) sa nepovažujú za doklady totožnosti.

(5) Zamestnanci SP, a. s.:

- a) používajú na vstup hlavný vchod do budovy a sú povinní sa preukázať platným Preukazom SP, a. s. Ak zamestnanec nevlastní Preukaz SP, a. s. (nový zamestnanec, strata alebo odcudzenie preukazu) zamestnanec FO vyrozumie nadriadeného, ktorý si ho vyzdvihne na stanovišti strážnej služby.
- b) Cesta administratívnych zamestnancov na pracoviská:
 - po preukázaní sa platným Preukazom SP, a.s. sa zamestnanec presunie na svoje pracovisko prostredníctvom výťahu alebo schodišťa.
 - pobyt zamestnancov v budove je možný len v pracovnom čase od 06:00 do 18:30 hodiny, v inom čase len zamestnanci, ktorých na to oprávňuje preukaz zamestnanca Slovenskej pošty, a.s.(písmeno **A**), alebo písomné povolenie priameho nadriadeného, ktoré oprávňuje zamestnanca na pobyt v budove v mimopracovnom čase. Zamestnanec alebo jeho priamy nadriadený je povinný toto písomné povolenie predložiť na stanovišti FO.

(6) Návštevy – vstupujú do objektu cez hlavný vchod

- a) Každá osoba vstupujúca ako návšteva: musí predložiť doklad na identifikáciu uvedený v bode 2.b).
- b) Jej vstup musí byť zaznamenaný do Knihy návštev,
- c) Zamestnanec FO je povinný zabezpečiť, aby cudzia osoba nemala možnosť nahliadnuť do Knihy návštev.
- d) Ochrana osobných údajov osôb podliehajúcich kontrole a evidencii v zmysle týchto režimových opatrení sa zaručuje v súlade so zákonom 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- e) V záujme bezpečnosti nie je dovolené umožniť vstup a voľný pohyb návštev po budove. Návštevy sa môžu pohybovať len v prítomnosti zamestnanca SP, a. s., alebo zamestnanca FO. Službukonajúci zamestnanec FO príchod návštevy oznámi telefonicky navštívenému. Návšteva vyčká na prijatie v priestore pri vrátnici. Vyrozumiený zamestnanec SP, a. s. si návštevu vyzdvihne na vrátnici, nesie za ňu zodpovednosť a sprevádza ju až do ukončenia návštevy späť na vrátnicu.
- f) Zamestnanec FO vydá návšteve kartu „Návšteva“ a pri jej odchode kartu odoberie.

(7) Dodávatelia tovarov sa preukazujú Povolením na krátkodobý alebo dlhodobý vstup a dodacím listom, na ktorom je uvedené meno zamestnanca Slovenskej pošty s telefónnym kontaktom, povereným preberaním tovaru. Je povinnosťou službukonajúceho zamestnanca FO kontaktovať zamestnanca SP, a. s. na prebratie tovaru. Zamestnanec SP, a. s. je povinný po vyrozumení FO sa dostaviť na stanovište strážnej služby. Vstup musí byť zaznamenaný do Knihy návštev.

(8) Dodávatelia prác a služieb sa preukazujú Povolením na krátkodobý alebo dlhodobý vstup a dodacím listom, na ktorom je uvedené meno zamestnanca Slovenskej pošty s telefónnym kontaktom, povereným preberaním práce alebo služby. Je povinnosťou službukonajúceho zamestnanca FO kontaktovať zamestnanca SP, a. s. na prebratie práce alebo služby. Vstup musí byť zaznamenaný do Knihy návštev. Dodávatelia sa môžu pohybovať len v priestoroch uvedených na povolení vstupu.

2.2. Vjazd, výjazd a parkovanie motorových vozidiel

- a) Vjazd vozidiel na parkovisko je umožnený len služobným MV a súkromným MV zamestnancov SP, a.s. do naplnenia parkoviska.
- b) FO kontroluje, aby na parkovisku parkovali len vozidlá zamestnancov SP, a.s., a podľa zón uvedených nižšie.
- c) Parkovisko je rozdelené do zón:

- **Zóna A (označená značkou zákaz vjazdu – neplatí pre služobné MV)** – výlučne len pre služobné MV a vozidlá manažmentu – 5 parkovacích miest (2 s pozdĺžnym státím a 3 so šikmým státím)
 - **zóna B** – určená pre služobné a súkromné MV
- d) Dodávateľia služieb a prác pre SP, a.s. majú povolené parkovanie len v prípade voľného miesta a na dobu nevyhnutnú.
- e) Súkromné návštevy – parkovanie nemajú povolené.
- f) Vozidlá eviduje FO v Knihe príchodu a odchodu MV

ČL. 3.

KLÚČOVÝ REŽIM

- a) Náhradné kľúče od každej miestnosti sú umiestnené na tabuli v miestnosti FO označené štítkom a číslom miestností.
- b) **Vydávanie náhradných kľúčov:**
- Zamestnanec FO môže vydať náhradné kľúče zo stanovišťa FO len zamestnancovi SP, a. s., ktorý je oprávnený vstupovať do požadovanej miestnosti (podľa zoznamu uloženého na stanovišti alebo mena uvedeného na obálke) a preukáže sa platným služobným preukazom. Každé zapožičanie kľúča musí byť zaznamenané do „Knihy vydávania a preberania kľúčov“, kde sa presne uvedie meno, priezvisko, dôvod zapožičania, dátum, čas a čitateľný podpis preberajúceho zamestnanca.
 - Pri vrátení kľúča oprávnený zamestnanec uvedie na novej obálke všetky údaje, ktoré boli na pôvodnej obálke, pred FO vloží do nej náhradný kľúč a poslednú pôvodnú obálku. Na zadnej strane sa cez chlopňu podpíše spolu s preberajúcim zamestnancom FO a vpredu na obálke uvedie dátum zapečatenia.
 - Zamestnanec FO v deň vydania náhradných kľúčov oprávnenej osobe, najneskôr v 1. pracovný deň oznámi túto skutočnosť nadriadenému zamestnancovi, zamestnanca, ktorý si kľúč prevzal.
- c) V prípade zistenia neuzamknutej kancelárie, alebo nájdenia kľúča vo dverách pri obchádzkovej činnosti zamestnanec FO skontroluje či sa v miestnosti niekto nenachádza, miestnosť uzamkne náhradným kľúčom, o udalosti vyrozumie xxx a v prvý pracovný deň kompetentného vedúceho pracovníka danej organizačnej zložky. Obálku od miestnosti zapečatí (podľa bodu b) druhý odsek). Zapečatenie podpíše cez chlopňu zamestnanec FO.
- d) Kľúče od technického zázemia zamestnanec FO vydáva na základe súhlasu zamestnancov xxx uvedených v zozname kontaktných osôb, v prípade poruchy zamestnancovi poruchovej služby, ktorého sprevádza zamestnanec FO.

OTVÁRANIE A ZATVÁRANIE VCHODOV V OBJEKTE

Vstupy	Uzamknutie	Otvorenie
Hlavný vchod do administratívnej budovy Pondelok až piatok (Sobota, nedeľa, sviatok – uzamknuté)	19:00	5:30
Bočný vstup do budovy	vždy zamknuté	len pri MU
Vstup do objektu – brána Pondelok až piatok (Sobota, nedeľa, sviatok – uzamknuté)	19:00	5:30
Vstup do objektu – bránička Pondelok až piatok (Sobota, nedeľa, sviatok – uzamknuté)	19:00	5:15
Vstup do objektu – brána ku xxx	trvalo uzamknuté	len pri vývoze smetí, prípadne pri MU

ČL. 4

ŠPECIFICKÉ POVINNOSTI ZAMESTNANCOV FO

4.1. Špecifické povinnosti

- (1) Pri vzniku požiaru v objekte, alebo hrozby terorizmom okamžite
 - a) o situácii informovať xxx a riadiť sa jeho pokynmi
 - b) na jeho pokyn vyhlásiť výzvu na opustenie budovy
 - c) zabezpečiť otvorenie všetkých východov
- (2) Z poriadkovej a hliadkovej služby vyplýva povinnosť zabezpečenia verejného poriadku v súlade so všeobecnou Smernicou na výkon strážnej služby vydanou zmluvnou spoločnosťou
- (3) Vykonávať fyzickú ochranu s maximálnou pozornosťou
- (4) Zamedzovať incidentom a v prípade vzniku incidentu, ktorý napĺňa znaky protiprávneho konania privolať políciu.
- (5) Zamedziť vstupu nežiaducich osôb napr. rôznych predajcov.
- (6) Nepripustiť fotografovanie a filmovanie, ktoré sa realizuje bez predošlého súhlasu riaditeľa SOMO.
- (7) Informovať povereného pracovníka miesta plnenia a xxx o vzniku každej mimoriadnej udalosti.
- (8) Vykonávať kontrolu vnášaných alebo odnášaných vecí zamestnancom Slovenskej pošty, a. s.
 - (a) Zamestnanec SP, a. s. je povinný na vyzvanie službukonajúceho zamestnanca FO podrobiť sa kontrole vnášaných alebo odnášaných vecí.
 - (b) Kontrolu vnášaných a odnášaných vecí vykonáva zamestnanec FO v nevyhnutnom rozsahu na všetkých vnášaných a odnášaných veciach, ktoré má zamestnanec pri sebe - príručná batožina, kabelka, a pod.
 - (c) Pri kontrole sa musia dodržiavať predpisy o ochrane osobnej slobody a nesmie byť ponižovaná ľudská dôstojnosť.
 - (d) Vykonanie kontroly poznačí do Knihy služieb
 - (e) Podozrenie z protiprávnej činnosti – odnášania vecí, na ktoré zamestnanec nepredloží formulár - Povolenie na vnášanie a odnášanie vecí, oznámi okamžite xxx a kompetentnému vedúcemu pracovníkovi.
 - (f) Pri kontrole vnášaných vecí je zamestnanec SP, a. s. povinný predložiť formulár - Povolenie na vnášanie a odnášanie vecí, na ktorom je uvedený zoznam vnášaných vecí aj s povolením nadriadeného vedúceho.
 - (g) Kópiu dokladu uložiť na vrátnici FO.
 - (h) Ak zamestnanec odmietne podrobiť sa kontrole vecí, ktoré vnáša na pracovisko alebo odnáša z pracoviska zamestnanec FO privolá zodpovedného službukonajúceho vedúceho zamestnanca, ak sa mu s ním nepodarí skontaktovať, tak FO nepovolí vstup/výstup daných vecí, ktoré sú predmetom udalosti.
- (9) Postup zamestnanca FO pri signalizácii narušenia PS, požiaru alebo poruchy v chránenom priestore
 - (a) Dôležité časti objektu xxx sú zabezpečené PS, SKV, EPS, SHZ a hlásičom poruchy kotolne.
 - (b) Signál o narušení objektu je vyvedený na vrátnicu FO a xxx. FO zabezpečí kontrolu narušeného priestoru a následne zabezpečí vyrozumie na xxx a kompetentným zamestnancom xxx.
 - (c) Ak prenikne signál narušenia objektu v mimopracovnú dobu a situácia to vyžaduje:
 - Vyzovanie xxx
 - vyzovanie kontaktného zamestnanca organizačnej jednotky xxx
 - vyzovanie zamestnanca xxx
 - (d) Po vstupe do chráneného priestoru postupovať podľa charakteru narušenia
 - cudzia osoba
 - podľa možnosti člen FO osobu zaistí do príchodu polície, alebo

- sleduje jej činnosť, prípadne únikovú cestu, jej opis, evč. vozidla, smer úniku, ...
 - voda (zatopenie), nefunkčná klimatizácia (prehriatie), kontaktovať xxx
 - požiar
 - pokiaľ je to možné, okamžite vypne označeným vypínačom (vypínačmi) prívod elektrického prúdu k zariadeniam
 - **POZOR – nezabúdať, že xxx sa nedá vypnúť z el. energie**
- (e) O výskyte narušenia je potrebné vykonať záznam do „Knihy služieb“ a upovedomiť zodpovedných zamestnancov podľa ČL. 6. týchto RO.
- (f) **Kotolňa**
- Porucha je signalizovaná opticky a akusticky obsluhu – xxx
 - Pri hlásení poruchy kotolne zamestnanec FO okamžite telefonicky kontaktuje nadriadeného zamestnanca dodávateľa xxx.
- (g) Každú mimoriadnu udalosť hlási na xxx.

4.2. Poplachový systém – povinnosti zamestnancov FO

- (1) Poplachovým systémom sú chránené len časti xxx na prízemí a vonkajší oplotený dvor pri xxx. Signál o narušení objektu je vyvedený na stanovište zamestnancov FO a xxx.
- (2) Systém PS zapína do stavu „ZAP“ službukonajúci zamestnanec xxx.
- (3) Systém PS uvádza do stavu „VYP“ službukonajúci zamestnanec xxx.
- (4) Signál o narušení objektu je vyvedený na vrátnicu FO a xxx. FO zabezpečí kontrolu narušeného priestoru xxx a následne zabezpečí vyrozumenie na xxx a kompetentným zamestnancom xxx.
- (5) Po vstupe do chráneného priestoru postupovať podľa charakteru narušenia
 - cudzia osoba
 - podľa možnosti člen FO osobu zaistí do príchodu polície, alebo
 - sleduje jej činnosť, prípadne únikovú cestu, jej opis, evč. vozidla, smer úniku, ...
 - voda (zatopenie), nefunkčná klimatizácia (prehriatie), kontaktovať xxx
 - požiar
 - pokiaľ je to možné, okamžite vypne označeným vypínačom (vypínačmi) prívod elektrického prúdu k zariadeniam
 - **POZOR – nezabúdať, že xxx sa nedá vypnúť z el. energie**

4.3. Systém kontroly vstup – povinnosti zamestnancov FO

- (1) SKV sú zabezpečené len časti xxx na prízemí v budove.
- (2) Zamestnanci xxx a iných oddelení xxx majú svoje karty pre vstup cez SKV.
- (3) Dodávateľia alebo zamestnanci iných organizačných zložiek SP, a. s., ktorí majú na to platné povolenie alebo oprávnenie, tak tieto dostanú kartu na vstup cez SKV proti podpisu od SBS, až po zapísaní do knihy vydávania kariet a po telefonickom potvrdení zamestnancov xxx, že uvedená osoba môže vstúpiť do xxx.
- (4) Pri odchode z xxx musí osoba kartu k SKV vrátiť a zamestnanec SBS si zapíše čas vrátenia karty.

4.4. Kameraný systém – povinnosti zamestnancov FO

- (1) Kameraný systém v AB budove xxx tvorí súbor snímacích, obrazových, prepínacích zariadení a je povinnosťou zamestnancov FO sledovať monitor a v prípade potreby zamedziť narušeniu verejného poriadku, bezpečnosti v objekte, vjazdu neoprávneným MV, prípadne riešiť MU v časti xxx, ktoré je hlavne pokryté kamerami.
- (2) Verejné aj neverejné priestory, ktoré sú monitorované kamerovým systémom sú označené v zmysle zákona č. 18/2020 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých údajov. Ak by došlo k znehodnoteniu označenia, je povinnosťou zamestnanca FO na to upozorniť zamestnanca xxx.

- (3) Zamestnanci FO majú zakázané poskytovať akékoľvek informácie o zaznamenaných udalostiach v kamerovom systéme ako aj poskytnúť možnosť prehliadnuť si udalosti na monitore.
- (4) Záznamy monitorovaných priestorov sa môžu poskytnúť len na účely trestného konania, alebo konania o priestupkoch oprávneným štátnym orgánom na základe písomnej žiadosti a so súhlasom xxx.
- (5) Vzniknutú poruchu KS je zamestnanec FO povinný hlásiť xxx uvedenému v čl. 6. pod poradovým číslom 1, ktorý zabezpečí odstránenie vzniknutej poruchy.

4.5. Povinnosti pri vzniku MU

- (1) Zamestnanec FO, pri vzniku MU postupuje v zmysle čl. 3 Smernice na výkon strážnej služby. V súlade s Interným predpisom SP, a. s. je jeho povinnosťou o vzniknutej MU informovať xxx a zamestnanca SP, a. s. uvedeného v čl. 6 nahlasovanie MU.

ČL. 5.

OBCHÔDZKY

5.1. Výkon obchôdzky:

- (1) Výkon obchôdzky je realizovaný podľa trasy obchôdzky a časového harmonogramu uvedeného v bode 5.2. a 5.3. Obchôdzky sa vykonávajú v rozpätí predpísaných časov nepravidelne pokiaľ v tomto RO nie je uvedené inak.
- (2) Pri obchôdzke je povinnosťou zamestnanca FO overiť si uzamknutie dverí, či nenastala porucha vody, plynu, elektriny, výťahu a pod., či sa v objekte nenachádzajú osoby ktoré tam nepatria.
- (3) Závady zistené počas obchôdzky zapíše do „Knihy služieb“ a podľa druhu závady následne informuje príslušajúceho zamestnanca SP, a.s. uvedeného v čl. 6 Zoznam kontaktných osôb. V prípade ohrozenia privoláva na pomoc políciu, atď.

5.2. Trasa obchôdzky:

1. Obchôdzka č. 1

- stanovište strážnej služby vstupná hala prízemie
- kontrola všetkých poschodí
- kontrola prízemie a späť na stanovište FO

2. Obchôdzka č. 2

- stanovište FO vstupná hala prízemie - východ hlavným vstupom
- obhliadka vonkajších priestorov smerom k bráne
- kontrola uzamknutia bráničiek

5.3. Časový harmonogram

1. Denná služba

- **pracovné dni**
 - nastupujúci zamestnanec vykoná obchôdzku č. 1 a 2
 - kontrola parkoviska – každé dve hodiny
- **dni pracovného voľna a sviatky:**
 - najmenej 4 obchôdzky v nepravidelných intervaloch

2. Nočná služba

- najmenej 4 obchôdzky č. 1 v nepravidelných intervaloch
- najmenej 4 obchôdzky č. 2 v nepravidelných intervaloch

ČL. 6.

ZOZNAM KONTAKTNÝCH OSÔB ZODPOVEDNÝCH ZA PREDMET ZMLUVY A ZA VÝKON KONTROLY

Zoznam kontaktných osôb odberateľa a osôb odberateľa zodpovedných za predmet zmluvy a za výkon kontroly je prílohou č.4 Rámcovej zmluvy bezpečnostnej služby.

Por. číslo	Meno a priezvisko	Funkcia	PTL Počas pracovnej doby	Mobil V pracovnej aj mimopracovnej dobe
Zamestnanci zodpovední za predmet zmluvy a za výkon kontroly:				
1	xxx	xxx	xxx	xxx
Pre potreby operatívneho riešenia:				
2	xxx	xxx	xxx	xxx
3	xxx	xxx	xxx	xxx
4	xxx	xxx	xxx	xxx
5	xxx	xxx	xxx	xxx
6	xxx	xxx	xxx	xxx
Pre potreby opatrení týkajúcich sa budovy a údržby				
7	xxx	xxx	xxx	xxx
8	xxx	xxx	xxx	xxx
9	xxx	xxx	xxx	xxx
Nahlasovanie mimoriadnych udalostí				
10	xxx	xxx	xxx	xxx

ČL. 7.

HLAVNÉ UZÁVERY A HLÁSENIE PORÚCH

Voda : oproti hlavného vchodu medzi výťahom a schodišťom
Ústredné kúrenie : v miestnosti č. xxx po tri ventili, treba zatvoriť všetky tri v skupine
Elektrina : v miestnosti č. xxx, a tu je aj hlavný vypínač výťahu

PORUCHY

Všetky vzniknuté poruchy na elektrine, plyne, vode a ústrednom kúrení je potrebné okamžite nahlásiť p. xxx	xxx
Poruchy interných telefónov ústredňa tf. Hovorov p. xxx	xxx
Poruchy výťahov – xxx	xxx
Poruchy kamerového a poplachového systému, prípadne pre potreby operatívneho nahlásenia návštev, vjazdov a parkovania volať p. xxx	xxx

PORUCHY

Elektrický prúd – elektrárne (SSE)	xxx
Plyn – plynárne	xxx
Voda - vodárne	xxx
Ústredné kúrenie a kotolňa	xxx
Zdravie, úraz	xxx
Požiar – Hasičská záchranná služba	xxx
Polícia	xxx
Mestská polícia	xxx

ČL. 8.

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIE

Dňom účinnosti týchto „Režimových opatrení“ sa ruší platnosť Režimových opatrení vydaných dňa 01.06.2016

Zoznam príloh:

- Príloha č. 1 – Vzory interných dokumentov na vstup a vjazd
- Príloha č. 2 – Prehľad oprávnení k vstupu uvádzaných na Preukazoch SP, a.s.
- Príloha č. 3 – Zoznam motorových vozidiel s prednostným vjazdom
- Príloha č. 4 – Povoľenie na krátkodobý vstup

Režimové opatrenia sú spracované v 4 výtlačkoch:

- Výtlačok číslo 1 – Zmluvná spoločnosť
- Výtlačok číslo 2 – Zmluvná spoločnosť
- Výtlačok číslo 3 – Slovenská pošta, a. s.
- Výtlačok číslo 4 – Slovenská pošta, a. s.

S režimovými opatreniami pre výkon strážnej služby objektu xxx, boli oboznámení zamestnanci SBS:

[illegible]



Slovenská pošta, a. s., Partizánska cesta 9, 975 99 Banská Bystrica

REŽIMOVÉ OPATRENIA PRE VÝKON STRÁŽNEJ SLUŽBY V OBJEKTE XXX.

Tieto Režimové opatrenia sú spracované ako príloha číslo 6 k Rámcovej dohode uzatvorenej medzi Slovenskou poštou, a. s., Banská Bystrica a LAMA SK s.r.o.

Účelom režimových opatrení je špecifikovať podmienky výkonu fyzickej ochrany v objekte xxx v súlade so Smernicou na výkon strážnej služby vydanou zmluvnou spoločnosťou.

Vypracoval: xxx xxx	Schválil: xxx xxx
Dátum aktualizácie:	Dátum účinnosti:
Číslo výtlačku	
Podpis:	Podpis:

Použité skratky:

SP, a.s.	Slovenská pošta, a.s.
SBS	Súkromná bezpečnostná služba
SKV	Systém kontroly vstupu
SSM	Sekcia správy majetku
EČV	Evidenčné číslo vozidla
EPS	Elektronická požiarne signalizácia
FO	Fyzická ochrana
OPB	Odbor poštovej bezpečnosti
OBIT	Oddelenie bezpečnosti Informačných technológií
PS	Poplachový systém
KS	Kamerový systém
MU	Mimoriadna udalosť
MDC	Multifunkčné dohľadové centrum
PCO	Pult centrálnej ochrany
PTL	Pevná telefónna linka
PZ SR,	Policačný zbor Slovenskej republiky
ŽP SR	Železničná polícia Slovenskej republiky
NR SR	Národná rada Slovenskej republiky
MDaV SR	Ministerstvo dopravy a výstavby Slovenskej republiky

ČL. 1.

ZÁKLADNÉ ÚDAJE O OBJEKTE

1.1. Názov a adresa stráženého objektu :

Xxx
Xxx
xxx

1.2. Objekt je majetkom : Slovenská pošta, a. s.

1.3. Opis objektu : poschodová budova, dvor, parkovisko a garáže

Budova pošty, administratíva, apartmány a byty	
Poschodie	Funkčné využitie priestoru
Suterén	Kotolňa, kryt CO, sklad materiálu, elektrická rozvodňa
1. poschodie	xxx, stanovište FO
2. poschodie	xxx
3. poschodie	xxx
4. poschodie	xxx
Garáže – 4 garáže	
Parkovisko – 24 parkovacích miest	

1.4. Stanovište stráženého objektu:

Po pravej strane hlavného vstupu do dvora objektu.

- podávanie telefonických informácií
- evidencia návštev a vozidiel
- fyzická kontrola objektu a jeho okolia
- kontrola zamestnancov pri vstupe do objektu
- vydávanie a evidencia kľúčov
- kontaktovanie zodpovedných osôb pri vzniku MU
- kontrola parkovania – kontrola vjazdu a výjazdu vozidiel

1.5. Doba výkonu FO a počet členov :

Nepretržite	1 zamestnanec FO
-------------	------------------

ČL. 2.

REŽIM VSTUPU OSÔB A MOTOROVÝCH VOZIDIEL

2.1. Vstup zamestnancov a ostatných osôb

- (1) Každá osoba vstupujúca do objektu musí byť skontrolovaná z hľadiska oprávnenosti vstupu podľa predložených dokladov. Kontrolu vykonáva službukonajúci zamestnanec FO. Osobám, ktoré odmietnu preukázať pri vstupe svoju totožnosť nebude umožnený vstup.
- (2) Na preukazovanie totožnosti pri vstupe do objektu a na identifikáciu osôb sa používajú nasledovné doklady:
 - a) zamestnanci SP, a. s. – preukaz SP, a. s.
 - b) Osoby preukazujúce sa vlastným dokladom:

- ✓ občiansky preukaz,
- ✓ cestovný pas, diplomatický pas,
- ✓ poslanci NR SR - v rámci poslaneckého prieskumu – preukazom poslanca NR SR,
- ✓ príslušníci Slovenskej informačnej služby – služobným preukazom,
- ✓ príslušníci Colnej správy – služobným preukazom,
- ✓ osoby vykonávajúce štátny požiarny dozor (dohľad), štátny zdravotný dozor (dohľad), alebo kontrolnú činnosť podľa osobitného zákona – služobným preukazom a poverením na vykonanie kontroly,
- ✓ služobný preukaz (príslušníka PZSR, ŽP SR, Slovenskej informačnej služby, Colnej správy, zamestnanca dozorného alebo kontrolného orgánu a pod.),
- ✓ povolenie na krátkodobý vstup,
- ✓ povolenie na dlhodobý vstup.

c) V nasledovných osobitných prípadoch sa osoby vstupujúce do objektov SP, a. s., nemusia preukázať:

- ✓ príslušníci výjazdových skupín PZ SR, v prípade spáchania trestného činu v objekte SP, a. s., za účelom zaistenia stôp z miesta trestného činu na nevyhnutne potrebnú dobu, príslušnosť k PZ SR preukazuje policajt služobnou rovnošatou s evidenčným číslom,
- ✓ členovia zásahovej skupiny pri vstupe do objektov SP, a. s., zabezpečených PS s výstupom na pult centrálnej ochrany, z dôvodu zaistenia páchatelia, v súlade so zákonom 473/2005 Z. z. o poskytovaní služieb v oblasti súkromnej bezpečnosti, príslušnosť k SBS preukazuje člen zásahovej skupiny rovnošatou SBS s viditeľne umiestneným identifikačným preukazom na ľavej strane rovnošaty,
- ✓ minister dopravy, výstavby a regionálneho rozvoja SR, štátny tajomník MDaV SR, generálny riaditeľ sekcie elektronických komunikácií a poštových služieb MDaV SR, môžu vstupovať do prevádzkových priestorov SP, a. s., v sprievode vedúceho zamestnanca organizačného útvaru za účelom pracovnej návštevy alebo vykonania kontroly,
- ✓ zložky Integrovaného záchranného systému pri zásahu; fyzické osoby, ktoré sa nachádzajú na mieste zásahu, sú povinné podriaďovať sa rozhodnutiam a príkazom veliteľa zásahu alebo oprávnenej osoby, ako aj strpieť úkony, ktoré súvisia s výkonom činnosti záchranných zložiek Integrovaného záchranného systému pri zásahu.

(3) Interné dokumenty pre vstup a vjazd vydávané odborom poštovej bezpečnosti, to je Preukaz zamestnanca SP, a. s., Povolenie na krátkodobý a dlhodobý vstup a Povolenie vjazdu motorovým vozidlám (vzory príloha č. 1).

(4) Iné doklady (ako napr. vodičský preukaz, preukaz poistenca a pod.) sa nepovažujú za doklady totožnosti.

(5) **Zamestnanci SP, a. s.:**

- a) zamestnanci xxx používajú na vstup do objektu vždy vrátnicu FO z xxx a sú povinní sa preukázať platným Preukazom SP, a. s. Ak zamestnanec nevlastní Preukaz SP, a. s. (nový zamestnanec, strata alebo odcudzenie preukazu) zamestnanec FO vyrozumie nadriadeného, ktorý si ho vyzdvihne na stanovišti strážnej služby.
- b) Zamestnanci ostatných organizačných jednotiek používajú na vstup:
 - počas otváracích hodín xxx používajú vstup pre xxx
 - mimo otváracích hodín xxx a v mimopracovnom čase vstupujú cez vrátnicu FO
- c) Zamestnanci SP, a. s., ubytovaní v apartmánoch používajú samostatný vstup z xxx, ktorý je obojstranne opatrený slepou kľučkou.

(6) **Návštevy** – zamestnancov xxx vstupujú do objektu len po vrátnicu, navštíveného im zavolá FO. Návštevy zamestnancov ostatných organizačných jednotiek vstupujú len po vrátnicu alebo v čase otváracích hodín pošty použijú vstup pre xxx.

- a) Každá osoba vstupujúca ako návšteva: musí predložiť doklad na identifikáciu uvedený v bode 2.b).

- b) Jej vstup musí byť zaznamenaný do Knihy návštev,
 - c) Zamestnanec FO je povinný zabezpečiť, aby cudzia osoba nemala možnosť nahliadnuť do Knihy návštev.
 - d) Ochrana osobných údajov osôb podliehajúcich kontrole a evidencii v zmysle týchto režimových opatrení sa zaručuje v súlade so zákonom 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
 - e) V záujme bezpečnosti nie je dovolené umožniť vstup a voľný pohyb návštev po budove. Návštevy sa môžu pohybovať len v prítomnosti zamestnanca SP, a. s., alebo zamestnanca FO. Službukonajúci zamestnanec FO príchod návštevy oznámi telefonicky navštívenému. Návšteva vyčká na prijatie v priestore pri vrátnici. Vyrozumený zamestnanec SP, a. s. si návštevu vyzdvihne na vrátnici, nesie za ňu zodpovednosť a sprevádza ju až do ukončenia návštevy späť na vrátnicu.
 - f) Zamestnanec FO vydá návšteve kartu „Návšteva“ a pri jej odchode kartu odoberie.
- (7) **Dodávatelia tovarov** sa preukazujú Povolením na krátkodobý alebo dlhodobý vstup a dodacím listom, na ktorom je uvedené meno zamestnanca Slovenskej pošty s telefónnym kontaktom, povereným preberaním tovaru. Je povinnosťou službukonajúceho zamestnanca FO kontaktovať zamestnanca SP, a. s. na prebratie tovaru. Zamestnanec SP, a. s. je povinný po vyrozumení FO sa dostať na stanovište strážnej služby. Vstup musí byť zaznamenaný do Knihy návštev.
- (8) **Dodávatelia prác a služieb** sa preukazujú Povolením na krátkodobý alebo dlhodobý vstup a dodacím listom, na ktorom je uvedené meno zamestnanca Slovenskej pošty s telefónnym kontaktom, povereným preberaním práce alebo služby. Je povinnosťou službukonajúceho zamestnanca FO kontaktovať zamestnanca SP, a. s. na prebratie práce alebo služby. Vstup musí byť zaznamenaný do Knihy návštev. Dodávatelia sa môžu pohybovať len v priestoroch uvedených na povolení vstupu.
- (9) **Obyvatelia prenajatých bytov** – vstupujú do objektu samostatný vchodom z xxx, ktorý je obojstranne opatrený slepou kľučkou. Pri príchode MV vstupujú do objektu vchodom z dvora, ktorý je tiež obojstranne opatrený slepou kľučkou, dvere sú povinní za sebou zavrieť.

2.2. Vjazd, výjazd a parkovanie motorových vozidiel

- (1) FO vykonáva kontrolu vjazdu motorových vozidiel na základe povolení vjazdu vydaných poverenými inšpektormi Odboru poštovej bezpečnosti Slovenskej pošty, a. s.,
- (2) povolený vjazd bez vydaného povolenia majú len vozidlá cestných kurzov a služobné vozidlá označené logom Slovenskej pošty, a. s. alebo po preukázaní sa služobným preukazom,
- (3) každý vstup a výstup motorového vozidla musí byť zaznamenaný v „Knihe evidencie motorových vozidiel“,
- (4) FO vykonáva námatkovú kontrolu batožinového priestoru a ložnej plochy motorového vozidla pri vstupe a výstupe,
- (5) odpad z objektu je vyvážaný firmou xxx v utorok a vo štvrtok v ranných hodinách,
- (6) povolenie na vjazd pred opustením vozidla vyloží majiteľ za čelné sklo.
- (7) Dodávatelia služieb a prác pre SP, a.s. majú povolené parkovanie len v prípade voľného miesta a na dobu nevyhnutnú.
- (8) Súkromné návštevy – parkovanie nemajú povolené.

ČL. 3.

KLÚČOVÝ REŽIM

- a) Náhradných kľúčov od apartmánov a kancelárií v objekte sú v zapečatených obálkach v príručnej pokladnici. Všetky náhradné kľúče sú uvedené v zozname. Na stanovišti fyzickej ochrany sú zavesené na paneli kľúče od motorových vozidiel.
- b) **Vydávanie náhradných kľúčov:**
- Zamestnanec FO môže vydať náhradné kľúče zo stanovišťa FO len zamestnancovi SP, a. s., ktorý je oprávnený vstupovať do požadovanej miestnosti (podľa zoznamu uloženého na stanovišti alebo mena uvedeného na obálke) a preukáže sa platným služobným preukazom. Každé zapožičanie kľúča musí byť zaznamenané do „Knihy vydávania a preberania kľúčov“, kde sa presne uvedie meno, priezvisko, dôvod zapožičania, dátum, čas a čitateľný podpis preberajúceho zamestnanca.
 - Pri vrátení kľúča oprávnený zamestnanec uvedie na novej obálke všetky údaje, ktoré boli na pôvodnej obálke, pred FO vloží do nej náhradný kľúč a poslednú pôvodnú obálku. Na zadnej strane sa cez chlopňu podpíše spolu s preberajúcim zamestnancom FO a vpredu na obálke uvedie dátum zapečatenia.
 - Zamestnanec FO v deň vydania náhradných kľúčov oprávnenej osobe, najneskôr v 1. pracovný deň oznámi túto skutočnosť vedúcemu xxx.
- c) V prípade zistenia neuzamknutej kancelárie, alebo nájdenia kľúča vo dverách pri obchádzkovej činnosti zamestnanec FO skontroluje či sa v miestnosti niekto nenachádza, miestnosť uzamkne náhradným kľúčom, o udalosti vyrozumie inšpektora OPB a v prvý pracovný deň vedúceho pošty. Obálku od miestnosti zapečatí (podľa bodu b) druhý odsek). Zapečatenie podpíše cez chlopňu zamestnanci FO.
- d) Kľúče od technického zázemia zamestnanec FO vydáva na základe súhlasu zamestnancov xxx uvedených v zozname kontaktných osôb, v prípade poruchy zamestnancovi poruchovej služby, ktorého sprevádza zamestnanec FO.

OTVÁRANIE A ZATVÁRANIE VCHODOV V OBJEKTE

Vstupy	Uzamknutie	Otvorenie
Vstupná brána do dvora objektu – posuvná	Otvorená len pri prejazde motorových vozidiel	
Hlavný vstup do xxx xxx – po. – pi. So.	19:00 12:00	08:00 08:00
Mreža smerom na 1. nadzemné podlažie – len v pracovné dni	15:10	07:00
Vedľajší vstup z xxx - pre nájomníkov	Uzamknutý nepretržite – zodpovedajú nájomníci	

ČL. 4

ŠPECIFICKÉ POVINNOSTI ZAMESTNANCOV FO

4.1. Špecifické povinnosti

- (1) Pri vzniku požiaru v objekte, alebo hrozby terorizmom okamžite
 - a) o situácii informovať xxx a vedúceho xxx a riadiť sa ich pokynmi
 - b) na ich pokyn vyhlásiť výzvu na opustenie budovy
 - c) zabezpečiť otvorenie všetkých východov
- (2) Z poriadkovej a hliadkovej služby vyplýva povinnosť zabezpečenia verejného poriadku v súlade so všeobecnou Smernicou na výkon strážnej služby vydanou zmluvnou spoločnosťou.
- (3) Vykonávať fyzickú ochranu s maximálnou pozornosťou

- (4) Zamedzovať incidentom a v prípade vzniku incidentu, ktorý napĺňa znaky protiprávneho konania privolať políciu.
- (5) Zamedziť vstupu nežiaducich osôb napr. rôznych predajcov.
- (6) Nepripustiť fotografovanie a filmovanie, ktoré sa realizuje bez predošlého súhlasu xxx.
- (7) Informovať povereného pracovníka miesta plnenia a xxx o vzniku každej mimoriadnej udalosti,
 - a) kontrolovať stav technických zariadení zabezpečujúcich ochranu objektu
 - b) priebežne – EPS pomocou zariadení vyvedených na stanovišti FO
- (8) otváranie a zatváranie brány - počas príchodov a odchodov poštových cestných kurzov k výmenisku záverov, je zamestnanec FO povinný zatvoriť posuvnú bránu a zvýšiť ostrážitosť počas výmeny.
- (9) počas prevozu peňazí zmluvnou spoločnosťou, musí byť po ich príchode do objektu vstupná posuvná brána trvalo uzatvorená, až do ich odchodu a zamestnanec FO musí zvýšiť ostrážitosť počas výmeny a nesmie sa vzdialiť zo stanovišťa FO.
- (10) Vykonávať kontrolu vnášaných alebo odnášaných vecí zamestnancom Slovenskej pošty, a. s.
 - (a) Zamestnanec SP, a. s. je povinný na vyzvanie službukonajúceho zamestnanca FO podrobiť sa kontrole vnášaných alebo odnášaných vecí.
 - (b) Kontrolu vnášaných a odnášaných vecí vykonáva zamestnanec FO v nevyhnutnom rozsahu na všetkých vnášaných a odnášaných veciach, ktoré má zamestnanec pri sebe - príručná batožina, kabelka, a pod.
 - (c) Pri kontrole sa musia dodržiavať predpisy o ochrane osobnej slobody a nesmie byť ponižovaná ľudská dôstojnosť.
 - (d) Vykonanie kontroly poznačí do Knihy služieb
 - (e) Podozrenie z protiprávnej činnosti – odnášania vecí, na ktoré zamestnanec nepredloží formulár - Povolenie na vnášanie a odnášanie vecí, oznámi okamžite xxx a xxx.
 - (f) Pri kontrole vnášaných vecí je zamestnanec SP, a.s. povinný predložiť formulár - Povolenie na vnášanie a odnášanie vecí, na ktorom je uvedený zoznam vnášaných vecí aj s povolením nadriadeného vedúceho.
 - (g) Kópiu dokladu uložiť na vrátnici FO.
 - (h) Ak zamestnanec odmietne podrobiť sa kontrole vecí, ktoré vnáša na pracovisko alebo odnáša z pracoviska zamestnanec FO privolá zodpovedného službukonajúceho vedúceho zamestnanca alebo vedúceho xxx.
- (11) Postup zamestnanca FO pri signalizácii narušenia, požiaru alebo poruchy v chránenom priestore
 - (a) Dôležité časti objektu sú zabezpečené PS, EPS a hlásičom poruchy kotolne.
 - (b) Signál o narušení objektu je vyvedený na xxx, ktoré prostredníctvom zmluvnej SBS xxx zabezpečí kontrolu objektu vonkajšou obhliadkou plášťa objektu.
 - (c) Po preniknutí signálu o narušení objektu v pracovnej aj mimopracovnej dobe zamestnancov SP, a. s., je zamestnanec FO povinný úzko spolupracovať s SBS xxx, prípadne zásahovej jednotky polície.
 - (d) Ak prenikne signál narušenia objektu v mimopracovnú dobu a situácia to vyžaduje:
 - Vyrozumie xxx
 - vyrozumie kontaktného zamestnanca tejto organizačnej jednotky
 - vyrozumie zamestnanca xxx
 - (e) Po vstupe do chráneného priestoru postupovať podľa charakteru narušenia
 - cudzia osoba
 - podľa možnosti člen FO osobu zaistí do príchodu zásahovej jednotky, alebo
 - sleduje jej činnosť, prípadne únikovú cestu, jej opis, evč. vozidla, smer úniku, ...
 - požiar
 - pokiaľ je zo možné, okamžite vypne označeným vypínačom (vypínačmi) prívod elektrického prúdu k zariadeniam
 - (f) O výskyte narušenia je potrebné vykonať záznam do „Knihy služieb“ a upovedomiť zodpovedných zamestnancov podľa ČL. 6. týchto RO.
 - (g) **Kotolňa**

- Porucha je signalizovaná opticky a akusticky obsluhuje – xxx
- Pri hlásení poruchy kotolne zamestnanec FO okamžite telefonicky kontaktuje nadriadeného zamestnanca dodávateľa (firma xxx)

(h) Každú mimoriadnu udalosť hlási na xxx.

4.2. Povinnosti pri vzniku MU

- (1) Zamestnanec FO, pri vzniku MU postupuje v zmysle čl. 3 Smernice na výkon strážnej služby. V súlade s Interným predpisom SP, a. s. je jeho povinnosťou o vzniknutej MU informovať xxx a zamestnanca SP, a. s. uvedeného v čl. 6 nahlasovanie MU.

ČL. 5.

OBCHÔDZKY

5.1. Výkon obchôdzky:

- (1) Výkon obchôdzky je realizovaný podľa trasy obchôdzky a časového harmonogramu uvedeného v bode 5.2. a 5.3. Obchôdzky sa vykonávajú v rozpätí predpísaných časov nepravidelne pokiaľ v tomto RO nie je uvedené inak. V prípade ohrozenia privoláva na pomoc políciu, atď.
- (2) Pri obchôdzke je povinnosťou zamestnanca FO overiť si uzamknutie dverí, či nenastala porucha vody, plynu, elektriny, výťahu a pod., či sa v objekte nenachádzajú osoby ktoré tam nepatria.
- (3) Závady zistené počas obchôdzky zapíše do „Knihy služieb“ a podľa druhu závady následne informuje prislúchajúceho zamestnanca SP, a.s. uvedeného v čl. 6 Zoznam kontaktných osôb.

5.2. Trasa obchôdzky:

- (1) stanovište strážnej služby
- (2) smerom k dvoru a popri dvore xxx
- (3) kontrola dvora - uzamknutie motorových vozidiel
- (4) vonkajšie a vnútorné priestory budovy, kontrola uzamknutia všetkých vstupov do budovy

5.3. Časový harmonogram

Deň	Hodina	počet
Pondelok až piatok	Od 21:00 hod do 05:00	3 – v neprav. intervale
Sobota	Od 15:00 do 24:00	3 – v neprav. intervale
Nedeľa, sviatok	Od 00:00 do 24:00	6 - z toho dve v čase od 06:00 do 18:00

ČL. 6.

ZOZNAM KONTAKTNÝCH OSÔB ZODPOVEDNÝCH ZA PREDMET ZMLUVY A ZA VÝKON KONTROLY

Zoznam kontaktných osôb odberateľa a osôb odberateľa zodpovedných za predmet zmluvy a za výkon kontroly je prílohou Rámcovej dohody.

Por. číslo	Meno a priezvisko	Funkcia	PTL Počas pracovnej doby	Mobil V pracovnej aj mimopracovnej dobe
Zamestnanci zodpovední za predmet zmluvy a za výkon kontroly:				
1	xxx	xxx	xxx	xxx
Pre potreby operatívneho riešenia:				
2	xxx	xxx	xxx	xxx
3	xxx	xxx	xxx	xxx
4	xxx	xxx	xxx	xxx
Pre potreby opatrení týkajúcich sa budovy a údržby				
5	xxx	xxx	xxx	xxx
6	xxx	xxx	xxx	xxx
Nahlasovanie mimoriadnych udalostí				
7	xxx	xxx	xxx	xxx

ČL. 7.

HLAVNÉ UZÁVERY A HLÁSENIE PORÚCH

Voda : hlavný uzáver - v suteréne pošty, dielňa údržbára
Plyn : hlavný uzáver - v suteréne kotolňa
Elektrina : hlavný vypínač – suterén xxx pod xxx

PORUCHY

Všetky vzniknuté poruchy na elektrine, plyne, vode a ústrednom kúrení je potrebné okamžite nahlásiť xxx	xxx
Poruchy interných telefónov Ústredňa tf. Hovorov xxx	xxx
Poruchy výťahov xxx	xxx
Poruchy PS, kamerového systému sa nahlasujú zamestnancovi xxx	xxx

PORUCHY

Elektrický prúd – elektrárne (SSE)	xxx
Plyn – plynárne	xxx
Voda - vodárne	xxx
Kotolňa – xxx	xxx
Zdravie, úraz	xxx
Požiar – Hasičská záchranná služba	xxx
Polícia	xxx
Mestská polícia	xxx

ČL. 8.

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIE

Dňom účinnosti týchto „Režimových opatrení“ sa ruší platnosť Režimových opatrení vydaných dňa 01.06.2016

Zoznam príloh:

- Príloha č. 1 – Vzory interných dokumentov na vstup a vjazd
- Príloha č. 2 – Prehľad oprávnení k vstupu uvádzaných na Preukazoch SP, a.s.
- Príloha č. 3 – Zoznam motorových vozidiel s prednostným vjazdom
- Príloha č. 4 – Povoľenie na krátkodobý vstup

Režimové opatrenia sú spracované v 4 výtlačkoch:

- Výtlačok číslo 1 – Zmluvná spoločnosť
- Výtlačok číslo 2 – Zmluvná spoločnosť
- Výtlačok číslo 3 – Slovenská pošta, a. s.
- Výtlačok číslo 4 – Slovenská pošta, a. s.

S režimovými opatreniami pre výkon strážnej služby objektu xxx, boli oboznámení zamestnanci SBS:

[illegible]



Slovenská pošta, a. s., Partizánska cesta 9, 975 99 Banská Bystrica

REŽIMOVÉ OPATRENIA PRE VÝKON STRÁŽNEJ SLUŽBY V OBJEKTE xxx.

Tieto Režimové opatrenia sú spracované ako príloha číslo 6 k Rámcovej dohode uzatvorenej medzi Slovenskou poštou, a. s., Banská Bystrica a LAMA SK s.r.o

Účelom režimových opatrení je špecifikovať podmienky výkonu fyzickej ochrany v objekte xxx v súlade so Smernicou na výkon strážnej služby vydanou zmluvnou spoločnosťou.

Vypracoval: xxx xxx	Schválil: xxx xxx
Dátum aktualizácie:	Dátum účinnosti:
Číslo výtlačku	
Podpis:	Podpis:

Použité skratky:

SP, a.s.	Slovenská pošta, a.s.
SBS	Súkromná bezpečnostná služba
SSM	Sekcia správy majetku
EČV	Evidenčné číslo vozidla
EPS	Elektronická požiarne signalizácia
FO	Fyzická ochrana
OPB	Odbor poštovej bezpečnosti
OBIT	Oddelenie bezpečnosti Informačných technológií
xxx	xxx
PS	Poplachový systém
KS	Kamerový systém
MU	Mimoriadna udalosť
MDC	Multifunkčné dohľadové centrum
MV	Motorové vozidlá
PCO	Pult centrálnej ochrany
PM	Poštové múzeum
PTL	Pevná telefónna linka
PZ SR,	Policačný zbor Slovenskej republiky
ŽP SR	Železničná polícia Slovenskej republiky
NR SR	Národná rada Slovenskej republiky
MDaV SR	Ministerstvo dopravy a výstavby Slovenskej republiky

ČL. 1.

ZÁKLADNÉ ÚDAJE O OBJEKTE

1.1. Názov a adresa stráženého objektu :

xxx
xxx
xxx

1.2. Objekt je majetkom : Slovenská pošta, a. s.

1.3. Opis objektu : administratívna budova – dvojposchodová z časti podpivničená, parkovisko vo dvore, objekt je oplotený uzatvorený bránou pre MV. Objekt je zabezpečený EPS vyvedenou na vrátnicu SBS, PS a KS.

Administratívna budova – Funkčné využitie priestoru			
Poschodie	Miestnosti – názov a číslo	Zodpovedný vedúci	Kontakt
Suterén	príručný sklad archív prevádzkových dokladov	xxx	xxx
Prízemie	regulačná stanica plynu vrátnica špeciálny archív prevádzkový archív pracoviská skupiny xxx prezuváreň výmenisko uzáverov: pracoviská skupiny xxx záložné servery elektrická rozvodňa	xxx	xxx
1. poschodie	pracoviská skupiny xxx kuchynka servery	xxx	xxx
2. poschodie	podkrovie šatne – terasa (chladiace veže, klimatizačné zariadenia) – plynová kotolňa – pracovisko skupiny xxx	xxx	xxx
Parkovisko			
Parkovanie pre služobné a súkromné MV zamestnancov SP, a.s.			

1.4. Stanovište stráženého objektu:

Miestnosť na ľavej strane hlavného vstupu do objektu.

- podávanie telefonických informácií
- evidencia návštev a vozidiel
- fyzická kontrola objektu a jeho okolia
- kontrola zamestnancov pri vstupe do objektu
- vydávanie a evidencia kľúčov
- kontaktovanie zodpovedných osôb pri vzniku MU
- kontrola parkovania – kontrola vjazdu a výjazdu vozidiel,

1.5. Doba výkonu FO a počet členov :

Nepretržite	1 zamestnanec FO
-------------	------------------

Režimové opatrenia pre strážnu službu

xxx

ČL. 2.

REŽIM VSTUPU OSÔB A MOTOROVÝCH VOZIDIEL

2.1. Vstup zamestnancov a ostatných osôb

- (1) Každá osoba vstupujúca do administratívnej budovy, cez hlavný vchod musí byť skontrolovaná z hľadiska oprávnenosti vstupu podľa predložených dokladov. Kontrolu vykonáva službukonajúci zamestnanec FO. Osobám, ktoré odmietnu preukázať pri vstupe svoju totožnosť nebude umožnený vstup.
- (2) Na preukazovanie totožnosti pri vstupe do administratívnej budovy a na identifikáciu osôb sa používajú nasledovné doklady:
 - a) zamestnanci SP, a. s. – preukaz SP, a. s.
 - b) Osoby preukazujúce sa vlastným dokladom:
 - ✓ občiansky preukaz,
 - ✓ cestovný pas, diplomatický pas,
 - ✓ poslanci NR SR - v rámci poslaneckého prieskumu – preukazom poslanca NR SR,
 - ✓ príslušníci Slovenskej informačnej služby – služobným preukazom,
 - ✓ príslušníci Colnej správy – služobným preukazom,
 - ✓ osoby vykonávajúce štátny požiarny dozor (dohľad), štátny zdravotný dozor (dohľad), alebo kontrolnú činnosť podľa osobitného zákona – služobným preukazom a poverením na vykonanie kontroly,
 - ✓ služobný preukaz (príslušníka PZSR, ŽP SR, Slovenskej informačnej služby, Colnej správy, zamestnanca dozorného alebo kontrolného orgánu a pod.),
 - ✓ povolenie na krátkodobý vstup,
 - ✓ povolenie na dlhodobý vstup.
 - c) V nasledovných osobitných prípadoch sa osoby vstupujúce do objektov SP, a. s., nemusia preukázať:
 - ✓ príslušníci výjazdových skupín PZ SR, v prípade spáchania trestného činu v objekte SP, a. s., za účelom zaistenia stôp z miesta trestného činu na nevyhnutne potrebnú dobu, príslušnosť k PZ SR preukazuje policajt služobnou rovnošatou s evidenčným číslom,
 - ✓ členovia zásahovej skupiny pri vstupe do objektov SP, a. s., zabezpečených PS s výstupom na pult centrálnej ochrany, z dôvodu zaistenia páchatelia, v súlade so zákonom 473/2005 Z. z. o poskytovaní služieb v oblasti súkromnej bezpečnosti, príslušnosť k SBS preukazuje člen zásahovej skupiny rovnošatou SBS s viditeľne umiestneným identifikačným preukazom na ľavej strane rovnošaty,
 - ✓ minister dopravy, výstavby a regionálneho rozvoja SR, štátny tajomník MDaV SR, generálny riaditeľ sekcie elektronických komunikácií a poštových služieb MDaV SR, môžu vstupovať do prevádzkových priestorov SP, a. s., v sprievode vedúceho zamestnanca organizačného útvaru za účelom pracovnej návštevy alebo vykonania kontroly,
 - ✓ zložky Integrovaného záchranného systému pri zásahu; fyzické osoby, ktoré sa nachádzajú na mieste zásahu, sú povinné podriaďiť sa rozhodnutiam a príkazom veliteľa zásahu alebo oprávnenej osoby, ako aj strpieť úkony, ktoré súvisia s výkonom činnosti záchranných zložiek Integrovaného záchranného systému pri zásahu.
- (3) Interné dokumenty pre vstup a vjazd vydávané odborom poštovej bezpečnosti, to je Preukaz zamestnanca SP, a. s., Povolenie na krátkodobý a dlhodobý vstup a Povolenie vjazdu motorovým vozidlám (vzory príloha č. 1).
- (4) Iné doklady (ako napr. vodičský preukaz, preukaz poistenca a pod.) sa nepovažujú za doklady totožnosti.

(5) Zamestnanci SP, a. s.:

- a) používajú na vstup hlavný vchod do budovy z ulice a sú povinní sa preukázať platným Preukazom SP, a. s. Ak zamestnanec nevlastní Preukaz SP, a. s. (nový zamestnanec, strata alebo odcudzenie preukazu) zamestnanec FO vyrozumie nadriadeného, ktorý si ho vyzdvihne na stanovišti strážnej služby.
- b) Cesta administratívnych zamestnancov na pracoviská:
 - po preukázaní sa platným Preukazom SP, a.s. sa zamestnanec presunie na svoje pracovisko.
 - pobyt zamestnancov v budove je možný len v pracovnom čase, v inom čase len zamestnanci, ktorých na to oprávňuje preukaz zamestnanca Slovenskej pošty, a.s.(písmeno **A**), alebo písomné povolenie priameho nadriadeného, ktoré oprávňuje zamestnanca na pobyt v budove v mimopracovnom čase. Zamestnanec alebo jeho priamy nadriadený je povinný toto písomné povolenie predložiť na stanovišti FO.
 - Pracovná doba administratívnych zamestnancov od 6:00 do 18:00
 - Pracovná doba zamestnancov xxx od 5:00 do 22:00 (operatívne sa môžu vyskytnúť aj nočné služby)

(6) Návštevy – vstupujú do objektu cez hlavný vchod z ulice

- a) Každá osoba vstupujúca ako návšteva: musí predložiť doklad na identifikáciu uvedený v bode 2.b).
- b) Jej vstup musí byť zaznamenaný do Knihy návštev,
- c) Zamestnanec FO je povinný zabezpečiť, aby cudzia osoba nemala možnosť nahliadnuť do Knihy návštev.
- d) Ochrana osobných údajov osôb podliehajúcich kontrole a evidencii v zmysle týchto režimových opatrení sa zaručuje v súlade so zákonom 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- e) V záujme bezpečnosti nie je dovolené umožniť vstup a voľný pohyb návštev po budove. Návštevy sa môžu pohybovať len v prítomnosti zamestnanca SP, a. s., alebo zamestnanca FO. Službukonajúci zamestnanec FO príchod návštevy oznámi telefonicky navštívenému. Návšteva vyčká na prijatie v priestore pri vrátnici. Vyrozumiený zamestnanec SP, a. s. si návštevu vyzdvihne na vrátnici, nesie za ňu zodpovednosť a sprevádza ju až do ukončenia návštevy späť na vrátnicu.
- f) Zamestnanec FO vydá návšteve kartu „Návšteva“ a pri jej odchode kartu odoberie.

(7) Dodávateľa tovarov sa preukazujú Povolením na krátkodobý alebo dlhodobý vstup a dodacím listom, na ktorom je uvedené meno zamestnanca Slovenskej pošty s telefónnym kontaktom, povereným preberaním tovaru. Je povinnosťou službukonajúceho zamestnanca FO kontaktovať zamestnanca SP, a. s. na prebratie tovaru. Zamestnanec SP, a. s. je povinný po vyrozumení FO sa dostaviť na stanovište strážnej služby. Vstup musí byť zaznamenaný do Knihy návštev.

(8) Dodávateľa prác a služieb sa preukazujú Povolením na krátkodobý alebo dlhodobý vstup a dodacím listom, na ktorom je uvedené meno zamestnanca Slovenskej pošty s telefónnym kontaktom, povereným preberaním práce alebo služby. Je povinnosťou službukonajúceho zamestnanca FO kontaktovať zamestnanca SP, a. s. na prebratie práce alebo služby. Vstup musí byť zaznamenaný do Knihy návštev. Dodávateľa sa môžu pohybovať len v priestoroch uvedených na povolení vstupu.

2.2. Vjazd, výjazd a parkovanie motorových vozidiel

- a) Vjazd vozidiel na parkovisko je kontrolovaný zamestnancami FO, prostredníctvom KS alebo osobne.
- b) FO kontroluje, aby na parkovisku parkovali len vozidlá zamestnancov SP, a.s.
- c) Parkovisko sa nachádza vo dvore za budovou.

- d) Dodávateľia služieb a prác pre SP, a.s. majú povolené parkovanie len v prípade voľného miesta a na dobu nevyhnutnú.
- e) Súkromné návštevy – parkovanie nemajú povolené.

ČL. 3.

KLÚČOVÝ REŽIM

- a) Náhradné kľúče od každej miestnosti sú v zapečatenej obálke uložené v bezpečnostnej schránke na vrátnici. Kľúče na bežné používanie otvárania a uzamykania dverí sú zavesené v skrinke na to určenej. Všetky náhradné kľúče sú uvedené v zozname uloženom na vrátnici FO.
- b) **Vydávanie náhradných kľúčov:**
- Zamestnanec FO môže vydať náhradné kľúče zo stanovišťa FO len zamestnancovi SP, a. s., ktorý je oprávnený vstupovať do požadovanej miestnosti (podľa zoznamu uloženého na stanovišti) a preukáže sa platným služobným preukazom. Každé zapožičanie kľúča musí byť zaznamenané do „Knihy vydávania a preberania kľúčov“, kde sa presne uvedie meno, priezvisko, dôvod zapožičania, dátum, čas a čitateľný podpis preberajúceho zamestnanca.
 - Pri vrátení kľúča oprávnený zamestnanec uvedie na novej obálke všetky údaje, ktoré boli na pôvodnej obálke, pred FO vloží do nej náhradný kľúč a poslednú pôvodnú obálku. Na zadnej strane sa cez chlopňu podpíše spolu s preberajúcim zamestnancom FO a vpredu na obálke uvedie dátum zapečatenia.
 - Zamestnanec FO je povinný v deň vydania náhradných kľúčov oprávnenej osobe, najneskôr v 1. pracovný deň oznámi túto skutočnosť xxx).
 - V prípade zistenia neuzamknutej kancelárie, alebo nájdania kľúča vo dverách pri obchádzkovej činnosti zamestnanec FO skontroluje či sa v miestnosti niekto nenachádza, miestnosť uzamkne náhradným kľúčom, o udalosti vyrozumie xxx a v prvý pracovný deň xxx.
- c) Obálku od miestnosti zapečatí (podľa bodu b) druhý odsek). Zapečatenie podpíše cez chlopňu zamestnanec FO.
- d) Kľúče od technického zázemia zamestnanec FO vydáva na základe súhlasu zamestnancov xxx uvedených v zozname kontaktných osôb, v prípade poruchy zamestnancovi poruchovej služby ktorého sprevádza zamestnanec FO.

OTVÁRANIE A ZATVÁRANIE VCHODOV V OBJEKTE

Vstupy	Uzamknutie	Otvorenie
Hlavný vstup do objektu vstupné dvere z ulice Pondelok až piatok	Po pracovnej dobe 22:00	5:00
Sobota, nedeľa, sviatok – uzamknuté	Uzamknuté	uzamknuté
Ostatné	Podľa potreby pri výmene záverov alebo pri potrebe operatívnej úpravy pracovného času v objekte (nočné služby)	

ČL. 4

ŠPECIFICKÉ POVINNOSTI ZAMESTNANCOV FO

4.1. Špecifické povinnosti

- (1) Pri vzniku požiaru v objekte, alebo hrozby terorizmom okamžite
 - a) o situácii informovať xxx a zodpovedného vedúceho objektu a riadiť sa ich pokynmi
 - b) na ich pokyn vyhlásiť výzvu na opustenie budovy
 - c) zabezpečiť otvorenie všetkých východov
- (2) Z poriadkovej a hliadkovej služby vyplýva povinnosť zabezpečenia verejného poriadku v súlade so všeobecnou Smernicou na výkon strážnej služby vydanou zmluvnou spoločnosťou.
- (3) Vykonávať fyzickú ochranu s maximálnou pozornosťou
- (4) Otváranie a zatváranie brány k prístupovej ceste na parkovisko za budovou.
- (5) Zamedzovať incidentom a v prípade vzniku incidentu, ktorý napĺňa znaky protiprávneho konania privolať políciu.
- (6) Zamedziť vstupu nežiaducich osôb napr. rôznych predajcov.
- (7) Nepripustiť fotografovanie a filmovanie, ktoré sa realizuje bez predošlého súhlasu xxx.
- (8) Informovať povereného pracovníka miesta plnenia a xxx o vzniku každej mimoriadnej udalosti,
 - a) kontrolovať stav technických zariadení zabezpečujúcich ochranu objektu
 - b) denne (priebežne) – zariadenie PS, KS, EPS pomocou zariadení vyvedených na stanovišti FO
- (9) Ak EPS hlási požiar, zamestnanec FO okamžite prekontroluje priestor v ktorom je požiar hlásený, v prípade požiaru postupuje podľa požiarnej poplachovej smernice objektu. Pri falošnom poplachu skutočnosť zapíše do „Knihy služieb“ a následne informuje zodpovedného vedúceho objektu xxx.
- (10) Vykonávať kontrolu vnášaných alebo odnášaných vecí zamestnancom Slovenskej pošty, a. s.
 - (a) Zamestnanec SP, a. s. je povinný na vyzvanie službukonajúceho zamestnanca FO podrobiť sa kontrole vnášaných alebo odnášaných vecí.
 - (b) Kontrolu vnášaných a odnášaných vecí vykonáva zamestnanec FO v nevyhnutnom rozsahu na všetkých vnášaných a odnášaných veciach, ktoré má zamestnanec pri sebe - príručná batožina, kabelka, a pod.
 - (c) Pri kontrole sa musia dodržiavať predpisy o ochrane osobnej slobody a nesmie byť ponižovaná ľudská dôstojnosť.
 - (d) Vykonanie kontroly poznačí do "Knihy služieb"
 - (e) Pri kontrole vnášaných/odnášaných vecí je zamestnanec SP, a.s. povinný predložiť formulár - Povolenie na vnášanie a odnášanie vecí, na ktorom je uvedený zoznam vnášaných/odnášaných vecí aj s povolením nadriadeného vedúceho.
 - (f) Kópiu dokladu uložiť na vrátnici FO
 - (g) Ak zamestnanec odmietne podrobiť sa kontrole vecí, ktoré vnáša na pracovisko alebo odnáša z pracoviska zamestnanec FO privolá zodpovedného vedúceho zamestnanca, ak sa mu s ním nepodarí skontaktovať, tak FO nepovolí vstup/výstup daných vecí, ktoré sú predmetom udalosti.

4.2. Poplachový systém – povinnosti zamestnancov FO

- (1) Dôležité časti objektu sú zabezpečené poplachovým systémom. Signál o narušení objektu je vyvedený na stanovište zamestnancov FO. Zamestnanec FO je povinný ovládať manipuláciu s PS.
- (2) Systém PS zapína do stavu „ZAP“ službukonajúci zamestnanec FO.
- (3) Systém PS uvádza do stavu „VYP“ službukonajúci zamestnanec FO.

- (4) Ak sa zariadenie PS nedá uviesť do stavu „ZAP“ alebo „VYP“ zamestnanec FO musí túto skutočnosť oznámiť operátorovi xxx podľa nasledovného vzoru: „*Tu objekt číslo XY a heslo XY zariadenie PS sa nedá zapnúť do stavu stráženia alebo vypnúť zo stavu stráženia, meno a priezvisko oznamujúcej osoby, prípadne uviesť dôvod*“.
- (5) V prípade neúmyselného vyvolania falošného poplachu napr. neskoré zapnutie alebo vypnutie túto skutočnosť oznámiť operátorovi xxx podľa nasledovného vzoru: „*Tu objekt číslo XY a heslo XY, omylom som vyvolal poplach, meno a priezvisko oznamujúcej osoby*“. Následne systém opätovne uviesť do potrebného stavu.
- (6) V prípade zistenia falošného poplachu spôsobeného poruchou systému túto skutočnosť oznámiť operátorovi xxx podľa nasledovného vzoru: „*Tu objekt číslo XY a heslo XY, PS vykazuje technickú poruchu, meno a priezvisko oznamujúcej osoby*“.
- (7) Vzniknutú poruchou PS, zamestnanec FO je povinný okamžite nahlásiť zamestnancovi xxx uvedenému v čl. 6 pod poradovým číslom 1, ktorý zabezpečí opravu.
- (8) Oznámenie o nahlásení poruchy zaznamená do Prevádzkovej knihy PS. Odstránenie poruchy zaznamená servisný technik.
- (9) Vedúci zamestnancov FO je povinný každú personálnu zmenu zamestnanca FO oznámiť zamestnancovi xxx uvedenému v čl. 6. pod poradovým číslom 1, z dôvodu zaškolenia s technickými zariadeniami a zabezpečenia vykonania zmeny prihlasovacích kódov v systéme PS.
- (10) Číselná evidencia pridelených prihlasovacích kódov pre zamestnancov FO musí byť uvedená v Prevádzkovej knihe PS.
- (11) Postup zamestnanca SBS pri signalizácii narušenia, požiaru alebo poruchy v chránenom priestore.

Dôležité časti objektu sú zabezpečené PS a KS.

1. Signál o narušení objektu je vyvedený na stanovisko FO.
2. Po preniknutí signálu o narušení objektu v pracovnej aj mimopracovnej dobe zamestnancov SP, a. s., je zamestnanec FO povinný úzko spolupracovať s xxx, prípadne zásahovou jednotkou polície
3. Ak prenikne signál narušenia objektu v mimopracovnú dobu a situácia to vyžaduje:
 - vyzrozumie zamestnanca xxx
 - vyzrozumie kontaktného zamestnanca tejto organizačnej jednotky
4. Po vstupe do chráneného priestoru postupovať podľa charakteru narušenia
 - a) cudzia osoba
 - podľa možnosti člen FO osobu zaistí do príchodu zásahovej jednotky, alebo
 - sleduje jej činnosť, prípadne únikovú cestu, jej opis, ŠPZ vozidla, smer úniku, ... atď.
 - b) požiar
 - pokiaľ je zo možné, okamžite vypne označeným vypínačom (vypínačmi) prívod elektrického prúdu k zariadeniam,
5. O výskyte narušenia je potrebné vykonať záznam do Knihy služieb a upovedomiť zodpovedných zamestnancov podľa ČL. 6 týchto RO.
6. **Kotolňa**
Porucha je signalizovaná opticky a akusticky zamestnancovi SBS systémom PS na stanovisko FO
7. Každú mimoriadnu udalosť hlási na xxx.

4.3. Kameraný systém – povinnosti zamestnancov FO

- (1) Kameraný systém v budove tvorí súbor snímacích, obrazových, prepínacích zariadení a je povinnosťou zamestnancov FO sledovať monitor a v prípade potreby zamedziť narušeniu verejného poriadku a bezpečnosti v objekte.

- (2) Záznamové zariadenie rack je umiestnené na stanovišti FO a je pod neustálím dohľadom FO. Zamestnanci FO majú zakázané ho otvárať alebo inak s ním manipulovať.
- (3) Verejné aj neverejné priestory, ktoré sú monitorované kamerovým systémom sú označené v zmysle zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých údajov. Ak by došlo k znehodnoteniu označenia, je povinnosťou zamestnanca FO na to upozorniť zamestnanca xxx.
- (4) Zamestnanci FO majú zakázané poskytovať akékoľvek informácie o zaznamenaných udalostiach v kam. systéme ako aj poskytnúť možnosť prehliadnuť si udalosti na monitore.
- (5) Záznamy monitorovaných priestorov sa môžu poskytnúť len na účely trestného konania, alebo konania o priestupkoch oprávneným štátnym orgánom na základe písomnej žiadosti a so súhlasom xxx.
- (6) Vzniknutú poruchu je zamestnanec FO povinný hlásiť zam. xxx uvedenému v čl.6.pod poradovým číslom 1, ktorý zabezpečí odstránenie vzniknutej poruchy.
- (7) Nahlásenie poruchy ako aj každý servis kamerového systému musí byť zaznamenaný v Prevádzkovej knihe „priemyselná televízia“, ktorá je na stanovišti FO.
- (8) Kľúče od racku sú uložené u zamestnancov servisnej spoločnosti xxx a duplikát je u zamestnanca xxx.

4.4. Povinnosti pri vzniku MU

- (1) Zamestnanec FO, pri vzniku MU postupuje v zmysle čl. 3 Smernice na výkon strážnej služby. V súlade s Interným predpisom SP, a. s. je jeho povinnosťou o vzniknutej MU informovať MDC a zamestnanca SP, a. s. uvedeného v čl. 6 pre nahlasovanie MU.

ČL. 5. OBCHÔDZKY

5.1. Výkon obchôdzky:

- (1) Výkon obchôdzky je realizovaný podľa trasy obchôdzky a časového harmonogramu uvedeného v bode 5.2. Obchôdzky sa vykonávajú v rozpätí predpísaných časov nepravidelne pokiaľ v tomto RO nie je uvedené inak. V prípade ohrozenia privoláva na pomoc políciu, atď.
- (2) Pri obchôdzke je povinnosťou zamestnanca FO overiť si uzamknutie dverí, či nenastala porucha vody, plynu, elektriny, výťahu a pod., či sa v objekte nenachádzajú osoby ktoré tam nepatria.
- (3) Závady zistené počas obchôdzky zapíše do „Knihy služieb“ a podľa druhu závady následne informuje príslúchajúceho zamestnanca SP, a.s. uvedeného v čl. 6 Zoznam kontaktných osôb.
- (4) Zamestnanci FO nemajú povolený vstup do miestností tzv. „serverovne“, vizuálne však kontrolujú hodnoty teplomerov v oboch miestnostiach, ktoré sa nachádzajú v miestnosti strážnej služby. V prípade prekročenia stanovených limitov, neodkladne informujú zodpovedných zamestnancov objektu xxx (v ČL. 6).

5.2. Trasa obchôdzky a časový harmonogram:

	Obchôdzky v čase	Trasa obchôdzky
Pondelok až piatok	Od 18:00 do 05:00 hod. Nepravidelne každé xxx hod. tak, aby časový rozdiel medzi obchádzkami nebol dlhší ako 3 hod., mimo priestorov s nepretržitou prevádzkou resp. nočnou zmenou	Obchôdzka začne na stanovišti zamestnanca fyzickej ochrany, postupne prechádza priestormi suterénu, prízemí, 1. poschodia, 2. poschodia a späť

	Pri výmene zmien zamestnancov po skončení výmeny uzáverov s poštovými kurzami aj kontrola vonkajších priestorov, spojená s uzavretím brány do dvora.	Obchôdzka začne na stanovišti zamestnanca FO, postupne prechádza priestormi suterénu, prízemí, 1. poschodia, 2. poschodia, okolo budovy a kontrola dvora, po ukončení kontroly dvora návrat zadným vstupom do budovy.
Sobota, nedeľa, sviatok	Piatok od 23:00 hod. do pondelka do 05:00 h. Vnútorne priestory nepravidelne každé xxx hod. tak, aby časový rozdiel medzi obchádzkami nebol dlhší ako 3 hod.	Obchôdzka začne na stanovišti zamestnanca fyzickej ochrany, postupne prechádza priestormi suterénu, prízemí, 1. poschodia, 2. poschodia
	Vonkajšie priestory pri každej vnútornej obchádzke vizuálne prostredníctvom okien na 1. poschodí..	Obchôdzka začne na stanovišti zamestnanca FO, postupne prechádza priestormi suterénu, prízemí, 1. posch., 2. posch. a späť

ČL. 6.

ZOZNAM KONTAKTNÝCH OSÔB ZODPOVEDNÝCH ZA PREDMET ZMLUVY A ZA VÝKON KONTROLY

Zoznam kontaktných osôb odberateľa a osôb odberateľa zodpovedných za predmet zmluvy a za výkon kontroly je prílohou Rámcovej dohody.

Por. číslo	Meno a priezvisko	Funkcia	PTL Počas pracovnej doby	Mobil V pracovnej aj mimopracovnej dobe
Zamestnanci zodpovední za predmet zmluvy a za výkon kontroly:				
1	xxx	xxx	xxx	xxx
Pre potreby operatívneho riešenia:				
2	xxx	xxx	xxx	xxx
3	xxx	xxx	xxx	xxx
4	xxx	xxx	xxx	xxx
5	xxx	xxx	xxx	xxx
Pre potreby opatrení týkajúcich sa budovy a údržby				
6	xxx	xxx	xxx	xxx
7	xxx	xxx	xxx	xxx
Nahlasovanie mimoriadnych udalostí				
8	xxx	xxx	xxx	xxx

ČL. 7.

HLAVNÉ UZÁVERY A HLÁSENIE PORÚCH

Voda : na prízemí v miestnosti č.xxx je hlavný uzáver vody, vodovodná šachta sa nachádza pri bráne do dvora
Plyn : v miestnosti č. xxx – pred budovou v pravo od hlavného vchodu
Elektrina : na prízemí v miestnosti č. xxx – elektrická rozvodňa je hlavný istič
Plynová kotolňa: v miestnosti č.xxx

PORUCHY

Všetky vzniknuté poruchy na elektrine, plyne, vode a ústrednom kúrení je potrebné okamžite nahlásiť p. xxx	xxx
Poruchy interných telefónov Ústredňa tf. Hovorov p. xxx	xxx
Poruchy PS, kamerového systému sa nahlásujú zamestnancovi OPB – uvedený v čl. 6 p. xxx	xxx

PORUCHY

Elektrický prúd – elektrárne (SSE)	xxx
Plyn – plynárne	xxx
Voda - vodárne	xxx
Hlásenie porúch verejného osvetlenia	xxx
Poruchy plynovej kotolne xxx	xxx
Poruchy ústredného kúrenia a elektriny xxx	xxx
Klimatizácia - signalizácia poruchy je vyvedená na vrátnicu	xxx
Pokles tlaku vody vo vykurovacom systéme NTPK - signalizácia poruchy je vyvedená na vrátnicu	xxx
Zdravie, úraz	xxx
Požiar – Hasičská záchranná služba	xxx
Polícia	xxx
Mestská polícia	xxx

ČL. 8.

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIE

Dňom účinnosti týchto „Režimových opatrení“ sa ruší platnosť Režimových opatrení vydaných dňa 01.06.2016.

Zoznam príloh:

- Príloha č. 1 – Vzory interných dokumentov na vstup a vjazd
- Príloha č. 2 – Prehľad oprávnení k vstupu uvádzaných na Preukazoch SP, a.s.
- Príloha č. 3 – Zoznam motorových vozidiel s prednostným vjazdom
- Príloha č. 4 – Povoľenie na krátkodobý vstup

Režimové opatrenia sú spracované v 4 výtlačkoch:

- Výtlačok číslo 1 – Zmluvná spoločnosť
- Výtlačok číslo 2 – Zmluvná spoločnosť
- Výtlačok číslo 3 – Slovenská pošta, a. s.
- Výtlačok číslo 4 – Slovenská pošta, a. s.

S režimovými opatreniami pre výkon strážnej služby objektu xxx, boli oboznámení zamestnanci SBS:

[illegible]



Slovenská pošta, a. s., Partizánska cesta 9, 975 99 Banská Bystrica

REŽIMOVÉ OPATRENIA PRE VÝKON STRÁŽNEJ SLUŽBY V OBJEKTE XXX.

Tieto Režimové opatrenia sú spracované ako príloha číslo 6 k Rámcovej dohode uzatvorenej medzi Slovenskou poštou, a. s., Banská Bystrica a LAMA SK s.r.o.

Účelom režimových opatrení je špecifikovať podmienky výkonu fyzickej ochrany v objekte xxx v súlade so Smernicou na výkon strážnej služby vydanou zmluvnou spoločnosťou.

Vypracoval: xxx xxx	Schválil: xxx xxx
Dátum aktualizácie:	Dátum účinnosti:
Číslo výtlačku	
Podpis:	Podpis:

Použité skratky:

SP, a.s.	Slovenská pošta, a.s.
SBS	Súkromná bezpečnostná služba
SKV	Systém kontroly vstupu
SSM	Sekcia správy majetku
ST	Slovak Telekom
EČV	Evidenčné číslo vozidla
FO	Fyzická ochrana
OPB	Odbor poštovej bezpečnosti
OBIT	Oddelenie bezpečnosti Informačných technológií
ONA	Oddelenie nájomnej agendy
PS	Poplachový systém
KS	Kamerový systém
MU	Mimoriadna udalosť
MDC	Multifunkčné dohľadové centrum
PCO	Pult centrálnej ochrany
PTL	Pevná telefónna linka
PZ SR,	Policačný zbor Slovenskej republiky
ŽP SR	Železničná polícia Slovenskej republiky
NR SR	Národná rada Slovenskej republiky
MDaV SR	Ministerstvo dopravy a výstavby Slovenskej republiky

ČL. 1.

ZÁKLADNÉ ÚDAJE O OBJEKTE

1.1. Názov a adresa stráženého objektu :

xxx
xxx
xxx

1.2. Objekt je majetkom : Slovenská pošta, a. s.

1.3. Opis objektu : poschodová budova, dvor, parkovisko a garáže

Budova pošty, administratíva, služobné byty, nájomcovia	
Poschodie	Funkčné využitie priestoru
Suterén	Kryt CO, sklady CO, plynová kotolňa, skladové priestory
Prízemie	Prevádzkové priestory, archív
1. poschodie	Administratívne priestory SP, a. s. , xxx služobné byty,
Poschodie	Komerčné využitie priestoru
2. poschodie	prenájaté priestory na základe zmlúv s ONA, služobné byty
Garáže – 4 garáže	
Parkovisko – 31 parkovacích miest	

1.4. Stanovište stráženého objektu:

Po pravej strane hlavného vstupu do dvora objektu.

- podávanie telefonických informácií
- evidencia návštev a vozidiel
- fyzická kontrola objektu a jeho okolia
- kontrola zamestnancov pri vstupe do objektu
- vydávanie a evidencia kľúčov
- kontaktovanie zodpovedných osôb pri vzniku MU
- kontrola parkovania – kontrola vjazdu a výjazdu vozidiel

1.5. Doba výkonu FO a počet členov :

Nepretržite	1 zamestnanec FO
-------------	------------------

ČL. 2.

REŽIM VSTUPU OSÔB A MOTOROVÝCH VOZIDIEL

2.1. Vstup zamestnancov a ostatných osôb

- (1) Každá osoba vstupujúca do objektu musí byť skontrolovaná z hľadiska oprávnenosti vstupu podľa predložených dokladov. Kontrolu vykonáva službukonajúci zamestnanec FO. Osobám, ktoré odmietnu preukázať pri vstupe svoju totožnosť nebude umožnený vstup.

- (2) Na preukazovanie totožnosti pri vstupe do objektu a na identifikáciu osôb sa používajú nasledovné doklady:
- a) zamestnanci SP, a. s. – preukaz SP, a. s.
 - b) Osoby preukazujúce sa vlastným dokladom:
 - ✓ občiansky preukaz,
 - ✓ cestovný pas, diplomatický pas,
 - ✓ poslanci NR SR - v rámci poslaneckého prieskumu – preukazom poslanca NR SR,
 - ✓ príslušníci Slovenskej informačnej služby – služobným preukazom,
 - ✓ príslušníci Colnej správy – služobným preukazom,
 - ✓ osoby vykonávajúce štátny požiarny dozor (dohľad), štátny zdravotný dozor (dohľad), alebo kontrolnú činnosť podľa osobitného zákona – služobným preukazom a poverením na vykonanie kontroly,
 - ✓ služobný preukaz (príslušníka PZSR, ŽP SR, Slovenskej informačnej služby, Colnej správy, zamestnanca dozorného alebo kontrolného orgánu a pod.),
 - ✓ povolenie na krátkodobý vstup,
 - ✓ povolenie na dlhodobý vstup.
 - c) V nasledovných osobitných prípadoch sa osoby vstupujúce do objektov SP, a. s., nemusia preukázať:
 - ✓ príslušníci výjazdových skupín PZ SR, v prípade spáchania trestného činu v objekte SP, a. s., za účelom zaistenia stôp z miesta trestného činu na nevyhnutne potrebnú dobu, príslušnosť k PZ SR preukazuje policajt služobnou rovnošatou s evidenčným číslom,
 - ✓ členovia zásahovej skupiny pri vstupe do objektov SP, a. s., zabezpečených PS s výstupom na pult centrálnej ochrany, z dôvodu zaistenia páchatela, v súlade so zákonom 473/2005 Z. z. o poskytovaní služieb v oblasti súkromnej bezpečnosti, príslušnosť k SBS preukazuje člen zásahovej skupiny rovnošatou SBS s viditeľne umiestneným identifikačným preukazom na ľavej strane rovnošaty,
 - ✓ minister dopravy, výstavby a regionálneho rozvoja SR, štátny tajomník MDaV SR, generálny riaditeľ sekcie elektronických komunikácií a poštových služieb MDaV SR, môžu vstupovať do prevádzkových priestorov SP, a. s., v sprievode vedúceho zamestnanca organizačného útvaru za účelom pracovnej návštevy alebo vykonania kontroly,
 - ✓ zložky Integrovaného záchranného systému pri zásahu; fyzické osoby, ktoré sa nachádzajú na mieste zásahu, sú povinné podriaďovať sa rozhodnutiam a príkazom veliteľa zásahu alebo oprávnenej osoby, ako aj strpieť úkony, ktoré súvisia s výkonom činnosti záchranných zložiek Integrovaného záchranného systému pri zásahu.
- (3) Interné dokumenty pre vstup a vjazd vydávané odborom poštovej bezpečnosti, to je Preukaz zamestnanca SP, a. s., Povolenie na krátkodobý a dlhodobý vstup a Povolenie vjazdu motorovým vozidlám (vzory príloha č. 1).
- (4) Iné doklady (ako napr. vodičský preukaz, preukaz poistenca a pod.) sa nepovažujú za doklady totožnosti.
- (5) **Zamestnanci SP, a. s.:**
- a) zamestnanci xxx a ostatných organizačných jednotiek používajú na vstup na pracovisko zamestnanecký vstup z dvora objektu. Zamestnanci sú povinní sa preukázať platným Preukazom SP, a. s. Ak zamestnanec nevlastní Preukaz SP, a. s. (nový zamestnanec, strata alebo odcudzenie preukazu) zamestnanec FO vyrozumie nadriadeného, ktorý si ho vyzdvihne na stanovišti strážnej služby.
- (6) **Návštevy** – vstupujú vchodom zo xxx.
- a) Každá osoba vstupujúca ako návšteva: musí predložiť doklad na identifikáciu uvedený v bode 2.b).
 - b) Jej vstup musí byť zaznamenaný do Knihy návštev,
 - c) Zamestnanec FO je povinný zabezpečiť, aby cudzia osoba nemala možnosť nahliadnuť do Knihy návštev.

- d) Ochrana osobných údajov osôb podliehajúcich kontrole a evidencii v zmysle týchto režimových opatrení sa zaručuje v súlade so zákonom 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- e) V záujme bezpečnosti nie je dovolené umožniť vstup a voľný pohyb návštev po budove. Návštevy sa môžu pohybovať len v prítomnosti zamestnanca SP, a. s., alebo zamestnanca FO. Službukonajúci zamestnanec FO príchod návštevy oznámi telefonicky navštívenému. Návšteva vyčká na prijatie v priestore pri vrátnici. Vyrozumiený zamestnanec SP, a. s. si návštevu vyzdvihne na vrátnici, nesie za ňu zodpovednosť a sprevádza ju až do ukončenia návštevy späť na vrátnicu.
- (7) **Dodávatelia tovarov** sa preukazujú Povolením na krátkodobý alebo dlhodobý vstup a dodacím listom, na ktorom je uvedené meno zamestnanca Slovenskej pošty s telefónnym kontaktom, povereným preberaním tovaru. Je povinnosťou službukonajúceho zamestnanca FO kontaktovať zamestnanca SP, a. s. na prebratie tovaru. Zamestnanec SP, a. s. je povinný po vyrozumení FO sa dostať na stanovište strážnej služby. Vstup musí byť zaznamenaný do Knihy návštev.
- (8) **Dodávatelia prác a služieb** sa preukazujú Povolením na krátkodobý alebo dlhodobý vstup a dodacím listom, na ktorom je uvedené meno zamestnanca Slovenskej pošty s telefónnym kontaktom, povereným preberaním práce alebo služby. Je povinnosťou službukonajúceho zamestnanca FO kontaktovať zamestnanca SP, a. s. na prebratie práce alebo služby. Vstup musí byť zaznamenaný do Knihy návštev. Dodávatelia sa môžu pohybovať len v priestoroch uvedených na povolení vstupu.
- (9) **Obyvatelia služobných bytov** – majú samostatný vstup pod bránou.
- (10) **Nájomcovia** - používajú od 17:50 do 08:00 hod. vstup do prenajatých priestorov zo xxx. Mimo tohto času používajú vstup do pošty pre zákazníkov SP, a.s. zo xxx. Prítomnosť v prenajatých priestoroch po 18:00 hod. musia telefonicky oznámiť zamestnancovi fyzickej ochrany.

2.2. Vjazd, výjazd a parkovanie motorových vozidiel

- (1) Vjazd do dvora majú povolený
 - (a) služobné MV SP, a.s.
 - (b) MV zamestnancov v službe na základe povolenia na vjazd vydaného xxx, len do zaplnenia vyhradenej parkovacej plochy
 - (c) MV nájomcov na základe zmluvy o prenájme parkovacej plochy – majú pridelené parkovacie miesto
 - (d) MV firiem s hromadným podajom zásielok na základe povolenia na vjazd vydaného xxx resp. povolením na dlhodobý alebo krátkodobý vstup
 - (e) Vozidlá dodávateľov služieb a prác pre SP, a.s., ak majú v preukazoch na vstup udelené toto povolenie
- (2) Prejazd dvorom majú povolené
 - (a) služobné MV xxx - na základe preukazu zamestnanca xxx,
 - (b) MV dodávateľov xxx - na základe pracovných preukazov vydaných xxx,
 - (c) ostatní dodávatelia, ktorí sa preukážu dodacím listom, na jeho základe zamestnanec FO kontaktuje zodpovednú osobu objednávateľa, ktorá doprevádza vozidlo
 - (d) MV zamestnancov xxx a firiem (xxx) majú povolený prejazd, na základe aktuálneho zoznamu vozidiel, ktorý je prílohou dodatku k Dohode o krytí nákladov. Dohody o krytí nákladov a povolenia na vjazd vydaného xxx.
- (3) odpad z objektu je vyvážaný firmou xxx v dňoch pondelok, streda a piatok v ranných hodinách cca medzi 06:00 – 07:00 hod,
- (4) každý vjazd a výjazd motorového vozidla musí byť zaznamenaný v „Knihe evidencie motorových vozidiel“.

ČL. 3.

KLÚČOVÝ REŽIM

(1) Úschova náhradných kľúčov

- a) od pracovísk SP, a.s.:
- kancelárie - v zapečatených obálkach,
 - od prenajatých priestorov
 - náhradné kľúče od vchodových dverí priestorov xxx (v uzavretom a zapečatenom vrecúšku).
- Obálky a vrecúško sú uložené v uzamknutej príručnej pokladnici. Kľúč je v úschove zamestnanca FO.
- b) od prenajatých nebytových priestorov nájomcov, v zapečatených obálkach, na každej obálke je uvedený kontakt koho je potrebné vyznamovať v prípade nutného otvorenia obálky a použitia kľúča.
- c) Kľúče od zaparkovaných služobných MV a na bežné používanie (garáže, sklady s vyradeným nábytkom a pod.) sú uložené v uzamknutých skrinkách.
- d) Obálky sú označené číslom miestnosti, menom zamestnanca, prípadne nájomcu a kontaktom na nich v mimopracovnú dobu.
- e) Zapečatené kľúče sú uložené v uzamknutej príručnej pokladnici.

(2) Vydávanie náhradných kľúčov:

- a) Zamestnanec FO môže vydať náhradné kľúče zo stanovišťa FO len zamestnancovi SP, a. s., ktorý je oprávnený vstupovať do požadovanej miestnosti (podľa zoznamu uloženého na stanovišti alebo mena uvedeného na obálke) a preukáže sa platným služobným preukazom. Každé zapožičanie kľúča musí byť zaznamenané do „Knihy vydávania a preberania kľúčov“, kde sa presne uvedie meno, priezvisko, dôvod zapožičania, dátum, čas a čitateľný podpis preberajúceho zamestnanca.
- b) Pri vrátení kľúča oprávnený zamestnanec uvedie na novej obálke všetky údaje, ktoré boli na pôvodnej obálke, pred FO vloží do nej náhradný kľúč a poslednú pôvodnú obálku. Na zadnej strane sa cez chlopňu podpíše spolu s preberajúcim zamestnancom FO a vpredu na obálke uvedie dátum zapečatenia.
- c) Zamestnanec FO v deň vydania náhradných kľúčov oprávnenej osobe, najneskôr v 1. pracovný deň oznámi túto skutočnosť xxx.
- (3) V prípade zistenia neuzamknutej miestnosti, alebo nájdania kľúča vo dverách pri obchádzkovej činnosti zamestnanec FO skontroluje či sa v miestnosti niekto nenachádza, miestnosť uzamkne náhradným kľúčom, o udalosti vyznamuje xxx a v prvý pracovný deň aj xxx. Obálku od miestnosti zapečatí (podľa bodu b) druhý odsek). Zapečatenie podpíše cez chlopňu zamestnanci FO.
- (4) Kľúče od technického zázemia zamestnanec FO vydáva na základe súhlasu zamestnancov xxx uvedených v zozname kontaktných osôb, v prípade poruchy zamestnancovi poruchovej služby ktorého sprevádza zamestnanec FO.

OTVÁRANIE A ZATVÁRANIE VCHODOV V OBJEKTE

Vstupy	Uzamknutie	Otvorenie
Vstupná brána z xxx do dvora objektu – posuvná	Otvorená len pri prejazde motorových vozidiel	
Plechová vstupná brána z xxx	20:00	05:00
Hlavný vstup do pošty xxx – po. – pi.	18:00	08:00
so.	11:00	08:00
Nákladno-osobný výťah - po. – pi.	20:00	04:30
so.	06:00	12:00
Mreža na 2. poschodí – len v prac. dni	17:50	08:00
Vedľajší vstup – xxx len v prac. dni	18:00	neotvára

ČL. 4

ŠPECIFICKÉ POVINNOSTI ZAMESTNANCOV FO

4.1. Špecifické povinnosti

- (1) Pri vzniku požiaru v objekte, alebo hrozby terorizmom okamžite
 - a) o situácii informovať xxx a xxx a riadiť sa ich pokynmi
 - b) na ich pokyn vyhlásiť výzvu na opustenie budovy
 - c) zabezpečiť otvorenie všetkých východov
- (2) Z poriadkovej a hliadkovej služby vyplýva povinnosť zabezpečenia verejného poriadku v súlade so všeobecnou Smernicou na výkon strážnej služby vydanou zmluvnou spoločnosťou.
- (3) Vykonávať fyzickú ochranu s maximálnou pozornosťou
- (4) Zamedzovať incidentom a v prípade vzniku incidentu, ktorý napĺňa znaky protiprávneho konania privolať políciu.
- (5) Zamedziť vstupu nežiaducich osôb napr. rôznych predajcov.
- (6) Nepripustiť fotografovanie a filmovanie, ktoré sa realizuje bez predošlého súhlasu xxx.
- (7) Informovať povereného pracovníka miesta plnenia a xxx o vzniku každej mimoriadnej udalosti,
 - a) kontrolovať stav technických zariadení zabezpečujúcich ochranu objektu
- (8) otváranie a zatváranie brány - počas príchodov a odchodov poštových cestných kurzov k výmenisku záverov, je zamestnanec FO povinný zatvoriť posuvnú bránu a zvýšiť ostrážitosť počas výmeny.
- (9) počas prevozu peňazí zmluvnou spoločnosťou, musí byť po ich príchode do objektu vstupná posuvná brána trvalo uzatvorená, až do ich odchodu a zamestnanec FO musí počas výmeny zvýšiť ostrážitosť a nesmie sa vzdialiť zo stanovišťa FO.
- (10) Vykonávať kontrolu vnášaných alebo odnášaných vecí zamestnancom Slovenskej pošty, a. s.
 - (a) Zamestnanec SP, a. s. je povinný na vyzvanie službukonajúceho zamestnanca FO podrobiť sa kontrole vnášaných alebo odnášaných vecí.
 - (b) Kontrolu vnášaných a odnášaných vecí vykonáva zamestnanec FO v nevyhnutnom rozsahu na všetkých vnášaných a odnášaných veciach, ktoré má zamestnanec pri sebe - príručná batožina, kabelka, a pod.
 - (c) Pri kontrole sa musia dodržiavať predpisy o ochrane osobnej slobody a nesmie byť ponížovaná ľudská dôstojnosť.
 - (d) Vykonanie kontroly poznačí do Knihy služieb
 - (e) Podozrenie z protiprávnej činnosti – odnášania vecí, na ktoré zamestnanec nepredloží formulár - Povolenie na vnášanie a odnášanie vecí, oznámi okamžite xxx a xxx.
 - (f) Pri kontrole vnášaných vecí je zamestnanec SP, a.s. povinný predložiť formulár - Povolenie na vnášanie a odnášanie vecí, na ktorom je uvedený zoznam vnášaných vecí aj s povolením nadriadeného vedúceho.
 - (g) Kópiu dokladu uložiť na vrátnici FO.
 - (h) Ak zamestnanec odmietne podrobiť sa kontrole vecí, ktoré vnáša na pracovisko alebo odnáša z pracoviska zamestnanec FO privolá zodpovedného službukonajúceho vedúceho zamestnanca alebo xxx.
- (11) Postup zamestnanca FO pri signalizácii narušenia, požiaru alebo poruchy v chránenom priestore
 - (a) Dôležité časti objektu sú zabezpečené PS a hlásičom poruchy kotolne.
 - (b) Signál o narušení objektu je vyvedený na xxx, ktoré prostredníctvom zmluvnej SBS xxx zabezpečí kontrolu objektu vonkajšou obhliadkou plášťa objektu.
 - (c) Po preniknutí signálu o narušení objektu v pracovnej aj mimopracovnej dobe zamestnancov SP, a. s., je zamestnanec FO povinný úzko spolupracovať s SBS, prípadne zásahovej jednotky polície.
 - (d) Ak prenikne signál narušenia objektu v mimopracovnú dobu a situácia to vyžaduje:
 - vyzrozumie xxx
 - vyzrozumie kontaktného zamestnanca tejto organizačnej jednotky

- vyzrozumie zamestnanca xxx
- (e) Po vstupe do chráneného priestoru postupovať podľa charakteru narušenia
 - cudzia osoba
 - podľa možnosti člen FO osobu zaistí do príchodu zásahovej jednotky, alebo
 - sleduje jej činnosť, prípadne únikovú cestu, jej opis, evč. vozidla, smer úniku, ...
 - požiar
 - pokiaľ je to možné, okamžite vypne označeným vypínačom (vypínačmi) prívod elektrického prúdu k zariadeniam
- (f) O výskyte narušenia je potrebné vykonať záznam do „Knihy služieb“ a upovedomiť zodpovedných zamestnancov podľa ČL. 6. týchto RO.
- (g) **Kotolňa**
 - Porucha je signalizovaná opticky a akusticky na stanovišti FO
 - Pri hlásení poruchy kotolne zamestnanec FO okamžite telefonicky kontaktuje zamestnanca dodávateľa xxx.
- (h) Každú mimoriadnu udalosť hlási na xxx.

4.2. Povinnosti pri vzniku MU

- (1) Zamestnanec FO, pri vzniku MU postupuje v zmysle čl. 3 Smernice na výkon strážnej služby. V súlade s Interným predpisom SP, a. s. je jeho povinnosťou o vzniknutej MU informovať xxx a zamestnanca SP, a. s. uvedeného v čl. 6 nahlasovanie MU.

ČL. 5. OBCHÔDZKY

5.1. Výkon obchôdzky:

- (1) Výkon obchôdzky je realizovaný podľa trasy obchôdzky a časového harmonogramu uvedeného v bode 5.2. a 5.3. Obchôdzky sa vykonávajú v rozpätí predpísaných časov nepravidelne pokiaľ v tomto RO nie je uvedené inak. V prípade ohrozenia privoláva na pomoc políciu, atď.
- (2) Pri obchôdzke je povinnosťou zamestnanca FO overiť si uzamknutie dverí, či nenastala porucha vody, plynu, elektriny, výťahu a pod., či sa v objekte nenachádzajú osoby ktoré tam nepatria.
- (3) Závady zistené počas obchôdzky zapíše do „Knihy služieb“ a podľa druhu závady následne informuje príslúchajúceho zamestnanca SP, a.s. uvedeného v čl. 6 Zoznam kontaktných osôb.

5.2. Trasa obchôdzky:

- (1) stanovište strážnej služby
- (2) smerom k dvoru xxx
- (3) kontrola dvora - uzamknutie motorových vozidiel
- (4) vonkajšie a vnútorné priestory budovy, kontrola uzamknutia všetkých vstupov do budovy

5.3. Časový harmonogram

Deň	Hodina	počet
Pondelok až piatok	Od 21:00 hod do 05:00	3 – v neprav. intervale
Sobota	Od 15:00 do 24:00	3 – v neprav. intervale
Nedeľa, sviatok	Od 00:00 do 24:00	6 - z toho dve v čase od 06:00 do 18:00

ČL. 6.

ZOZNAM KONTAKTNÝCH OSÔB ZODPOVEDNÝCH ZA PREDMET ZMLUVY A ZA VÝKON KONTROLY

Zoznam kontaktných osôb odberateľa a osôb odberateľa zodpovedných za predmet zmluvy a za výkon kontroly je prílohou Rámcovej dohody.

Por. číslo	Meno a priezvisko	Funkcia	PTL Počas pracovnej doby	Mobil V pracovnej aj mimopracovnej dobe
Zamestnanci zodpovední za predmet zmluvy a za výkon kontroly:				
1	xxx	xxx	xxx	xxx
Pre potreby operatívneho riešenia:				
2	xxx	xxx	xxx	xxx
3	xxx	xxx	xxx	xxx
Pre potreby opatrení týkajúcich sa budovy a údržby				
4	xxx	xxx	xxx	xxx
5	xxx	xxx	xxx	xxx
Nahlasovanie mimoriadnych udalostí				
6	xxx	xxx	xxx	xxx

ČL. 7.

HLAVNÉ UZÁVERY A HLÁSENIE PORÚCH

Voda : jeden je v suteréne, pri plynovej kotolni
: druhý je pri hlavnom vstupe do dvora na xxx
Plyn : hlavný uzáver - v suteréne v priestore plynovej kotolne
Elektrina : priestor rozvádzača v suteréne pri plynovej kotolni

PORUCHY

Všetky vzniknuté poruchy na elektrine, plyne, vode a ústrednom kúrení je potrebné okamžite nahlásiť xxx	xxx
Poruchy interných telefónov Ústredňa tf. Hovorov p. xxx	xxx
Poruchy výtahov – xxx	xxx
Poruchy PS, kamerového systému sa nahlasujú zamestnancovi oddelenia ochrany poštovej siete p. xxx	xxx

PORUCHY

Elektrický prúd – elektrárne (SSE)	xxx
Plyn – plynárne	xxx
Voda - vodárne	xxx
Kotolňa – xxx	xxx
Zdravie, úraz	xxx
Požiar – Hasičská záchranná služba	xxx
Polícia	xxx
Mestská polícia	xxx

ČL. 8.

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIE

Dňom účinnosti týchto „Režimových opatrení“ sa ruší platnosť Režimových opatrení vydaných dňa 01.06.2016

Zoznam príloh:

- Príloha č. 1 – Vzory interných dokumentov na vstup a vjazd
- Príloha č. 2 – Prehľad oprávnení k vstupu uvádzaných na Preukazoch SP, a.s.
- Príloha č. 3 – Zoznam motorových vozidiel s prednostným vjazdom
- Príloha č. 4 – Povolenie na krátkodobý vstup

Režimové opatrenia sú spracované v 4 výtlačkoch:

- Výtlačok číslo 1 – Zmluvná spoločnosť
- Výtlačok číslo 2 – Zmluvná spoločnosť
- Výtlačok číslo 3 – Slovenská pošta, a. s.
- Výtlačok číslo 4 – Slovenská pošta, a. s.

S režimovými opatreniami pre výkon strážnej služby objektu xxx, boli oboznámení zamestnanci SBS:

[illegible]



Slovenská pošta, a. s., Partizánska cesta 9, 975 99 Banská Bystrica

REŽIMOVÉ OPATRENIA PRE VÝKON STRÁŽNEJ SLUŽBY V OBJEKTE xxx.

Tieto Režimové opatrenia sú spracované ako príloha číslo 6 k Rámcovej dohode uzatvorenej medzi Slovenskou poštou, a. s., Banská Bystrica a LAMA SK s.r.o

Účelom režimových opatrení je špecifikovať podmienky výkonu fyzickej ochrany v objekte xxx v súlade so Smernicou na výkon strážnej služby vydanou zmluvnou spoločnosťou.

Vypracoval: xxx xxx	Schválil: xxx xxx
Dátum aktualizácie:	Dátum účinnosti:
Číslo výtlačku	
Podpis:	Podpis:

Použité skratky:

SP, a.s.	Slovenská pošta, a.s.
SBS	Súkromná bezpečnostná služba
SSM	Sekcia správy majetku
EČV	Evidenčné číslo vozidla
FO	Fyzická ochrana
KS	Kamerový systém
OPB	Odbor poštovej bezpečnosti
MU	Mimoriadna udalosť
MDC	Multifunkčné dohľadové centrum
MV	Motorové vozidlo
PCO	Pult centrálnej ochrany
PTL	Pevná telefónna linka
PZ SR,	Policačný zbor Slovenskej republiky
RO	Režimové opatrenia
ŽP SR	Železničná polícia Slovenskej republiky
NR SR	Národná rada Slovenskej republiky
MDaV SR	Ministerstvo dopravy a výstavby Slovenskej republiky

ČL. 1.

ZÁKLADNÉ ÚDAJE O OBJEKTE

1.1. Názov a adresa stráženého objektu :

xxx
xxx
xxx

1.2. Objekt je majetkom : Slovenská pošta, a. s.

1.3. Opis objektu :

Objekt je po celom obvode oplatený plechom a pletivom. Do objektu sa vstupuje z hlavnej cesty cez mechanickú vstupnú rampu, alebo cez bočnú posuvnú bránu ovládanú zo stanoviska FO. Bočná brána je určená pre nadrozmerné motorové vozidlá. V objekte sú nasledovné organizačné jednotky:

- xxx (zamestnanci SP, a. s.)
- xxx (zamestnanci SP, a. s.)
- xxx (zamestnanci SP, a. s.)

Administratívna budova	
Poschodie	Funkčné využitie priestoru
Suterén – vľavo od vstupnej brány	plynová kotolňa, šatňa, sklady, miestnosť kuriča, denná miestnosť vodičov,
vpravo od vstupnej brány	archív, sociálne zariadenie garáže
Prízemie – Vľavo	stanovište fyzickej ochrany, jedáleň, sklad CO, šatňa zamestnancov, miestnosť vodičov, sklad, server, denná miestnosť zamestnancov,
Vpravo	sociálne zariadenie, administratívne priestory (kancelárie)
1. posch. vľavo	administratívne priestory xxxx
Dvor	
vľavo od hlav. komunikácie	parkovacia plocha motorových vozidiel SP, a. s. prízemie administratívnej budovy tvoria - garáže
vpravo od hlav. komunikácie	parkovacie plochy MV SP, a. s. koterec pre psa
Hala HSS ZV a OU ZV	
Hala je jednopodlažná	Kotolňa, šatne, sociálne zariadenia, sprchy, kuchynka, prevádzkové miestnosti, serverovňa

1.4. Stanovište stráženého objektu:

Po ľavej strane hlavného vstupu do dvora objektu.

- podávanie telefonických informácií
- evidencia návštev a vozidiel
- fyzická kontrola objektu a jeho okolia – pochôdzková činnosť
- fyzická kontrola činností v hale – pochôdzková činnosť
- kontrola zamestnancov pri vstupe do objektu
- náhodná kontrola batožiny zamestnancov

- vydávanie a evidencia kľúčov
- kontaktovanie zodpovedných osôb pri vzniku MU
- kontrola parkovania – kontrola vjazdu a výjazdu vozidiel

1.5. Doba výkonu FO a počet členov :

Nepretržite	1 zamestnanec FO
Od nedele 17:45 do soboty 18:30	1 zamestnanec FO

ČL. 2.

REŽIM VSTUPU OSÔB A MOTOROVÝCH VOZIDIEL

2.1. Vstup zamestnancov a ostatných osôb

- (1) Každá osoba vstupujúca do objektu, vchádza cez hlavný vchod, kde musí byť skontrolovaná z hľadiska oprávnenosti vstupu podľa predložených dokladov. Kontrolu vykonáva službukonajúci zamestnanec FO. Osobám, ktoré odmietnu preukázať pri vstupe svoju totožnosť nebude umožnený vstup.
- (2) Na preukazovanie totožnosti pri vstupe do objektu a na identifikáciu osôb sa používajú nasledovné doklady:
 - a) zamestnanci SP, a. s. – preukaz SP, a. s.
 - b) Osoby preukazujúce sa vlastným dokladom:
 - ✓ občiansky preukaz,
 - ✓ cestovný pas, diplomatický pas,
 - ✓ poslanci NR SR - v rámci poslaneckého prieskumu – preukazom poslanca NR SR,
 - ✓ príslušníci Slovenskej informačnej služby – služobným preukazom,
 - ✓ príslušníci Colnej správy – služobným preukazom,
 - ✓ osoby vykonávajúce štátny požiarny dozor (dohľad), štátny zdravotný dozor (dohľad), alebo kontrolnú činnosť podľa osobitného zákona – služobným preukazom a poverením na vykonanie kontroly,
 - ✓ služobný preukaz (príslušníka PZSR, ŽP SR, Slovenskej informačnej služby, Colnej správy, zamestnanca dozorného alebo kontrolného orgánu a pod.),
 - ✓ povolenie na krátkodobý vstup,
 - ✓ povolenie na dlhodobý vstup.
 - c) V nasledovných osobitných prípadoch sa osoby vstupujúce do objektov SP, a. s., nemusia preukázať:
 - ✓ príslušníci výjazdových skupín PZ SR, v prípade spáchania trestného činu v objekte SP, a. s., za účelom zaistenia stôp z miesta trestného činu na nevyhnutne potrebnú dobu, príslušnosť k PZ SR preukazuje policajt služobnou rovnošatou s evidenčným číslom,
 - ✓ členovia zásahovej skupiny pri vstupe do objektov SP, a. s., zabezpečených PS s výstupom na MDC, z dôvodu zaistenia páchatel'a, v súlade so zákonom 473/2005 Z. z. o poskytovaní služieb v oblasti súkromnej bezpečnosti, príslušnosť k SBS preukazuje člen zásahovej skupiny rovnošatou SBS s viditeľne umiestneným identifikačným preukazom na ľavej strane rovnošaty,
 - ✓ minister dopravy a výstavby SR, štátny tajomník MDaV SR, generálny riaditeľ sekcie elektronických komunikácií a poštových služieb MDaV SR, môžu vstupovať do prevádzkových priestorov SP, a. s., v sprievode vedúceho zamestnanca organizačného útvaru za účelom pracovnej návštevy alebo vykonania kontroly,
 - ✓ zložky Integrovaného záchranného systému pri zásahu; fyzické osoby, ktoré sa nachádzajú na mieste zásahu, sú povinné podriaďiť sa rozhodnutiam a príkazom veliteľa

zásahu alebo oprávnenej osoby, ako aj strpieť úkony, ktoré súvisia s výkonom činnosti záchranných zložiek Integrovaného záchranného systému pri zásahu.

(3) Interné dokumenty pre vstup a vjazd vydávané odborom poštovej bezpečnosti, to je Preukaz zamestnanca SP, a. s., Povolenie na krátkodobý a dlhodobý vstup a Povolenie vjazdu motorovým vozidlám (vzory príloha č. 1).

(4) Iné doklady (ako napr. vodičský preukaz, preukaz poistenca a pod.) sa nepovažujú za doklady totožnosti.

(5) **Zamestnanci SP, a. s.:**

a) používajú na vstup do objektu hlavný vstup do dvora, kde pred mechanickou rampou sú povinní sa preukázať platným Preukazom SP, a. s., a do administratívnej budovy sú taktiež povinní sa preukázať platným Preukazom SP, a.s. pri stanovišti FO. Ak zamestnanec nevlastní Preukaz SP, a. s. (nový zamestnanec, strata alebo odcudzenie preukazu) zamestnanec FO vyzrozumie nadriadeného, ktorý si ho vyzdvihne na stanovišti strážnej služby.

b) Cesta administratívnych zamestnancov a vodičov na pracoviská:

- po preukázaní sa platným Preukazom SP, a.s. sa zamestnanec presunie na svoje pracovisko resp. si vyzdvihne kľúče od príslušného služobného MV.
- pobyt zamestnancov v objekte je možný len v pracovnom čase, v inom čase len zamestnanci, ktorých na to oprávňuje preukaz zamestnanca Slovenskej pošty, a.s.(písmeno **A**), alebo písomné povolenie priameho nadriadeného, ktoré oprávňuje zamestnanca na pobyt v budove v mimopracovnom čase. Zamestnanec alebo jeho priamy nadriadený je povinný toto písomné povolenie predložiť na stanovišti FO.
- Pracovná doba administratívnych zamestnancov od 6:00 do 18:00
- Pracovná doba vodičov MV – podľa platných zmenových plánov

c) Cesta zamestnancov do haly:

- po preukázaní sa platným Preukazom SP, a. s., sa zamestnanec presunie z vrátnice FO na svoje pracovisko do haly cez hlavný vstup do haly určený na vstup/výstup zamestnancov.
- pobyt zamestnancov v objekte je možný len v pracovnom čase, v inom čase len zamestnanci, ktorých na to oprávňuje preukaz zamestnanca Slovenskej pošty, a. s.(písmeno **A**), alebo písomné povolenie priameho nadriadeného, ktoré oprávňuje zamestnanca na pobyt v budove alebo v hale v mimopracovnom čase. Zamestnanec alebo jeho priamy nadriadený je povinný toto písomné povolenie predložiť na stanovišti FO.
- Pracovná doba zamestnancov - podľa platných zmenových plánov

(6) **Návštevy** – vstupujú na vrátnicu FO, ale nesmú vstúpiť do objektu – čakajú na vrátnici.

- a) Každá osoba vstupujúca ako návšteva: musí predložiť doklad na identifikáciu uvedený v bode 2.b).
- b) Jej vstup musí byť zaznamenaný do Knihy návštev,
- c) Zamestnanec FO je povinný zabezpečiť, aby cudzia osoba nemala možnosť nahliadnuť do Knihy návštev.
- d) Ochrana osobných údajov osôb podliehajúcich kontrole a evidencii v zmysle týchto režimových opatrení sa zaručuje v súlade so zákonom 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- e) V záujme bezpečnosti nie je dovolené umožniť vstup návštevy do objektu, dvora a haly. Službukonajúci zamestnanec FO príchod návštevy oznámi telefonicky navštívenému. Vyzrovený zamestnanec SP, a. s. príde k návšteve na vrátnicu FO.

(7) **Dodávatelia tovarov** sa preukazujú Povolením na krátkodobý alebo dlhodobý vstup a dodacím listom, na ktorom je uvedené meno zamestnanca Slovenskej pošty s telefónnym

kontaktom, povereným preberaním tovaru. Je povinnosťou službukonajúceho zamestnanca FO kontaktovať zamestnanca SP, a. s. na prebratie tovaru. Zamestnanec SP, a. s. je povinný po vyznutení FO sa dostaviť na stanovište strážnej služby. Vstup musí byť zaznamenaný do Knihy návštev.

- (8) **Dodávatelia prác a služieb** sa preukazujú Povolením na krátkodobý alebo dlhodobý vstup a dodacím listom, na ktorom je uvedené meno zamestnanca Slovenskej pošty s telefónnym kontaktom, povereným preberaním práce alebo služby. Je povinnosťou službukonajúceho zamestnanca FO kontaktovať zamestnanca SP, a. s. na prebratie práce alebo služby. Vstup musí byť zaznamenaný do Knihy návštev. Dodávatelia sa môžu pohybovať len v priestoroch uvedených na povolení vstupe.

2.2. Vjazd, výjazd a parkovanie motorových vozidiel

- a) Vjazd do dvora majú povolený len
- služobné MV SP, a. s.
 - vozidlá dodávateľov služieb a prác pre SP, a.s., ak majú v preukazoch na vstup udelené toto povolenie
- b) Vjazd súkromných MV zamestnancov SP, a.s. do dvora je zakázaný!!!
- c) odpad z objektu je vyvážený firmou xxx ,
- d) každý vjazd a výjazd motorového vozidla musí byť zaznamenaný v „Knihe evidencie motorových vozidiel“,
- e) FO vykonáva náhodnú kontrolu batožinového priestoru a ložnej plochy motorových vozidiel pri vstupe a výstupe,

ČL. 3.

KLÚČOVÝ REŽIM

- a) Náhradné kľúče od pracovísk zamestnancov SP, a. s., v administratívnej budove a od garáží sú umiestnené na stanovišti FO. Obálky sú označené číslom miestnosti, menom zamestnanca a kontaktom na nich v mimopracovnú dobu.
- b) Náhradné kľúče od časti haly xxx sú uložené u dispečera xxx
- c) Náhradné kľúče od časti haly xxx sú uložené u dispečera xxx
- d) Kľúče od zaparkovaných služobných MV a na bežné používanie sú uložené v uzamknutých skrinkách na stanovišti FO.
- e) Kľúče od vchodov do haly **sú v sobotu uložené v zapečatenej brašni**. V brašni je ich zoznam. Dispečer poštovej prepravy po kontrole objektu vchody uzamkne a kľúče podľa zoznamu vloží pred členom FO do brašne, ktorú zapečatí. Prevzatie brašne sa poznačí v knihe Výdaj kľúčov.
- f) Brašna je uložená v príručnej pokladnici umiestnenej na vrátnici FO.
- g) V nedeľu pri nástupe dispečera do služby mu brašnu proti podpisu v knihe výdaj kľúčov odovzdá.
- h) Preberania brašne a vydaných kľúčov je evidované v Knihe (výdaj kľúčov). Pri evidencii je potrebné uviesť čas, dátum, čitateľne paličkovým meno, priezvisko preberajúceho a podpis.
- i) **Vydávanie náhradných kľúčov od administratívnej budovy:**
- Zamestnanec FO môže vydať náhradné kľúče zo stanovišta FO len zamestnancovi SP, a. s., ktorý je oprávnený vstupovať do požadovanej miestnosti (podľa zoznamu uloženého na stanovišti a preukáže sa platným služobným preukazom). Každé zapožičanie kľúča musí byť zaznamenané do „Knihy vydávania a preberania kľúčov“, kde sa presne uvedie meno, priezvisko, dôvod zapožičania, dátum, čas a čitateľný podpis preberajúceho zamestnanca.
 - Pri vrátení kľúča oprávnený zamestnanec uvedie na novej obálke všetky údaje, ktoré boli na pôvodnej obálke, pred FO vloží do nej náhradný kľúč a poslednú pôvodnú obálku. Na zadnej strane sa cez chlopňu podpíše spolu s preberajúcim zamestnancom FO a vpredu na obálke uvedie dátum zapečatenia.

- Zamestnanec FO v deň vydania náhradných kľúčov oprávnenej osobe, najneskôr v 1. pracovný deň oznámi túto skutočnosť p. xxx (ak ide o priestory xxx) resp. p. xxx (ak ide o priestory xxx), resp. p. xxx (ak ide o priestory xxx).
- j) Použitie duplikátov kľúčov je tiež možné v prípade MU.
- k) V prípade zistenia neuzamknutej miestnosti alebo nájdenej kľúča vo dverách pri obchádzkovej činnosti zamestnanec FO skontroluje či sa v miestnosti niekto nenachádza, miestnosť uzamkne, o udalosti vyrozumie zodpovednú osobu za miestnosť a udalosť zaznamená v Knihe služieb.
- l) Kľúče od technického zázemia zamestnanec FO vydáva na základe súhlasu zamestnancov xxx uvedených v zozname kontaktných osôb, v prípade poruchy zamestnancovi poruchovej služby ktorého sprevádza zamestnanec FO.
- m) **Vydávanie kľúčov od zaparkovaných a pridelených služobných MV:**
 - Kľúče možno vydať len zamestnancovi, ktorý má na to oprávnenie – záznam o prevádzke motorového vozidla, ktorý je vyplnený a podpísaný zodpovedným zamestnancom a platný pre ten deň
 - o vydaní kľúčov je vedená evidencia v knihe výdaja kľúčov
 - v prípade, že je podozrenie na použitie alkoholu u vodiča, kľúč nevydá a privolá zodpovedného zamestnanca

OTVÁRANIE A ZATVÁRANIE VCHODOV V OBJEKTE

Vstupy	Uzamknutie	Otvorenie
Vstupná brána do dvora objektu	v sobotu 18:30 sviatky sú riešené operatívne podľa usmernenia xxx	V nedeľu 17:45
Ovládaná mechanická rampa	Otvorená len pri vjazde alebo výjazde MV Zodpovedá FO	
Vchod do časti administratívnej budovy xxx	v pracovné dni 18:00	v pracovné dni 06:00
Bočná posuvná brána	Otvára sa a zatvára pri príchode a odchode PCK - zodpovedá FO	

ČL. 4

ŠPECIFICKÉ POVINNOSTI ZAMESTNANCOV FO

4.1. Špecifické povinnosti

- (1) Pri vzniku požiaru v objekte, alebo hrozby terorizmom okamžite
 - a) o situácii informovať xxx a riadiť sa ich pokynmi
 - b) na ich pokyn vyhlásiť výzvu na opustenie budovy
 - c) zabezpečiť otvorenie všetkých východov
- (2) Z poriadkovej a hliadkovej služby vyplýva povinnosť zabezpečenia verejného poriadku v súlade so všeobecnou Smernicou na výkon strážnej služby vydanou zmluvnou spoločnosťou.
- (3) Zamedzovať incidentom a v prípade vzniku incidentu, ktorý naplňa znaky protiprávneho konania privolať políciu.
- (4) Zamedziť vstupu nežiaducich osôb napr. rôznych predajcov.
- (5) Nepripustiť fotografovanie a filmovanie, ktoré sa realizuje bez predošlého súhlasu riaditeľa SOMO.
- (6) otváranie a zatváranie rampy hlavného vstupu do objektu má na zodpovednosť pracovník FO.
- (7) Vykonávať fyzickú ochranu s maximálnou pozornosťou.
- (8) Vykonávať kontrolu vnášaných alebo odnášaných vecí zamestnancom Slovenskej pošty, a. s.

- (a) Zamestnanec SP, a. s. je povinný na vyzvanie službukonajúceho zamestnanca FO podrobiť sa kontrole vnášaných alebo odnášaných vecí.
 - (b) Kontrolu vnášaných a odnášaných vecí vykonáva zamestnanec FO v nevyhnutnom rozsahu na všetkých vnášaných a odnášaných veciach, ktoré má zamestnanec pri sebe - príručná batožina, kabelka, a pod.
 - (c) Pri kontrole sa musia dodržiavať predpisy o ochrane osobnej slobody a nesmie byť ponižovaná ľudská dôstojnosť.
 - (d) Vykonanie kontroly poznačí do Knihy služieb a do zošita kontrola batožiny
 - (e) Podozrenie z protiprávnej činnosti – odnášania vecí, na ktoré zamestnanec nepredloží formulár - Povolenie na vnášanie a odnášanie vecí, oznámi okamžite inšpektorovi odboru bezpečnosti pošty, následne p. xxx alebo p. xxx (ak ide o zamestnanca xxx) alebo p. xxx (ak ide o zamestnanca xxx), resp. p. xxx (ak ide o zamestnanca xxx)
 - (f) Pri kontrole vnášaných vecí je zamestnanec SP, a.s. povinný predložiť formulár - Povolenie na vnášanie a odnášanie vecí, na ktorom je uvedený zoznam vnášaných vecí aj s povolením nadriadeného vedúceho.
 - (g) Kópiu dokladu uložiť na vrátnici FO.
 - (h) Ak zamestnanec odmietne podrobiť sa kontrole vecí, ktoré vnáša na pracovisko alebo odnáša z pracoviska zamestnanec FO privolá zodpovedného vedúceho zamestnanca, ak sa mu s ním nepodarí skontaktovať, tak FO nepovolí vstup/výstup daných vecí, ktoré sú predmetom udalosti.
- (9) Postup zamestnanca FO pri signalizácii narušenia, požiaru alebo poruchy v chránenom priestore
- a) Administratívna budova je chránená len klasickou ochranou a KS
 - b) V prípade zistenia narušenia objektu alebo jeho časti v pracovnej dobe o narušení objektu ihneď informuje xxx alebo xxx alebo ich zástupcov
 - c) Hala xxx je chránená PS a KS, v prípade zistenia narušenia objektu alebo jeho časti v pracovnej dobe o narušení objektu ihneď informuje xxx alebo xxx alebo jeho zástupcu.
 - d) v mimopracovnej dobe zamestnancov SP, a. s., je zamestnanec FO povinný
 - udalosť nahlásiť na xxx a riadiť sa jeho pokynmi,
 - ak je to potrebné (na základe pokynu xxx) prekontroluje objekt z vonkajšej strany a zistenie oznámi xxx,
 - v prípade zásahu zásahovej jednotky polície s ňou spolupracuje a riadi sa jej pokynmi
 - e) Po vstupe do chráneného priestoru postupovať podľa charakteru narušenia
 - cudzia osoba
 - podľa možnosti člen FO osobu zaistí do príchodu zásahovej jednotky, alebo
 - sleduje jej činnosť, prípadne únikovú cestu, jej opis, ev. č. vozidla, smer úniku.
 - požiar
 - pokiaľ je to možné, okamžite vypne označeným vypínačom (vypínačmi) prívod elektrického prúdu k zariadeniam
 - f) O výskyte narušenia je potrebné vykonať záznam do Knihy služieb a upovedomiť zodpovedných zamestnancov podľa ČL. 6 týchto RO.
 - g) Každú mimoriadnu udalosť hlási na MDC

4.2. Kamerový systém – povinnosti zamestnancov FO

- (1) Kamerový systém v objekte tvorí súbor snímacích, obrazových, prepínacích zariadení a je povinnosťou zamestnancov FO sledovať monitor a v prípade potreby zamedziť narušeniu verejného poriadku a bezpečnosti v objekte.
- (2) Záznamové zariadenie rack je umiestnené na prízemí v administratívnej budove v miestnosti vedľa stanovišťa FO – miestnosť SOMO-BEZP.
- (3) Verejné aj neverejné priestory, ktoré sú monitorované kamerovým systémom sú označené v zmysle zákona č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých údajov. Ak by došlo k znehodnoteniu označenia, je povinnosťou zamestnanca FO na to upozorniť zamestnanca OPB.

- (4) Zamestnanci FO majú zakázané poskytovať akékoľvek informácie o zaznamenaných udalostiach v kamerovom systéme ako aj poskytnúť možnosť prehliadnuť si udalosti na monitore.
- (5) Záznamy monitorovaných priestorov sa môžu poskytnúť len na účely trestného konania, alebo konania o priestupkoch oprávneným štátnym orgánom na základe písomnej žiadosti a so súhlasom riaditeľa sekcie ochrany majetku a osôb.
- (6) Vzniknutú poruchu KS je zamestnanec FO povinný hlásiť inšpektorovi OPB uvedenému v čl. 6. pod poradovým číslom 1, ktorý zabezpečí odstránenie vzniknutej poruchy.
- (7) Nahlásenie poruchy ako aj každý servis kamerového systému musí byť zaznamenaný v Prevádzkovej knihe „priemyselná televízia“, ktorá je u xxx.
- (8) Kľúče od racku sú uložené u zamestnancov servisnej spoločnosti xxx a duplikát je u zamestnanca OPB.

4.3. Poplachový systém – povinnosti zamestnancov FO

Celá hala je zabezpečená PS, ktorý je vyvedený na xxx.

PS nie je vyvedený na stanovište FO.

O poplachu v objekte bude zamestnanca FO informovať xxx alebo externá siréna PS.

4.4. Povinnosti pri vzniku MU

- (1) Zamestnanec FO, pri vzniku MU postupuje v zmysle čl. 3 Smernice na výkon strážnej služby. V súlade s Interným predpisom SP, a. s. je jeho povinnosťou o vzniknutej MU informovať zamestnanca SP, a. s. uvedeného v čl. 6 nahlasovanie MU.

ČL. 5.

OBCHÔDZKY

5.1. Výkon obchôdzky:

- (1) Výkon obchôdzky je realizovaný podľa trasy obchôdzky a časového harmonogramu uvedeného v bode 5.2. a 5.3. Obchôdzky sa vykonávajú v rozpätí predpísaných časov nepravidelne pokiaľ v tomto RO nie je uvedené inak. V prípade ohrozenia privoláva na pomoc políciu, atď.
- (2) Pri obchôdzke je povinnosťou zamestnanca FO overiť si uzamknutie dverí, či nenastala porucha vody, plynu, elektriny a pod., či sa v objekte nenachádzajú osoby ktoré tam nepatria.
- (3) Závady zistené počas obchôdzky zapíše do „Knihy služieb“ a podľa druhu závady následne informuje príslušajúceho zamestnanca SP, a.s. uvedeného v čl. 6 Zoznam kontaktných osôb. V prípade ohrozenia privoláva na pomoc políciu, atď.

5.2. Trasa obchôdzky:

- (1) Jeden zamestnanec fyzickej ochrany pri obchôdzke zabezpečuje
 - a) dohľad proti nekalej manipulácii zamestnancov SP, a. s. v xxx
 - b) dohľad proti nekalej manipulácii zamestnancov SP, a. s. v xxx
 - c) obchádzkovú činnosť – dvor – vonkajšie priestory budovy a haly až po vonkajšie parkovisko súkromných MV zamestnancov pred administratívnou budovou,
 - d) aby zamestnanci končiaci prácu odchádzali z haly cez hlavný vstup na to určený kde je inštalovaný systém kontroly vstupu (čítačka kariet) a prechádzali popri vrátnici SBS.
 - e) náhodnú batožinovú kontrolu zamestnancov prichádzajúcich a odchádzajúcich z práce – o kontrole sa uvedenie zápis do knihy Kontrola batožiny, kde sa podpíše zamestnanec SP a aj FO. Je stanovený minimálny počet kontrol batožiny a to xxx ks za každý deň a miesto batožinovej kontroly je prioritne určené v chodbe pri vrátnici SBS – toto miesto je monitorované kamerovým systémom.

- (2) Zamestnanec fyzickej ochrany (stála služba) z vrátnice zabezpečuje:
- bezpečný príchod/odchod poštových cestných kurzov + ich evidenciu
 - evidenciu prichádzajúcich a odchádzajúcich motorových vozidiel
 - náhodnú batožinovú kontrolu zamestnancov prichádzajúcich a odchádzajúcich z práce – o kontrole sa uvedenie zápis do knihy Kontrola batožiny, kde sa podpíše zamestnanec SP a aj FO.
 - pomocou KS sleduje plášť objektu, vnútorné priestory administratívnej budovy a aj vonkajšie parkovisko súkromných MV zamestnancov SP, a. s.
 - vypustenie služobného psa – iba ak v celom areály nie je žiadny zamestnanec
 - kontrola uzamknutia garáží, kontrola neporušenia okien
 - kontrola haly – uzamknutie dverí a neporušenia okien
 - kontrola dvora - uzamknutie parkujúcich motorových vozidiel – ak niektoré vozidlo bude odomknuté, je potrebné o danej skutočnosti urobiť zápis do knihy služieb a hneď ráno informovať aj xxx.
 - vonkajšie priestory administratívnych budov z xxx.

5.3. Časový harmonogram

- Zamestnanec FO č. 1 vykonáva obchôdzky takmer nepretržite.
- Zamestnanec FO č. 2 vykonáva obchôdzky až, keď je sám v službe a to od soboty 18:30 do nedele 17:45 hod., frekvencia podľa tabuľky

Deň	Hodina	Počet
Sobota	Od 18:30 do 24:00	3 – v neprav. intervale
Nedeľa, sviatok	Od 00:00 17:30	7 - z toho tri v čase od 06:00 do 17:30

ČL. 6.

ZOZNAM KONTAKTNÝCH OSÔB ZODPOVEDNÝCH ZA PREDMET ZMLUVY A ZA VÝKON KONTROLY

Zoznam kontaktných osôb odberateľa a osôb odberateľa zodpovedných za predmet zmluvy a za výkon kontroly je prílohou Rámcovej dohody.

Por. číslo	Meno a priezvisko	Funkcia	PTL Počas pracovnej doby	Mobil V pracovnej aj mimopracovnej dobe
Zamestnanci zodpovední za predmet zmluvy a za výkon kontroly:				
1	xxx	xxx	xxx	xxx
Pre potreby operatívneho riešenia xxx:				
2	xxx		xxx	xxx
3	xxx		xxx	xxx
4	xxx	xxx	xxx	xxx
Pre potreby operatívneho riešenia xxx:				
5	xxx	xxx	xxx	xxx
6	xxx	xxx	xxx	xxx
7	xxx	xxx	xxx	xxx
8	xxx	xxx	xxx	xxx
Pre potreby opatrení týkajúcich sa budovy a údržby				
9	xxx	xxx	xxx	xxx
10	xxx	xxx	xxx	xxx
Nahlasovanie mimoriadnych udalostí				
11	xxx		xxx	xxx

ČL. 7. HLAVNÉ UZÁVERY A HLÁSENIE PORÚCH

Voda : jeden uzáver vody – suterén, šatna xxx
Plyn : jeden uzáver plynu – na stene administratívnej budovy od xxx
Elektrina : priestor trafostanice vo dvore v blízkosti bočnej brány

PORUCHY

Všetky vzniknuté poruchy na elektrine, plyne, vode a ústrednom kúrení je potrebné okamžite nahlásiť xxx	xxx
Poruchy interných telefónov Ústredňa tf. Hovorov xxx	xxx
Pre potreby operatívneho nahlásenia návštev, vjazdov a parkovania volať zamestnancovi xxx	xxx

PORUCHY

Elektrický prúd – elektrárne (SSE)	xxx
Plyn – plynárne	xxx
Voda - vodárne	xxx
Zdravie, úraz	xxx
Požiar – Hasičská záchranná služba	xxx
Polícia	xxx
Mestská polícia	xxx

ČL. 8.

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIE

Dňom účinnosti týchto „Režimových opatrení“ sa ruší platnosť Režimových opatrení vydaných dňa 01.12.2019.

Zoznam príloh:

Príloha č. 1 – Vzory interných dokumentov na vstup a vjazd
Príloha č. 2 – Prehľad oprávnení k vstupu uvádzaných na Preukazoch SP, a.s.
Príloha č. 3 – Zoznam motorových vozidiel s prednostným vjazdom
Príloha č. 4 – Povoľenie na krátkodobý vstup

Režimové opatrenia sú spracované v 4 výtlačkoch:

Výtlačok číslo 1 – Zmluvnú spoločnosť
Výtlačok číslo 2 – Zmluvnú spoločnosť
Výtlačok číslo 3 – Slovenská pošta, a. s.
Výtlačok číslo 4 – Slovenská pošta, a. s.

S režimovými opatreniami pre výkon strážnej služby objektu xxx, boli oboznámení zamestnanci zmluvnej spoločnosti:

[illegible]



Slovenská pošta, a. s., Partizánska cesta 9, 975 99 Banská Bystrica

REŽIMOVÉ OPATRENIA PRE VÝKON STRÁŽNEJ SLUŽBY V OBJEKTE xxx.

Tieto Režimové opatrenia sú spracované ako príloha číslo 6 k Rámcovej dohode uzatvorenej medzi Slovenskou poštou, a. s., Banská Bystrica a LAMA SK s. r. o.

Účelom režimových opatrení je špecifikovať podmienky výkonu fyzickej ochrany v objekte xxx v súlade so Smernicou na výkon strážnej služby vydanou zmluvnou spoločnosťou.

Vypracoval: xxx xxx	Schválil: xxx xxx
Dátum aktualizácie:	Dátum účinnosti:
Číslo výtlačku	
Podpis:	Podpis:

Použité skratky:

SP, a.s.	Slovenská pošta, a.s.
SBS	Súkromná bezpečnostná služba
SSM	Sekcia správy majetku
EČV	Evidenčné číslo vozidla
FO	Fyzická ochrana
KS	Kamerový systém
OPB	Odbor poštovej bezpečnosti
OBIT	Oddelenie bezpečnosti Informačných technológií
MU	Mimoriadna udalosť
MDC	Multifunkčné dohľadové centrum
MV	Motorové vozidlo
PCO	Pult centrálnej ochrany
PTL	Pevná telefónna linka
PZ SR,	Policačný zbor Slovenskej republiky
RO	Režimové opatrenia
ŽP SR	Železničná polícia Slovenskej republiky
NR SR	Národná rada Slovenskej republiky
MDaV SR	Ministerstvo dopravy a výstavby Slovenskej republiky

ČL. 1.

ZÁKLADNÉ ÚDAJE O OBJEKTE

1.1. Názov a adresa stráženého objektu :

xxx
xxx
xxx

1.2. Objekt je majetkom : Slovenská pošta, a. s.

1.3. Opis objektu : Objekt je po celom obvode oplatený plechom a pletivom. Do objektu sa vstupuje cez posuvnú vstupnú bránu z hlavnej cesty ovládanú zo stanoviska FO za ktorou je manuálna rampa.

Administratívna budova	
Poschodie	Funkčné využitie priestoru
Prízemie	Sklady, WC, kotolňa, šatne vodičov a denná miestnosť zamestnancov, sklad olejov a mazadiel
1. posch.	administratívne priestory
Dielne	
Prízemná budova	V súčasnosti sa nevyužívajú
Dvor	
Parkovacia plocha	Po celej ploche vyasfaltované s vyznačením parkovacích miest

1.4. Stanovište stráženého objektu:

V xxx – po ľavej strane hlavného vstupu do dvora objektu.

- podávanie telefonických informácií
- evidencia návštev a vozidiel
- fyzická kontrola objektu a jeho okolia
- kontrola zamestnancov pri vstupe do objektu
- vydávanie a evidencia kľúčov
- kontaktovanie zodpovedných osôb pri vzniku MU
- kontrola parkovania – kontrola vjazdu a výjazdu vozidiel

1.5. Doba výkonu FO a počet členov :

Nepretržite	1 zamestnanec FO
-------------	------------------

ČL. 2. REŽIM VSTUPU OSÔB A MOTOROVÝCH VOZIDIEL

2.1. Vstup zamestnancov a ostatných osôb

- (1) Každá osoba vstupujúca do objektu xxx, vchádza cez hlavný vchod, kde musí byť skontrolovaná z hľadiska oprávnenosti vstupu podľa predložených dokladov. Kontrolu vykonáva službukonajúci zamestnanec FO. Osobám, ktoré odmietnu preukázať pri vstupe svoju totožnosť nebude umožnený vstup.
- (2) Na preukazovanie totožnosti pri vstupe do objektu a na identifikáciu osôb sa používajú nasledovné doklady:
 - a) zamestnanci SP, a. s. – preukaz SP, a. s.
 - b) Osoby preukazujúce sa vlastným dokladom:
 - ✓ občiansky preukaz,
 - ✓ cestovný pas, diplomatický pas,
 - ✓ poslanci NR SR - v rámci poslaneckého prieskumu – preukazom poslanca NR SR,
 - ✓ príslušníci Slovenskej informačnej služby – služobným preukazom,
 - ✓ príslušníci Colnej správy – služobným preukazom,
 - ✓ osoby vykonávajúce štátny požiarny dozor (dohľad), štátny zdravotný dozor (dohľad), alebo kontrolnú činnosť podľa osobitného zákona – služobným preukazom a poverením na vykonanie kontroly,
 - ✓ služobný preukaz (príslušníka PZSR, ŽP SR, Slovenskej informačnej služby, Colnej správy, zamestnanca dozorného alebo kontrolného orgánu a pod.),
 - ✓ povolenie na krátkodobý vstup,
 - ✓ povolenie na dlhodobý vstup.
 - c) V nasledovných osobitných prípadoch sa osoby vstupujúce do objektov SP, a. s., nemusia preukázať:
 - ✓ príslušníci výjazdových skupín PZ SR, v prípade spáchania trestného činu v objekte SP, a. s., za účelom zaistenia stôp z miesta trestného činu na nevyhnutne potrebnú dobu, príslušnosť k PZ SR preukazuje policajt služobnou rovnošatou s evidenčným číslom,
 - ✓ členovia zásahovej skupiny pri vstupe do objektov SP, a. s., zabezpečených PS s výstupom na pult centrálnej ochrany, z dôvodu zaistenia páchatelia, v súlade so zákonom 473/2005 Z. z. o poskytovaní služieb v oblasti súkromnej bezpečnosti, príslušnosť k SBS preukazuje člen zásahovej skupiny rovnošatou SBS s viditeľne umiestneným identifikačným preukazom na ľavej strane rovnošaty,
 - ✓ minister dopravy, výstavby a regionálneho rozvoja SR, štátny tajomník MDaV SR, generálny riaditeľ sekcie elektronických komunikácií a poštových služieb MDaV SR, môžu vstupovať do prevádzkových priestorov SP, a. s., v sprievode vedúceho zamestnanca organizačného útvaru za účelom pracovnej návštevy alebo vykonania kontroly,
 - ✓ zložky Integrovaného záchranného systému pri zásahu; fyzické osoby, ktoré sa nachádzajú na mieste zásahu, sú povinné podriaďiť sa rozhodnutiam a príkazom veliteľa zásahu alebo oprávnenej osoby, ako aj strpieť úkony, ktoré súvisia s výkonom činnosti záchranných zložiek Integrovaného záchranného systému pri zásahu.
- (3) Interné dokumenty pre vstup a vjazd vydávané odborom poštovej bezpečnosti, to je Preukaz zamestnanca SP, a. s., Povolenie na krátkodobý a dlhodobý vstup a Povolenie vjazdu motorovým vozidlám (vzory príloha č. 1).
- (4) Iné doklady (ako napr. vodičský preukaz, preukaz poistenca a pod.) sa nepovažujú za doklady totožnosti.

(5) Zamestnanci SP, a. s.:

- a) používajú na vstup do objektu hlavný vstup do dvora, kde pred manuálnou rampou sú povinní sa preukázať platným Preukazom SP, a. s. Ak zamestnanec nevlastní Preukaz SP, a. s. (nový zamestnanec, strata alebo odcudzenie preukazu) SBS vyrozumie nadriadeného, ktorý si ho vyzdvihne na stanovišti SBS.
- b) Cesta administratívnych zamestnancov na pracoviská:
 - po preukázaní sa platným Preukazom SP, a.s. sa zamestnanec presunie na svoje pracovisko resp. si vyzdvihne kľúče od príslušného služobného MV.
 - pobyt zamestnancov v objekte je možný len v pracovnom čase, v inom čase len zamestnanci, ktorých na to oprávňuje preukaz zamestnanca Slovenskej pošty, a.s.(písmeno **A**), alebo písomné povolenie priameho nadriadeného, ktoré oprávňuje zamestnanca na pobyt v budove v mimopracovnom čase. Zamestnanec alebo jeho priamy nadriadený je povinný toto písomné povolenie predložiť na stanovišti FO.
 - Pracovná doba administratívnych zamestnancov od 6:00 do 18:00
 - Pracovná doba vodičov MV – podľa platných zmenových plánov

(6) Návštevy – vstupujú do objektu cez hlavný vstup do dvora

- a) Každá osoba vstupujúca ako návšteva: musí predložiť doklad na identifikáciu uvedený v bode 2.b).
- b) Jej vstup musí byť zaznamenaný do Knihy návštev,
- c) Zamestnanec FO je povinný zabezpečiť, aby cudzia osoba nemala možnosť nahliadnuť do Knihy návštev.
- d) Ochrana osobných údajov osôb podliehajúcich kontrole a evidencii v zmysle týchto režimových opatrení sa zaručuje v súlade so zákonom 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- e) V záujme bezpečnosti nie je dovolené umožniť vstup a voľný pohyb návštev po objekte. Návštevy sa môžu pohybovať len v prítomnosti zamestnanca SP, a. s., alebo zamestnanca FO. Službukonajúci zamestnanec FO príchod návštevy oznámi telefonicky navštívenému. Návšteva vyčká na prijatie v priestore pri vrátnici. Vyrozumený zamestnanec SP, a. s. si návštevu vyzdvihne na vrátnici, nesie za ňu zodpovednosť a sprevádza ju až do ukončenia návštevy späť na vrátnicu.

(7) Dodávateľa tovarov sa preukazujú Povoľením na krátkodobý alebo dlhodobý vstup a dodacím listom, na ktorom je uvedené meno zamestnanca Slovenskej pošty s telefónnym kontaktom, povereným preberaním tovaru. Je povinnosťou službukonajúceho zamestnanca FO kontaktovať zamestnanca SP, a. s. na prebratie tovaru. Zamestnanec SP, a. s. je povinný po vyrozumení FO sa dostať na stanovište strážnej služby. Vstup musí byť zaznamenaný do Knihy návštev.

(8) Dodávateľa prác a služieb sa preukazujú Povoľením na krátkodobý alebo dlhodobý vstup a dodacím listom, na ktorom je uvedené meno zamestnanca Slovenskej pošty s telefónnym kontaktom, povereným preberaním práce alebo služby. Je povinnosťou službukonajúceho zamestnanca FO kontaktovať zamestnanca SP, a. s. na prebratie práce alebo služby. Vstup musí byť zaznamenaný do Knihy návštev. Dodávateľa sa môžu pohybovať len v priestoroch uvedených na povolení vstupu.

2.2. Vjazd, výjazd a parkovanie motorových vozidiel

- a) Vjazd vozidiel na parkovisko je umožnený len služobným MV a súkromný MV zamestnancov SP, a.s., ktorý majú vydané povolenie na vjazd a parkovanie v tomto objekte a zamestnancom, ktorý si oficiálne prišli prevziať služobné osobné MV pridelené na pracovnú cestu.
- b) FO kontroluje, aby na parkovisku parkovali len vozidlá zamestnancov SP, a. s.
- c) Dodávateľa služieb a prác pre SP, a.s. majú povolené parkovanie len v prípade voľného miesta a na dobu nevyhnutnú.
- d) Súkromné návštevy – parkovanie za manuálnou rampou nemajú povolené.
- e) Vozidlá eviduje FO v Knihe príchodu a odchodu MV

- f) FO vykonáva náhodnú kontrolu batožinového priestoru a ložnej plochy motorových vozidiel pri vstupe a výstupe z objektu.

ČL. 3.

KLÚČOVÝ REŽIM

- a) Náhradné kľúče od pracovísk zamestnancov SP, a.s., a od dielenských priestorov sú umiestnené na stanovišti SBS v uzatvorenom poistenom liste a v ňom sa nachádzajú zapečatené jednotlivé obálky podľa zoznamu kľúčov. Obálky sú označené číslom miestnosti, menom zamestnanca, prípadne aj kontaktom na nich v mimopracovnú dobu.
- b) Kľúče od zaparkovaných služobných MV a na bežné používanie (garáže, sklady s vyradeným nábytkom a pod.) sú uložené v skrinke na kľúče
- c) K uschovaným kľúčom je vyhotovený zoznam, ktorý je prílohou č. 5 týchto RO.
- d) **Vydávanie náhradných kľúčov:**
- Zamestnanec FO môže vydať náhradné kľúče zo stanovišťa FO len zamestnancovi SP, a. s., ktorý je oprávnený vstupovať do požadovanej miestnosti (podľa zoznamu uloženého na stanovišti a preukáže sa platným služobným preukazom). Každé zapožičanie kľúča musí byť zaznamenané do „Knihy vydávania a preberania kľúčov“, kde sa presne uvedie meno, priezvisko, dôvod zapožičania, dátum, čas a čitateľný podpis preberajúceho zamestnanca.
 - Pri vrátení kľúča oprávnený zamestnanec uvedie na novej obálke všetky údaje, ktoré boli na pôvodnej obálke, pred FO vloží do nej náhradný kľúč a poslednú pôvodnú obálku. Na zadnej strane sa cez chlopňu podpíše spolu s preberajúcim zamestnancom FO a vpredu na obálke uvedie dátum zapečatenia.
 - Zamestnanec FO v deň vydania náhradných kľúčov oprávnenej osobe, najneskôr v 1. pracovný deň oznámi túto skutočnosť xxx.
- e) Použitie duplikátov kľúčov je tiež možné v prípade MU.
- f) V prípade zistenia neuzamknutej miestnosti alebo nájdenia kľúča vo dverách pri obchádzkovej činnosti zamestnanec FO skontroluje, či sa v miestnosti niekto nenachádza, miestnosť uzamkne náhradným kľúčom, o udalosti vyrozumie zodpovednú osobu za miestnosť a udalosť zaznamená v Knihe služieb.
- g) Kľúče od technického zázemia zamestnanec FO vydáva na základe súhlasu zamestnancov xxx uvedených v zozname kontaktných osôb, v prípade poruchy zamestnancovi poruchovej služby ktorého sprevádza zamestnanec FO.
- h) **Vydávanie kľúčov od zaparkovaných a pridelených služobných MV:**
- Kľúče možno vydať len zamestnancovi, ktorý má na to oprávnenie – záznam o prevádzke motorového vozidla, ktorý je vyplnený a podpísaný zodpovedným zamestnancom a platný pre ten deň
 - o vydaní kľúčov je vedená evidencia
 - v prípade, že je podozrenie na použitie alkoholu u vodiča, SBS kľúč nevydá a privolá zodpovedného zamestnanca

OTVÁRANIE A ZATVÁRANIE VCHODOV V OBJEKTE

Vstupy	Uzamknutie	Otvorenie
Vstupná brána do dvora objektu	v prac. dni 17:00 v sobotu, v nedeľu a sviatok uzamknuté	V pracovné dni 05:30 V nočných hodinách podľa potreby v zmysle zmenových plánov
Ovládaná mechanická rampa	Otvorená len pri vjazde alebo výjazde MV	

ČL. 4

ŠPECIFICKÉ POVINNOSTI ZAMESTNANCOV FO

4.1. Špecifické povinnosti

- (1) Pri vzniku požiaru v objekte, alebo hrozby terorizmom okamžite
 - a) o situácii informovať xxx a riadiť sa ich pokynmi
 - b) na ich pokyn vyhlásiť výzvu na opustenie budovy
 - c) zabezpečiť otvorenie všetkých východov
- (2) Z poriadkovej a hliadkovej služby vyplýva povinnosť zabezpečenia verejného poriadku v súlade so všeobecnou Smernicou na výkon strážnej služby vydanou zmluvnou spoločnosťou.
- (3) V prípade potreby usmerniť používateľov poštových služieb o možnosť využitia služby pri ďalšom priehradkovom pracovisku.
- (4) Zamedzovať incidentom a v prípade vzniku incidentu, ktorý naplňa znaky protiprávneho konania privolať políciu.
- (5) Zamedziť vstupu nežiaducich osôb napr. rôznych predajcov.
- (6) Nepripustiť fotografovanie a filmovanie, ktoré sa realizuje bez predošlého súhlasu xxx.
- (7) otváranie a zatváranie brány hlavného vstupu do objektu má na zodpovednosť pracovník FO.
- (8) Vykonávať fyzickú ochranu s maximálnou pozornosťou.
 - (9) FO vykonáva náhodnú kontrolu batožinového priestoru a ložnej plochy motorových vozidiel pri vstupe a výstupe z objektu.
- (10) Vykonávať kontrolu vnášaných alebo odnášaných vecí zamestnancom Slovenskej pošty, a. s.
 - (a) Zamestnanec SP, a. s. je povinný na vyzvanie službukonajúceho zamestnanca FO podrobiť sa kontrole vnášaných alebo odnášaných vecí.
 - (b) Kontrolu vnášaných a odnášaných vecí vykonáva zamestnanec FO v nevyhnutnom rozsahu na všetkých vnášaných a odnášaných veciach, ktoré má zamestnanec pri sebe - príručná batožina, kabelka, a pod.
 - (c) Pri kontrole sa musia dodržiavať predpisy o ochrane osobnej slobody a nesmie byť ponižovaná ľudská dôstojnosť.
 - (d) Vykonanie kontroly poznačí do Knihy služieb
 - (e) Podozrenie z protiprávnej činnosti – odnášania vecí, na ktoré zamestnanec nepredloží formulár - Povolenie na vnášanie a odnášanie vecí, oznámi okamžite xxx a jednému z xxx.
 - (f) Pri kontrole vnášaných vecí je zamestnanec SP, a.s. povinný predložiť formulár - Povolenie na vnášanie a odnášanie vecí, na ktorom je uvedený zoznam vnášaných vecí aj s povolením nadriadeného vedúceho.
 - (g) Kópiu dokladu uložiť na vrátnici FO.
 - (h) Ak zamestnanec odmietne podrobiť sa kontrole vecí, ktoré vnáša na pracovisko alebo odnáša z pracoviska zamestnanec FO privolá zodpovedného xxx. Ak sa mu s ním nepodarí skontaktovať, tak FO nepovolí vstup/výstup daných vecí, ktoré sú predmetom udalosti.
- (11) Postup zamestnanca FO pri narušení, požiari alebo poruchy v chránenom priestore
 - a) Objekt je chránený len klasickou ochranou a KS.
 - b) V prípade zistenia narušenia objektu alebo jeho časti v pracovnej dobe o narušení objektu ihneď informuje xxx a ihneď rieši vzniknutú situáciu.
 - c) v mimopracovnej dobe zamestnancov SP, a. s., je zamestnanec FO povinný
 - udalosť nahlásiť na xxx a riadiť sa jeho pokynmi,
 - ak je to potrebné (na základe pokynu xxx) prekontroluje objekt z vonkajšej strany a zistenie oznámi xxx,
 - v prípade zásahu zásahovej jednotky polície s ňou spolupracuje a riadi sa jej pokynmi

- d) Po vstupe do chráneného priestoru postupovať podľa charakteru narušenia
- cudzia osoba
 - podľa možnosti člen FO osobu zaistí do príchodu zásahovej jednotky, alebo
 - sleduje jej činnosť, prípadne únikovú cestu, jej opis, ŠPZ vozidla, smer úniku.
 - požiar
 - pokiaľ je to možné, okamžite vypne označeným vypínačom (vypínačmi) prívod elektrického prúdu k zariadeniam
- e) O výskyte narušenia je potrebné vykonať záznam do Knihy služieb a upovedomiť zodpovedných zamestnancov podľa ČL. 6 týchto RO.
- f) Každú mimoriadnu udalosť hlási na xxx.

4.2. Kameraný systém – povinnosti zamestnancov FO

- (1) Kameraný systém v objekte tvorí súbor snímacích, obrazových, prepínacích zariadení a je povinnosťou zamestnancov FO sledovať monitor a v prípade potreby zamedziť narušeniu verejného poriadku a bezpečnosti v objekte.
- (2) Záznamové zariadenie rack je umiestnené na prvom poschodí v budove.
- (3) Verejné aj neverejné priestory, ktoré sú monitorované kamerovým systémom sú označené v zmysle zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých údajov. Ak by došlo k znehodnoteniu označenia, je povinnosťou zamestnanca FO na to upozorniť zamestnanca xxx.
- (4) Zamestnanci FO majú zakázané poskytovať akékoľvek informácie o zaznamenaných udalostiach v kamerovom systéme ako aj poskytnúť možnosť prehliadnuť si udalosti na monitore.
- (5) Záznamy monitorovaných priestorov sa môžu poskytnúť len na účely trestného konania, alebo konania o priestupkoch oprávneným štátnym orgánom na základe písomnej žiadosti a so súhlasom xxx.
- (6) Vzniknutú poruchu je zamestnanec FO povinný hlásiť xxx uvedenému v čl. 6. pod poradovým číslom 1, ktorý zabezpečí odstránenie vzniknutej poruchy.
- (7) Nahlásenie poruchy ako aj každý servis kamerového systému musí byť zaznamenaný v Prevádzkovej knihe „priemyselná televízia“, ktorá je u xxx.
- (8) Kľúče od racku sú uložené u zamestnancov servisnej spoločnosti xxx a duplikát je u zamestnanca xxx.

4.3. Povinnosti pri vzniku MU

- (1) Zamestnanec FO, pri vzniku MU postupuje v zmysle čl. 3 Smernice na výkon strážnej služby. V súlade s Interným predpisom SP, a. s. je jeho povinnosťou o vzniknutej MU informovať xxx a zamestnanca SP, a. s. uvedeného v čl. 6 nahlásenie MU.

ČL. 5.

OBCHÔDZKY

5.1. Výkon obchôdzky:

- (1) Výkon obchôdzky je realizovaný podľa trasy obchôdzky a časového harmonogramu uvedeného v bode 5.2. a 5.3. Obchôdzky sa vykonávajú v rozpätí predpísaných časov nepravidelne pokiaľ v tomto RO nie je uvedené inak. V prípade ohrozenia privoláva na pomoc políciu, atď.
- (2) Pri obchôdzke je povinnosťou zamestnanca FO overiť si uzamknutie dverí, či nenastala porucha vody, plynu, elektriny, výťahu a pod., či sa v objekte nenachádzajú osoby ktoré tam nepatria.

- (3) Závady zistené počas obchôdzky zapíše do „Knihy služieb” a podľa druhu závady následne informuje príslúchajúceho zamestnanca SP, a.s. uvedeného v čl. 6 Zoznam kontaktných osôb. V prípade ohrozenia privoláva na pomoc políciu, atď.

5.2. Trasa obchôdzky:

- (1) stanovište strážnej služby
- (2) kontrola uzamknutia administratívnej budovy a súvisiacich častí budovy
- (3) kontrola uzamknutia dielenskej budovy, kontrola neporušenia okien
- (4) kontrola dvora - uzamknutie parkujúcich motorových vozidiel
- (5) vonkajšie priestory administratívnych budov z xxx

5.3. Časový harmonogram

Deň	Hodina	Počet
Pondelok až piatok	Od 21:00 hod do 05:00	3 – v neprav. intervale
Sobota	Od 15:00 do 24:00	3 – v neprav. intervale
Nedeľa, sviatok	Od 00:00 do 24:00	7 - z toho tri v čase od 06:00 do 18:00

ČL. 6.

ZOZNAM KONTAKTNÝCH OSÔB ZODPOVEDNÝCH ZA PREDMET ZMLUVY A ZA VÝKON KONTROLY

Zoznam kontaktných osôb odberateľa a osôb odberateľa zodpovedných za predmet zmluvy a za výkon kontroly je prílohou Rámcovej dohody.

Por. číslo	Meno a priezvisko	Funkcia	PTL Počas pracovnej doby	Mobil V pracovnej aj mimopracovnej dobe
Zamestnanci zodpovední za predmet zmluvy a za výkon kontroly:				
1	xxx	xxx	xxx	xxx
Pre potreby operatívneho riešenia:				
2	xxx	xxx	xxx	xxx
3	xxx	xxx	xxx	xxx
Pre potreby opatrení týkajúcich sa budovy a údržby				
4	xxx	xxx	xxx	xxx
5	xxx	xxx	xxx	xxx
Nahlasovanie mimoriadnych udalostí				
6	xxx	xx	xxx	xx

ČL. 7.

HLAVNÉ UZÁVERY A HLÁSENIE PORÚCH

Voda : pred administratívnou budovou
 Plyn : pred administratívnou budovou
 Elektrina : v elektrickom rozvážači na stene administratívnej budovy a na stene opravárenskej dielne

PORUCHY

Všetky vzniknuté poruchy na elektrine, plyne, vode a ústrednom kúrení je potrebné okamžite nahlásiť xxx	xxx
Poruchy interných telefónov Ústredňa tf. Hovorov xxx	xxx
Pre potreby operatívneho nahlásenia návštev, vjazdov a parkovania volať zamestnancovi xxx	xxx

PORUCHY

Elektrický prúd – elektrárne (SSE)	xxx
Plyn – plynárne	xxx
Voda - vodárne	xxx
Zdravie, úraz	xxx
Požiar – Hasičská záchranná služba	xxx
Polícia	xxx
Mestská polícia	xxx

ČL. 8.

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIE

Dňom účinnosti týchto „Režimových opatrení“ sa ruší platnosť Režimových opatrení vydaných dňa 01.06.2016

Zoznam príloh:

- Príloha č. 1 – Vzory interných dokumentov na vstup a vjazd
- Príloha č. 2 – Prehľad oprávnení k vstupu uvádzaných na Preukazoch SP, a.s.
- Príloha č. 3 – Zoznam motorových vozidiel s prednostným vjazdom
- Príloha č. 4 – Povolenie na krátkodobý vstup
- Príloha č. 5 – Zoznam kľúčov na stanovišti FO

Režimové opatrenia sú spracované v 4 výtlačkoch:

- Výtlačok číslo 1 – Zmluvná spoločnosť
- Výtlačok číslo 2 – Zmluvná spoločnosť
- Výtlačok číslo 3 – Slovenská pošta, a. s.
- Výtlačok číslo 4 – Slovenská pošta, a. s.

S režimovými opatreniami pre výkon strážnej služby objektu xxx, boli oboznámení zamestnanci SBS:

[illegible]



Slovenská pošta, a. s., Partizánska cesta 9, 975 99 Banská Bystrica

REŽIMOVÉ OPATRENIA PRE VÝKON STRÁŽNEJ SLUŽBY V OBJEKTE XXX

Tieto Režimové opatrenia sú spracované ako príloha číslo 6 k Rámcovej dohode uzatvorenej medzi Slovenskou poštou, a. s., Banská Bystrica a LAMA SK s.r.o.

Účelom režimových opatrení je špecifikovať podmienky výkonu fyzickej ochrany v objekte xxx v súlade so Smernicou na výkon strážnej služby vydanou zmluvnou spoločnosťou.

Vypracoval: xxx xxx	Schválil: xxx xxx
Dátum spracovania :	Dátum účinnosti:
Číslo výtlačku :	
Podpis:	Podpis:

Použité skratky:

SP, a.s.	Slovenská pošta, a.s.
SBS	Súkromná bezpečnostná služba
FO	Fyzická ochrana
OPB	Odbor poštovej bezpečnosti
PS	Poplachový systém
KS	Kamerový systém
MU	Mimoriadna udalosť
MDC	Multifunkčné dohľadové centrum
PTL	Pevná telefónna linka
PZ SR,	Policačný zbor Slovenskej republiky
ŽP SR	Železničná polícia Slovenskej republiky
NR SR	Národná rada Slovenskej republiky
MDaV SR	Ministerstvo dopravy a výstavby Slovenskej republiky
CRP	Centrum regionálneho predaja

ČL. 1.

ZÁKLADNÉ ÚDAJE O OBJEKTE

1.1. Názov a adresa stráženého objektu :

xxx
xxx
xxx

1.2. Objekt je majetkom : Slovenská pošta, a. s.

1.3. Opis objektu : administratívna budova

Poschodie	Funkčné využitie priestoru
Prízemie, 1.poschodie pravá strana budovy	Prevádzka pošty xxx
1. až 2. poschodie ľavá strana budovy	Prevádzka pošty xxx
1. až 4. poschodie stred budovy	Administratívne priestory xxx
Prízemie, stred budovy	Strážna služba
Suterén	Kotolňa, pivničné priestory

1.4. Stanovište stráženého objektu : Pri vstupe do budovy

1.5. Doba výkonu FO a počet členov :

Pondelok – piatok 05:00 hod. do 20:30 hod	1 zamestnanec FO
Sobota 07:00 hod. do 13:00 hod	1 zamestnanec FO

ČL. 2.

REŽIM VSTUPU OSÔB A MOTOROVÝCH VOZIDIEL

2.1. Vstup zamestnancov a ostatných osôb

- (1) Každá osoba vstupujúca do administratívnej budovy, musí byť skontrolovaná z hľadiska oprávnenosti vstupu podľa predložených dokladov. Kontrolu vykonáva službukonajúci zamestnanec FO. Osobám, ktoré odmietnu preukázať pri vstupe svoju totožnosť nebude umožnený vstup.
- (2) Na preukazovanie totožnosti pri vstupe do priestorov a na identifikáciu osôb sa používajú nasledovné doklady:
 - a) zamestnanci SP, a. s. – preukaz SP, a. s.
 - b) Osoby preukazujúce sa vlastným dokladom:
 - ✓ občiansky preukaz,
 - ✓ cestovný pas, diplomatický pas,
 - ✓ poslanci NR SR - v rámci poslaneckého prieskumu – preukazom poslanca NR SR,
 - ✓ príslušníci Slovenskej informačnej služby – služobným preukazom,
 - ✓ príslušníci Colnej správy – služobným preukazom,
 - ✓ osoby vykonávajúce štátny požiarny dozor (dohľad), štátny zdravotný dozor (dohľad), alebo kontrolnú činnosť podľa osobitného zákona – služobným preukazom a poverením na vykonanie kontroly,
 - ✓ služobný preukaz (príslušníka PZSR, ŽP SR, Slovenskej informačnej služby, Colnej správy, zamestnanca dozorného alebo kontrolného orgánu a pod.),
 - ✓ povolenie na krátkodobý vstup,
 - ✓ povolenie na dlhodobý vstup.
 - c) V nasledovných osobitných prípadoch sa osoby vstupujúce do objektov SP, a. s., nemusia preukázať:
 - ✓ príslušníci výjazdových skupín PZ SR, v prípade spáchania trestného činu v objekte SP, a. s., za účelom zaistenia stôp z miesta trestného činu na nevyhnutne potrebnú dobu, príslušnosť k PZ SR preukazuje policajt služobnou rovnošatou s evidenčným číslom,
 - ✓ členovia zásahovej skupiny pri vstupe do objektov SP, a. s., zabezpečených PS s výstupom na pult centrálnej ochrany, z dôvodu zaistenia páchatela, v súlade so zákonom 473/2005 Z. z. o poskytovaní služieb v oblasti súkromnej bezpečnosti, príslušnosť k SBS preukazuje člen zásahovej skupiny rovnošatou SBS s viditeľne umiestneným identifikačným preukazom na ľavej strane rovnošaty,
 - ✓ minister dopravy, výstavby a regionálneho rozvoja SR, štátny tajomník MDaV SR, generálny riaditeľ sekcie elektronických komunikácií a poštových služieb MDaV SR, môžu vstupovať do prevádzkových priestorov SP, a. s., v sprievode vedúceho zamestnanca organizačného útvaru za účelom pracovnej návštevy alebo vykonania kontroly,
 - ✓ zložky Integrovaného záchranného systému pri zásahu; fyzické osoby, ktoré sa nachádzajú na mieste zásahu, sú povinné podriaďiť sa rozhodnutiam a príkazom veliteľa zásahu alebo oprávnenej osoby, ako aj strpieť úkony, ktoré súvisia s výkonom činnosti záchranných zložiek Integrovaného záchranného systému pri zásahu.
- (3) Interné dokumenty pre vstup a vjazd vydávané odborom poštovej bezpečnosti, to je Preukaz zamestnanca SP, a. s., Povolenie na krátkodobý a dlhodobý vstup a Povolenie vjazdu motorovým vozidlám (vzory príloha č. 1).
- (4) Iné doklady (ako napr. vodičský preukaz, preukaz poistenca a pod.) sa nepovažujú za doklady totožnosti.

(5) Zamestnanci SP, a. s.:

- a) používajú na vstup hlavný vchod do budovy, sú povinní sa preukázať platným Preukazom SP, a. s. Ak zamestnanec nevlastní Preukaz SP, a. s. (nový zamestnanec, strata alebo odcudzenie preukazu) zamestnanec FO vyrozumie nadriadeného, ktorý si ho vyzdvihne na stanovišti strážnej služby.
- b) Cesta administratívnych zamestnancov na pracoviská – cez hlavný vchod do budovy, /stanovište FO/.

(6) Návštevy – vstupujú do objektu cez hlavný vchod do budovy /stanovište FO /

- a) Každá osoba vstupujúca ako návšteva: musí predložiť doklad na identifikáciu uvedený v bode 2.b).
- b) Jej vstup musí byť zaznamenaný do Knihy návštev,
- c) Zamestnanec FO je povinný zabezpečiť, aby cudzia osoba nemala možnosť nahliadnuť do Knihy návštev.
- d) Ochrana osobných údajov osôb podliehajúcich kontrole a evidencii v zmysle týchto režimových opatrení sa zaručuje v súlade so zákonom 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- e) V záujme bezpečnosti nie je dovolené umožniť vstup a voľný pohyb návštev po budove. Návštevy sa môžu pohybovať len v prítomnosti zamestnanca SP, a. s., alebo zamestnanca FO. Službukonajúci zamestnanec FO príchod návštevy oznámi telefonicky navštívenému. Návšteva vyčká na prijatie v priestore pri vrátnici. Vyrozmienený zamestnanec SP, a. s. si návštevu vyzdvihne na vrátnici, nesie za ňu zodpovednosť a sprevádza ju až do ukončenia návštevy späť na vrátnicu.
- f) Zamestnanec FO vydá návšteve kartu „Návšteva“.

(7) Dodávatelia tovarov sa preukazujú Povolením na krátkodobý alebo dlhodobý vstup a dodacím listom, na ktorom je uvedené meno zamestnanca Slovenskej pošty s telefónnym kontaktom, povereným preberaním tovaru. Je povinnosťou službukonajúceho zamestnanca FO kontaktovať zamestnanca SP, a. s. na prebratie tovaru. Zamestnanec SP, a. s. je povinný po vyrozumení FO sa dostať na stanovište strážnej služby. Vstup musí byť zaznamenaný do Knihy návštev.

(8) Dodávatelia prác a služieb sa preukazujú Povolením na krátkodobý alebo dlhodobý vstup a dodacím listom, na ktorom je uvedené meno zamestnanca Slovenskej pošty s telefónnym kontaktom, povereným preberaním práce alebo služby. Je povinnosťou službukonajúceho zamestnanca FO kontaktovať zamestnanca SP, a. s. na prebratie práce alebo služby. Vstup musí byť zaznamenaný do Knihy návštev. Dodávatelia sa môžu pohybovať len v priestoroch uvedených na povolení vstupu.

2.2. Vjazd, výjazd a parkovanie motorových vozidiel

- (1) Umožniť vjazd motorovým vozidlám :
 - uvedených v zozname predloženom zmluvným prepravcom
 - Slovenskej pošty, označeným logom Slovenskej pošty, prepravujúcim poštové zásielky,
 - odkontrolovať osoby v motorovom vozidle z hľadiska oprávnenosti vstupu podľa predložených dokladov .
- (2) Každý vjazd ako aj výjazd motorového vozidla musí byť zaznamenaný v „ Knihe evidencie motorových vozidiel“.
- (3) Vykonať nematkovú kontrolu batožinového priestoru a ložnej plochy motorového vozidla pri vjazde a výjazde, mimo vozidiel označených logom SP, prepravujúcich poštové zásielky.

(4) Zamedziť vjazd a parkovanie motorovým vozidlám, ktoré nemajú oprávnenie vjazdu.

ČL. 3.

KLÚČOVÝ REŽIM

3.1. Náhradné kľúče od každej miestnosti v objekte RR sú označené štítkom a umiestnené v uzamknutej skrinke na stanovišti FO č. 1, na hlavnom vchode.

Zoznam kľúčov umiestnených na stanovišti číslo 1 je prílohu č. 3

3.2. Vydávanie náhradných kľúčov:

- (1) Zamestnanec FO môže vydať náhradné kľúče zo stanovišťa fyzickej ochrany len zamestnancovi SP, a.s., ktorý je oprávnený vstupovať do požadovanej miestnosti (podľa zoznamu uloženého na stanovišti FO) a preukáže sa platným Preukazom SP, a.s..
- (2) Každé zapožičanie kľúča musí byť zaznamenané do „Knihy vydávania a preberania kľúčov“, kde sa presne uvedie meno, priezvisko a dôvod zapožičania, dátum, čas a čitateľný podpis preberajúceho zamestnanca.

(3) Otváranie a zatváranie vchodov v stráženom objekte.

Vstupy	Uzamknutie	Otvorenie
Hlavný vchod do administratívnej budovy Pondelok až piatok Sobota	20:00 14:00	06:00 06:00
Veľká brána do dvora Pondelok až piatok Sobota	Priebežne podľa potreby	
Malá brána do dvora Pondelok až piatok Sobota	20:30 12:30	05:00 05:00

ČL. 4

ŠPECIFICKÉ POVINNOSTI ZAMESTNANCOV FO

4.1. Špecifické povinnosti

- (1) Z poriadkovej a hliadkovej služby vyplýva povinnosť zabezpečenia verejného poriadku v súlade so všeobecnou Smernicou na výkon strážnej služby vydanou zmluvnou spoločnosťou.
- (2) Zamedzovať incidentom a v prípade vzniku incidentu, ktorý naplňa znaky protiprávneho konania, privolať políciu.
- (3) Pri príchode prepravcu zmluvnej spoločnosti zamestnanec FO je povinný zatvoriť bránu určenú na vjazd motorových vozidiel a malú bránu do dvora. Bočný vchod do budovy musí byť uzamknutý a vo dvore nesmie byť nikto okrem pracovníkov zmluvnej spoločnosti a zamestnancov
- (4) Vykonávať kontrolu vnášaných alebo odnášaných vecí zamestnancom Slovenskej pošty, a. s.
 - (a) Zamestnanec SP, a. s. je povinný na vyzvanie službukonajúceho zamestnanca FO podrobiť sa kontrole vnášaných alebo odnášaných vecí.
 - (b) Kontrolu vnášaných a odnášaných vecí vykonáva zamestnanec FO v nevyhnutnom rozsahu na všetkých vnášaných a odnášaných veciach, ktoré má zamestnanec pri sebe - príručná batožina, kabelka, a pod.

- (c) Pri kontrole sa musia dodržiavať predpisy o ochrane osobnej slobody a nesmie byť ponižovaná ľudská dôstojnosť.
- (d) Vykonanie kontroly poznačí v „Knihe služieb „
- (e) podozrenie z protiprávnej činnosti – odnášania vecí, na ktoré zamestnanec nepredloží formulár - Povolenie na vnášanie a odnášanie vecí, oznámi okamžite vedúcej pošty. Pri kontrole vnášaných vecí je zamestnanec SP, a.s. povinný predložiť formulár - Povolenie na vnášanie a odnášanie vecí, na ktorom je uvedený zoznam vnášaných vecí aj s povolením nadriadeného vedúceho.
- (f) Ak zamestnanec odmietne podrobiť sa kontrole vecí, ktoré vnáša na pracovisko alebo odnáša z pracoviska zamestnanec FO privolá vedúcu pošty.

4.2. Kameraný systém – povinnosti zamestnancov FO

- (1) Kameraný systém v miestnosti FO je určený na monitorovanie veľkej brány do dvora, ktorou je povolený vjazd motorových vozidiel do dvora. Je povinnosťou zamestnancov FO sledovať monitor a v prípade potreby zamedziť narušeniu verejného poriadku a bezpečnosti. Záznamové zariadenie rack je umiestnené na stanovišti FO. Zamestnanci FO majú zakázané ho otvárať alebo inak s ním manipulovať.
- (2) Verejné aj neverejné priestory, ktoré sú monitorované kamerovým systémom sú označené v zmysle zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých údajov. Ak by došlo k znehodnoteniu označenia, je povinnosťou zamestnanca FO na to upozorniť zamestnanca OPB.
- (3) Zamestnanci FO majú zakázané poskytovať akékoľvek informácie o zaznamenaných udalostiach v kamerovom systéme ako aj poskytnúť možnosť prehliadnuť si udalosti na monitore.
- (4) Záznamy monitorovaných priestorov sa môžu poskytnúť len na účely trestného konania, alebo konania o priestupkoch oprávneným štátnym orgánom na základe písomnej žiadosti a so súhlasom riaditeľa sekcie ochrany majetku a osôb.
- (5) Vzniknutú poruchu je zamestnanec FO povinný hlásiť inšpektorovi OPB uvedenému v čl. 6. pod poradovým číslom 1, ktorý zabezpečí odstránenie vzniknutej poruchy.
- (6) Nahlásenie poruchy ako aj každý servis kamerového systému musí byť zaznamenaný v Prevádzkovej knihe „priemyselná televízia“, ktorá je na stanovišti FO.

4.3. Povinnosti pri vzniku MU

- (1) V súlade s Interným predpisom SP, a. s. je povinnosťou zamestnanca FO vzniknutú MU oznámiť na MDC čl. 6., por. č. 5.

ČL. 5.

OBCHÔDZKY

5.1. Výkon obchôdzky:

- (1) Výkon obchôdzky je realizovaný podľa trasy obchôdzky a času uvedeného v bode 5.2.
- (2) Pri obchôdzke je povinnosťou zamestnanca FO overiť si uzamknutie dverí, či nenastala porucha vody, plynu, elektriny, výťahu a pod., či sa v objekte nenachádzajú osoby ktoré tam nepatria.
- (3) Závady zistené počas obchôdzky zapíše do „Knihy služieb“ a následne informuje zamestnanca SP, a.s. uvedeného v čl.6 .

5.2. Trasa obchôdzky:

- (1) Obchôdzku vykonáva zamestnanec v FO zo stanovišťa číslo 1 v čase :
Vnútorňá obchôdzka - xxx

- (2) Smer vnútornej obchôdzky :
 stanovište FO
 kuchynka, jedáleň, chodba na prízemí
 1.,2.,3.,4., poschodie : Kancelárske priestory
 pri obchôdzke nesmie byť použitý výťah

ČL. 6.

ZOZNAM KONTAKTNÝCH OSÔB ZODPOVEDNÝH ZA PREDMET ZMLUVY A ZA VÝKON KONTROLY

Zoznam kontaktných osôb odberateľa a osôb odberateľa zodpovedných za predmet zmluvy a za výkon kontroly:

Por. číslo	Meno a priezvisko	Funkcia	PTL Počas pracovnej doby	Mobil V pracovnej aj mimopracovnej dobe
Zamestnanci zodpovední za predmet zmluvy a za výkon kontroly:				
1	xxx	inšpektor	xxx	xxx
Pre potreby operatívneho riešenia nahlásenia návštev, vjazdov a parkovania návštev v objekte:				
2	xxx	xxx	xxx	xxx
Pre potreby opatrení týkajúcich sa Pošty				
3	xxx	Manežer pôšt	xxx	xxx
4	xxx	Vedúca pošty	xxx	xxx
Nahlasovanie mimoriadnych udalostí				
5	xxx		xxx	xxx

ČL. 7.

HLAVNÉ UZÁVERY A HLÁSENIE PORÚCH

Voda : suterén
 Plyn : suterén
 Elektrina : chodba na prízemí

PORUCHY

Všetky vzniknuté poruchy na elektrine, plyne, vode a ústřednom kúrení je potrebné okamžite nahlásiť vedúcej pošty	0903 454 532
Pri havarijných stavoch po vyrozumení vedúcej pošty volať servisnú spoločnosť	Voda : 7003150 Plyn : 0850111727 Elektrárne : 085111555
Poruchy interných telefónov Ústredňa tf. hovorov	12129

Poruchy výťahov	xxx
Poruchy kamerového systému sa nahlásujú zamestnancovi oddelenia ochrany poštovej siete – uvedený v čl. 6 pod pol. 1	xxx

ČL. 8.

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIE

Zoznam príloh:

- Príloha č. 1 – Vzory interných dokumentov na vstup a vjazd
- Príloha č. 2 – Zoznam motorových vozidiel s prednostným vjazdom
- Príloha č. 3 – Zoznam kľúčov umiestnených na stanovišti číslo 1

Režimové opatrenia sú spracované v 4 výtlačkoch:

- Výtlačok číslo 1 – Zmluvná spoločnosť
- Výtlačok číslo 2 – Zmluvná spoločnosť
- Výtlačok číslo 3 – Slovenská pošta, a. s.
- Výtlačok číslo 4 – Slovenská pošta, a. s.

S režimovými opatreniami pre výkon strážnej služby objektu xxx a pošty xxx boli oboznámení zamestnanci Zmluvnej spoločnosti

Dňa	Meno a priezvisko	Podpis



Slovenská pošta, a. s., Partizánska cesta 9, 975 99 Banská Bystrica

REŽIMOVÉ OPATRENIA PRE VÝKON STRÁŽNEJ SLUŽBY V OBJEKTE XXX

Tieto Režimové opatrenia sú spracované ako príloha číslo 6 k Rámcovej dohode uzatvorenej medzi Slovenskou poštou, a. s., Banská Bystrica a LAMA SK s.r.o.

Účelom režimových opatrení je špecifikovať podmienky výkonu fyzickej ochrany v objekte xxx v súlade so Smernicou na výkon strážnej služby vydanou zmluvnou spoločnosťou.

Vypracoval: xxx xxx	Schválil: xxx xxx
Dátum aktualizácie :	Dátum účinnosti:
Číslo výtlačku :	
Podpis:	Podpis:

Použité skratky:

SP, a.s.	Slovenská pošta, a.s.
SBS	Súkromná bezpečnostná služba
FO	Fyzická ochrana
OPB	Odbor poštovej bezpečnosti
PS	Poplachový systém
KS	Kamerový systém
MU	Mimoriadna udalosť
MDC	Multifunkčné dohľadové centrum
PTL	Pevná telefónna linka
PZ SR,	Policačný zbor Slovenskej republiky
ŽP SR	Železničná polícia Slovenskej republiky
NR SR	Národná rada Slovenskej republiky
MDaV SR	Ministerstvo dopravy a výstavby Slovenskej republiky
CRP	Centrum regionálneho predaja

ČL. 1.**ZÁKLADNÉ ÚDAJE O OBJEKTE****1.1. Názov a adresa stráženého objektu :**

xxx
xxx
xxx
xxx

1.2. Objekt je majetkom : Slovenská pošta, a. s.**1.3. Opis objektu :** rozsiahly objekt

Poschodie	Funkčné využitie priestoru
Prízemie - pravá strana budovy	xxx
Prízemie – stred budovy	Strážna služba,
1. poschodie - ľavá strana budovy	Zamestnanci SP, a.s.,
2. poschodie	xxx
Suterén	Kotolňa, kryt CO
Zadný vchod – ľavá strana budovy	xxx

1.4. Stanovište stráženého objektu :

Ľavá strana hlavného vstupu do budovy

1.5. Doba výkonu FO a počet členov :

Nepretržite	1 zamestnanec FO
-------------	------------------

ČL. 2.

REŽIM VSTUPU OSÔB A MOTOROVÝCH VOZIDIEL

2.1. Vstup zamestnancov a ostatných osôb

- (1) Každá osoba vstupujúca do administratívnej budovy, xxx musí byť skontrolovaná z hľadiska oprávnenosti vstupu podľa predložených dokladov. Kontrolu vykonáva službukonajúci zamestnanec FO. Osobám, ktoré odmietnu preukázať pri vstupe svoju totožnosť nebude umožnený vstup.
- (2) Na preukazovanie totožnosti pri vstupe do priestorov Oddelenie dopravy a na identifikáciu osôb sa používajú nasledovné doklady:
 - a) zamestnanci SP, a. s. – preukaz SP, a. s.
 - b) Osoby preukazujúce sa vlastným dokladom:
 - ✓ občiansky preukaz,
 - ✓ cestovný pas, diplomatický pas,
 - ✓ poslanci NR SR - v rámci poslaneckého prieskumu – preukazom poslanca NR SR,
 - ✓ príslušníci Slovenskej informačnej služby – služobným preukazom,
 - ✓ príslušníci Colnej správy – služobným preukazom,
 - ✓ osoby vykonávajúce štátny požiarň dozor (dohľad), štátny zdravotný dozor (dohľad), alebo kontrolnú činnosť podľa osobitného zákona – služobným preukazom a poverením na vykonanie kontroly,
 - ✓ služobný preukaz (príslušníka PZSR, ŽP SR, Slovenskej informačnej služby, Colnej správy, zamestnanca dozorného alebo kontrolného orgánu a pod.),
 - ✓ povolenie na krátkodobý vstup,
 - ✓ povolenie na dlhodobý vstup.
 - c) V nasledovných osobitných prípadoch sa osoby vstupujúce do objektov SP, a. s., nemusia preukázať:
 - ✓ príslušníci výjazdových skupín PZ SR, v prípade spáchania trestného činu v objekte SP, a. s., za účelom zaistenia stôp z miesta trestného činu na nevyhnutne potrebnú dobu, príslušnosť k PZ SR preukazuje policajt služobnou rovnošatou s evidenčným číslom,
 - ✓ členovia zásahovej skupiny pri vstupe do objektov SP, a. s., zabezpečených PS s výstupom na pult centrálnej ochrany, z dôvodu zaistenia páchatela, v súlade so zákonom 473/2005 Z. z. o poskytovaní služieb v oblasti súkromnej bezpečnosti, príslušnosť k SBS preukazuje člen zásahovej skupiny rovnošatou SBS s viditeľne umiestneným identifikačným preukazom na ľavej strane rovnošaty,
 - ✓ minister dopravy, výstavby a regionálneho rozvoja SR, štátny tajomník MDaV SR, generálny riaditeľ sekcie elektronických komunikácií a poštových služieb MDaV SR, môžu vstupovať do prevádzkových priestorov SP, a. s., v sprievode vedúceho zamestnanca organizačného útvaru za účelom pracovnej návštevy alebo vykonania kontroly,
 - ✓ zložky Integrovaného záchranného systému pri zásahu; fyzické osoby, ktoré sa nachádzajú na mieste zásahu, sú povinné podriaďiť sa rozhodnutiam a príkazom veliteľa zásahu alebo oprávnenej osoby, ako aj strpieť úkony, ktoré súvisia s výkonom činnosti záchranných zložiek Integrovaného záchranného systému pri zásahu.
- (3) Interné dokumenty pre vstup a vjazd vydávané odborom poštovej bezpečnosti, to je Preukaz zamestnanca SP, a. s., Povolenie na krátkodobý a dlhodobý vstup a Povolenie vjazdu motorovým vozidlám (vzory príloha č. 1).

(4) Iné doklady (ako napr. vodičský preukaz, preukaz poistenca a pod.) sa nepovažujú za doklady totožnosti.

(5) **Zamestnanci SP, a. s.:**

- a) používajú na vstup hlavný vchod do budovy, sú povinní sa preukázať platným Preukazom SP, a. s. Ak zamestnanec nevlastní Preukaz SP, a. s. (nový zamestnanec, strata alebo odcudzenie preukazu) zamestnanec FO vyrozumie nadriadeného, ktorý si ho vyzdvihne na stanovišti strážnej služby.
- b) Cesta administratívnych zamestnancov na pracoviská – cez hlavný vchod do budovy, /stanovište FO/

(6) **Návštevy** – vstupujú do objektu cez hlavný vchod do budovy /stanovište FO /

- a) Každá osoba vstupujúca ako návšteva: musí predložiť doklad na identifikáciu uvedený v bode 2.b).
- b) Jej vstup musí byť zaznamenaný do Knihy návštev,
- c) Zamestnanec FO je povinný zabezpečiť, aby cudzia osoba nemala možnosť nahliadnuť do Knihy návštev.
 - a) Ochrana osobných údajov osôb podliehajúcich kontrole a evidencii v zmysle týchto režimových opatrení sa zaručuje v súlade so zákonom 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- d) V záujme bezpečnosti nie je dovolené umožniť vstup a voľný pohyb návštev po budove. Návštevy sa môžu pohybovať len v prítomnosti zamestnanca SP, a. s., alebo zamestnanca FO. Službukonajúci zamestnanec FO príchod návštevy oznámi telefonicky navštívenému. Návšteva vyčká na prijatie v priestore pri vrátnici. Vyrozumiený zamestnanec SP, a. s. si návštevu vyzdvihne na vrátnici, nesie za ňu zodpovednosť a sprevádza ju až do ukončenia návštevy späť na vrátnicu.
- e) Zamestnanec FO vydá návšteve kartu „Návšteva“.

(7) **Dodávatelia tovarov** sa preukazujú Povolením na krátkodobý alebo dlhodobý vstup a dodacím listom, na ktorom je uvedené meno zamestnanca Slovenskej pošty s telefónnym kontaktom, povereným preberaním tovaru. Je povinnosťou službukonajúceho zamestnanca FO kontaktovať zamestnanca SP, a. s. na prebratie tovaru. Zamestnanec SP, a. s. je povinný po vyrozumení FO sa dostať na stanovište strážnej služby. Vstup musí byť zaznamenaný do Knihy návštev.

(8) **Dodávatelia prác a služieb** sa preukazujú Povolením na krátkodobý alebo dlhodobý vstup a dodacím listom, na ktorom je uvedené meno zamestnanca Slovenskej pošty s telefónnym kontaktom, povereným preberaním práce alebo služby. Je povinnosťou službukonajúceho zamestnanca FO kontaktovať zamestnanca SP, a. s. na prebratie práce alebo služby. Vstup musí byť zaznamenaný do Knihy návštev. Dodávatelia sa môžu pohybovať len v priestoroch uvedených na povolení vstupu.

2.2. Vjazd, výjazd a parkovanie motorových vozidiel

(1) Umožniť vjazd motorovým vozidlám :

- klientom, ktorí si idú vyzdvihnúť balík na oddelenie dodávania balíkov
- odkontrolovať osoby v motorovom vozidle z hľadiska oprávnenosti vstupu podľa predložených dokladov .

(2) Každý vjazd ako aj výjazd motorového vozidla musí byť zaznamenaný v „ Knihe evidencie motorových vozidiel“.

(3) Vykonať nematkovú kontrolu batožinového priestoru a ložnej plochy motorového vozidla pri vjazde a výjazde, mimo vozidiel označených logom SP, prepravujúcich poštové zásielky.

- (4) Zamedziť vjazd a parkovanie motorovým vozidlám, ktoré nemajú oprávnenie vjazdu.

ČL. 3.

KLÚČOVÝ REŽIM

- 3.1. Náhradné kľúče od kancelárskych priestorov objektu xxx sú v zapečatenej obálke v uzamknutej skrinke.
Kľúč od skrinky je uložený v druhej skrine, v ktorej sú uložené kľúče od vozidiel.
Zoznam kľúčov umiestnených na stanovišti číslo 1 je prílohu č. 3
- 3.2. Vydávanie náhradných kľúčov:
- (1) Zamestnanec FO môže vydať náhradné kľúče zo stanovišťa fyzickej ochrany len zamestnancovi SP, a.s., ktorý je oprávnený vstupovať do požadovanej miestnosti (podľa zoznamu uloženého na stanovišti FO) a preukáže sa platným Preukazom SP, a.s..
- (2) Každé zapožičanie kľúča musí byť zaznamenané do „Knihy vydávania a preberania kľúčov“, kde sa presne uvedie meno, priezvisko a dôvod zapožičania, dátum, čas a čitateľný podpis preberajúceho zamestnanca.
- 3.3. V prípade zistenia neuzamknutej kancelárie, alebo nájdania kľúča vo dverách pri obchádzkovej činnosti, zamestnanec FO skontroluje, či sa v miestnosti niekto nenachádza. Odomkne skrinku a miestnosť uzamkne. Udalosť zaznamená v Knihe služieb.
4. Otváranie a zatváranie vchodov v stráženom objekte.

Vstupy	Uzamknutie	Otvorenie
Hlavný vchod do dvora – veľká brána	16:30	07:00
	14:00	06:00

ČL. 4

ŠPECIFICKÉ POVINNOSTI ZAMESTNANCOV FO

4.1. Špecifické povinnosti

- (1) Z poriadkovej a hliadkovej služby vyplýva povinnosť zabezpečenia verejného poriadku v súlade so všeobecnou Smernicou na výkon strážnej služby vydanou zmluvnou spoločnosťou.
- (2) Zamedzovať incidentom a v prípade vzniku incidentu, ktorý napĺňa znaky protiprávneho konania, privolať políciu.
- (3) Vykonávať kontrolu vnášaných alebo odnášaných vecí zamestnancom Slovenskej pošty, a. s.
- (a) Zamestnanec SP, a. s. je povinný na vyzvanie službukonajúceho zamestnanca FO podrobiť sa kontrole vnášaných alebo odnášaných vecí.
- (b) Kontrolu vnášaných a odnášaných vecí vykonáva zamestnanec FO v nevyhnutnom rozsahu na všetkých vnášaných a odnášaných veciach, ktoré má zamestnanec pri sebe - príručná batožina, kabelka, a pod.
- (c) Pri kontrole sa musia dodržiavať predpisy o ochrane osobnej slobody a nesmie byť ponižovaná ľudská dôstojnosť.
- (d) Vykonanie kontroly poznačí v „Knihe služieb „

- (e) podozrenie z protiprávnej činnosti – odnášania vecí, na ktoré zamestnanec nepredloží formulár - Povolenie na vnášanie a odnášanie vecí, oznámi okamžite vedúcej pošty. Pri kontrole vnášaných vecí je zamestnanec SP, a.s. povinný predložiť formulár - Povolenie na vnášanie a odnášanie vecí, na ktorom je uvedený zoznam vnášaných vecí aj s povolením nadriadeného vedúceho.
- (f) Ak zamestnanec odmietne podrobiť sa kontrole vecí, ktoré vnáša na pracovisko alebo odnáša z pracoviska zamestnanec FO privolá vedúcu oddelenia dopravy Žilina .

4.2. Kameraný systém – povinnosti zamestnancov FO

- (1) Kameraný systém v miestnosti FO je určený na monitorovanie prednej a zadnej brány ktorou je povolený vjazd motorových vozidiel do dvora. Ďalšie kamery sú určené na monitorovanie dvora . Je povinnosťou zamestnancov FO sledovať monitor a v prípade potreby zamedziť narušeniu verejného poriadku a bezpečnosti. Záznamové zariadenie rack je umiestnené u vedúcej oddelenia dopravy.
- (2) Verejné aj neverejné priestory, ktoré sú monitorované kamerovým systémom sú označené v zmysle zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých údajov. Ak by došlo k znehodnoteniu označenia, je povinnosťou zamestnanca FO na to upozorniť zamestnanca OPB.
- (3) Zamestnanci FO majú zakázané poskytovať akékoľvek informácie o zaznamenaných udalostiach v kamerovom systéme ako aj poskytnúť možnosť prehliadnuť si udalosti na monitore.
- (4) Záznamy monitorovaných priestorov sa môžu poskytnúť len na účely trestného konania, alebo konania o priestupkoch oprávneným štátnym orgánom na základe písomnej žiadosti a so súhlasom riaditeľa sekcie ochrany majetku a osôb.
- (5) Vzniknutú poruchu je zamestnanec FO povinný hlásiť inšpektorovi OPB uvedenému v čl. 6. pod poradovým číslom 1, ktorý zabezpečí odstránenie vzniknutej poruchy.
- (6) Nahlásenie poruchy ako aj každý servis kamerového systému musí byť zaznamenaný v Prevádzkovej knihe „priemyselná televízia“, ktorá je na stanovišti FO.

4.3. Povinnosti pri vzniku MU

- (1) V súlade s Interným predpisom SP, a. s. je povinnosťou zamestnanca FO vzniknutú MU oznámiť na MDC čl. 6 položka 4.

ČL. 5.

OBCHÔDZKY

5.1. Výkon obchôdzky:

- (1) Výkon obchôdzky je realizovaný podľa trasy obchôdzky a času uvedeného v bode 5.2.
- (2) Pri obchôdzke je povinnosťou zamestnanca FO overiť si uzamknutie dverí, či nenastala porucha vody, plynu, elektriny, výťahu a pod., či sa v objekte nenachádzajú osoby ktoré tam nepatria.
- (3) Závady zistené počas obchôdzky zapíše do „Knihy služieb“ a následne informuje zamestnanca SP, a.s. uvedeného – vedúca pošty

5.2. Trasa obchôdzky:

- (1) Obchôdzku vykonáva zamestnanec v FO zo stanovišťa číslo 1 v čase :
Vnútorná obchôdzka - xxx
Vonkajšia obchôdzka - xxx
- (2) Smer vnútornej obchôdzky :
stanovište FO

- 1.,2., poschodie
motorové vozidla /vonkajšia obhliadka vozidiel/
dvor / kontrola, či sa tu nepohybujú cudzí ľudia/
(3) Smer vonkajšej obchôdzky:
zo stanovišťa FO
kontrola zatvorenia okien
pohyb podozrivých osôb, uloženie podozrivých predmetov atď.

ČL. 6.

ZOZNAM KONTAKTNÝCH OSÔB ZODPOVEDNÝH ZA PREDMET ZMLUVY A ZA VÝKON KONTROLY

Zoznam kontaktných osôb odberateľa a osôb odberateľa zodpovedných za predmet zmluvy a za výkon kontroly:

Por. číslo	Meno a priezvisko	Funkcia	PTL Počas pracovnej doby	Mobil V pracovnej aj mimopracovnej dobe
Zamestnanci zodpovední za predmet zmluvy a za výkon kontroly:				
1	xxx	inšpektor	xxx	xxx
Pre potreby operatívneho riešenia nahlásenia návštev, vjazdov a parkovania návštev v objekte:				
2	xxx	vedúca	xxx	xxx
Pre potreby opatrení týkajúcich sa Strediska dopravy Žilina				
3	xxx	vedúca	xxx	xxx
Nahlasovanie mimoriadnych udalostí				
4	xxx		xxx xxx	xxx

ČL. 7.

HLAVNÉ UZÁVERY A HLÁSENIE PORÚCH

Voda : suterén

Plyn : suterén

Elektrina : rozvodňa v areáli

PORUCHY

Všetky vzniknuté poruchy na elektrine, plyne, vode a ústrednom kúrení je potrebné okamžite nahlásiť vedúcej xxx	xxx
Pri havarijných stavoch po vyrozumení vedúcej xxx volať servisnú spoločnosť	Voda : 7003150 Plyn : 0850111727 Elektrárne : 085111555
Poruchy interných telefónov Ústredňa tf. hovorov	12129
Poruchy výťahov	xxx

Režimové opatrenia

xx

Poruchy kamerového systému sa nahlásujú zamestnancovi oddelenia ochrany poštovej siete – uvedený v čl. 6 pod pol. 1	xxx

ČL. 8.

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIE

Zoznam príloh:

- Príloha č. 1 – Vzory interných dokumentov na vstup a vjazd
- Príloha č. 2 – Zoznam motorových vozidiel s prednostným vjazdom
- Príloha č. 3 – Zoznam kľúčov umiestnených na stanovišti číslo 1

Režimové opatrenia sú spracované v 4 výtlačkoch:

- Výtlačok číslo 1 – Zmluvná spoločnosť
- Výtlačok číslo 2 – Zmluvná spoločnosť
- Výtlačok číslo 3 – Slovenská pošta, a. s.
- Výtlačok číslo 4 – Slovenská pošta, a. s.

S režimovými opatreniami pre výkon strážnej služby objektu xxx boli oboznámení zamestnanci zmluvnej spoločnosti



Slovenská pošta, a. s., Partizánska cesta 9, 975 99 Banská Bystrica

REŽIMOVÉ OPATRENIA PRE VÝKON STRÁŽNEJ SLUŽBY V OBJEKTE XXX

Tieto Režimové opatrenia sú spracované ako príloha číslo 6 k Rámcovej dohode uzatvorenej medzi Slovenskou poštou, a. s., Banská Bystrica a LAMA SK s.r.o.

Účelom režimových opatrení je špecifikovať podmienky výkonu fyzickej ochrany v objekte xxx v súlade so Smernicou na výkon strážnej služby vydanou zmluvnou spoločnosťou.

Vypracoval: xxx xxx	Schválil: xxx xxx
Dátum spracovania :	Dátum účinnosti:
Číslo výťažku :	
Podpis:	Podpis:

SP, a.s.	Slovenská pošta, a.s.
SBS	Súkromná bezpečnostná služba
FO	Fyzická ochrana
OPB	Odbor poštovej bezpečnosti
PS	Poplachový systém
KS	Kamerový systém
MU	Mimoriadna udalosť
MDC	Multifunkčné dohľadové centrum
PTL	Pevná telefónna linka
PZ SR,	Policačný zbor Slovenskej republiky
ŽP SR	Železničná polícia Slovenskej republiky
NR SR	Národná rada Slovenskej republiky
MDVaRR SR	Ministerstvo dopravy výstavby a regionálneho rozvoja Slovenskej republiky
CRP	Centrum regionálneho predaja

ČL. 1.

ZÁKLADNÉ ÚDAJE O OBJEKTE

1.1. Názov a adresa stráženého objektu :

xxx
xxx
xxx

1.2. Objekt je majetkom : Slovenská pošta, a. s.

1.3. Opis objektu : administratívna budova

Poschodie	Funkčné využitie priestoru
Prízemie	Poštová prevádzka – xxx
1. poschodie	Administratívne priestory SP, a.s., doručovatelia
	Nájomcovia – xxx
Samostatná budova vo dvore	xxx.
Budova s dielňou	prázdna
1. a 2. poschodie	Nájomcovia bytov – xxx
Budova vo dvore pošty	Garáže

1.4. Stanovište stráženého objektu : Budova vo dvore pošty - garáže

1.5. Doba výkonu FO a počet členov :

Od 05:00 hod. - 20:00 hod. pondelok až piatok	1 zamestnanec FO
Od 05:00 hod - 13:00 hod. sobota	1 zamestnanec FO

ČL. 2.

REŽIM VSTUPU OSÔB A MOTOROVÝCH VOZIDIEL

Režimové opatrenia

xxx

2.1. Vstup zamestnancov a ostatných osôb

- (1) Každá osoba vstupujúca do administratívnej budovy, xxx musí byť skontrolovaná z hľadiska oprávnenosti vstupu podľa predložených dokladov. Kontrolu vykonáva službukonajúci zamestnanec FO. Osobám, ktoré odmietnu preukázať pri vstupe svoju totožnosť nebude umožnený vstup.
- (2) Na preukazovanie totožnosti pri vstupe do priestorov xxx a na identifikáciu osôb sa používajú nasledovné doklady:
 - a) zamestnanci SP, a. s. – preukaz SP, a. s.
 - b) Osoby preukazujúce sa vlastným dokladom:
 - ✓ občiansky preukaz,
 - ✓ cestovný pas, diplomatický pas,
 - ✓ poslanci NR SR - v rámci poslaneckého prieskumu – preukazom poslanca NR SR,
 - ✓ príslušníci Slovenskej informačnej služby – služobným preukazom,
 - ✓ príslušníci Colnej správy – služobným preukazom,
 - ✓ osoby vykonávajúce štátny požiarny dozor (dohľad), štátny zdravotný dozor (dohľad), alebo kontrolnú činnosť podľa osobitného zákona – služobným preukazom a poverením na vykonanie kontroly,
 - ✓ služobný preukaz (príslušníka PZSR, ŽP SR, Slovenskej informačnej služby, Colnej správy, zamestnanca dozorného alebo kontrolného orgánu a pod.),
 - ✓ povolenie na krátkodobý vstup,
 - ✓ povolenie na dlhodobý vstup.
 - c) V nasledovných osobitných prípadoch sa osoby vstupujúce do objektov SP, a. s., nemusia preukázať:
 - ✓ príslušníci výjazdových skupín PZ SR, v prípade spáchania trestného činu v objekte SP, a. s., za účelom zaistenia stôp z miesta trestného činu na nevyhnutne potrebnú dobu, príslušnosť k PZ SR preukazuje policajt služobnou rovnošatou s evidenčným číslom,
 - ✓ členovia zásahovej skupiny pri vstupe do objektov SP, a. s., zabezpečených PS s výstupom na pult centrálnej ochrany, z dôvodu zaistenia páchatel'a, v súlade so zákonom 473/2005 Z. z. o poskytovaní služieb v oblasti súkromnej bezpečnosti, príslušnosť k SBS preukazuje člen zásahovej skupiny rovnošatou SBS s viditeľne umiestneným identifikačným preukazom na ľavej strane rovnošaty,
 - ✓ minister dopravy, výstavby a regionálneho rozvoja SR, štátny tajomník MDaV SR, generálny riaditeľ sekcie elektronických komunikácií a poštových služieb MDaV SR, môžu vstupovať do prevádzkových priestorov SP, a. s., v sprievode vedúceho zamestnanca organizačného útvaru za účelom pracovnej návštevy alebo vykonania kontroly,
 - ✓ zložky Integrovaného záchranného systému pri zásahu, fyzické osoby, ktoré sa nachádzajú na mieste zásahu, sú povinné podriaďiť sa rozhodnutiam a príkazom veliteľ'a zásahu alebo oprávnenej osoby, ako aj strpieť úkony, ktoré súvisia s výkonom činnosti záchranných zložiek Integrovaného záchranného systému pri zásahu.
- (3) Interné dokumenty pre vstup a vjazd vydávané odborom poštovej bezpečnosti, to je Preukaz zamestnanca SP, a. s., Povolenie na krátkodobý a dlhodobý vstup a Povolenie vjazdu motorovým vozidlám (vzory príloha č. 1).
- (4) Iné doklady (ako napr. vodičský preukaz, preukaz poistenca a pod.) sa nepovažujú za doklady totožnosti.
- (5) **Zamestnanci SP, a. s.:**

- a) používajú na vstup hlavný vchod do budovy, sú povinní sa preukázať platným Preukazom SP, a. s. Ak zamestnanec nevlastní Preukaz SP, a. s. (nový zamestnanec, strata alebo odcudzenie preukazu) zamestnanec FO vyrozumie nadriadeného, ktorý si ho vyzdvihne na stanovišti strážnej služby.
 - b) Cesta administratívnych zamestnancov na pracoviská – cez hlavný vchod do budovy,
- (6) **Návštevy** – vstupujú do objektu cez hlavný vchod do budovy
- a) Každá osoba vstupujúca ako návšteva: musí predložiť doklad na identifikáciu uvedený v bode 2.1., 2.b).
 - b) Jej vstup musí byť zaznamenaný do Knihy návštev,
 - c) Zamestnanec FO je povinný zabezpečiť, aby cudzia osoba nemala možnosť nahliadnuť do Knihy návštev.
 - a) Ochrana osobných údajov osôb podliehajúcich kontrole a evidencii v zmysle týchto režimových opatrení sa zaručuje v súlade so zákonom 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
 - d) V záujme bezpečnosti nie je dovolené umožniť vstup a voľný pohyb návštev po budove. Návštevy sa môžu pohybovať len v prítomnosti zamestnanca SP, a. s., alebo zamestnanca FO. Službukonajúci zamestnanec FO príchod návštevy oznámi telefonicky navštívenému. Návšteva vyčká na prijatie v priestore pri vrátnici. Vyrozumený zamestnanec SP, a. s. si návštevu vyzdvihne na vrátnici, nesie za ňu zodpovednosť a sprevádza ju až do ukončenia návštevy späť na vrátnicu.
 - e) Zamestnanec FO vydá návšteve kartu „Návšteva“.
- (7) **Dodávatelia tovarov** sa preukazujú Povolením na krátkodobý alebo dlhodobý vstup a dodacím listom, na ktorom je uvedené meno zamestnanca Slovenskej pošty s telefónnym kontaktom, povereným preberaním tovaru. Je povinnosťou službukonajúceho zamestnanca FO kontaktovať zamestnanca SP, a. s. na prebratie tovaru. Zamestnanec SP, a. s. je povinný po vyrozumení FO sa dostať na stanovište strážnej služby. Vstup musí byť zaznamenaný do Knihy návštev.
- (8) **Dodávatelia prác a služieb** sa preukazujú Povolením na krátkodobý alebo dlhodobý vstup a dodacím listom, na ktorom je uvedené meno zamestnanca Slovenskej pošty s telefónnym kontaktom, povereným preberaním práce alebo služby. Je povinnosťou službukonajúceho zamestnanca FO kontaktovať zamestnanca SP, a. s. na prebratie práce alebo služby. Vstup musí byť zaznamenaný do Knihy návštev. Dodávatelia sa môžu pohybovať len v priestoroch uvedených na povolení vstupu.

2.2. Vjazd, výjazd a parkovanie motorových vozidiel

- (1) Umožniť vjazd motorovým vozidlám :
- uvedených v zozname predloženom zmluvným prepravcom,
 - Slovenskej pošty, označeným logom Slovenskej pošty, prepravujúcim poštové zásielky,
 - odkontrolovať osoby v motorovom vozidle z hľadiska oprávnenosti vstupu podľa predložených dokladov .
- (2) Každý vjazd ako aj výjazd motorového vozidla musí byť zaznamenaný v „ Knihe evidencie motorových vozidiel“.
- (3) Vykonať nematkovú kontrolu batožinového priestoru a ložnej plochy motorového vozidla pri vjazde a výjazde, mimo vozidiel označených logom SP, a. s. prepravujúcich poštové zásielky.
- (4) Zamedziť vjazd a parkovanie motorovým vozidlám, ktoré nemajú oprávnenie vjazdu.
- (5) Pre nájomcov a hromadných podávateľov bolo vydané povolenie vjazdu do dvora pošty.

ČL. 3.

KLÚČOVÝ REŽIM

3.1. Náhradné kľúče od každej miestnosti v objekte xxx sú uložené v obálke a uzamknuté v trezore na stanovišti FO č. 1 .
Zoznam kľúčov umiestnených na stanovišti číslo 1 je prílohu č. 3

3.2. Vydávanie náhradných kľúčov:

- (1) Zamestnanec FO môže vydať náhradné kľúče zo stanovišťa fyzickej ochrany len zamestnancovi SP, a.s., ktorý je oprávnený vstupovať do požadovanej miestnosti (podľa zoznamu uloženého na stanovišti FO) a preukáže sa platným Preukazom SP, a.s..
- (2) Každé zapožičanie kľúča musí byť zaznamenané do „ Knihy vydávania a preberania kľúčov“, kde sa presne uvedie meno, priezvisko a dôvod zapožičania, dátum, čas a čitateľný podpis preberajúceho zamestnanca.

3.3. V prípade zistenia neuzamknutej kancelárie, alebo nájdania kľúča vo dverách pri obchádzkovej činnosti, zamestnanec FO skontroluje, či sa v miestnosti niekto nenachádza .Odomkne skrinku a miestnosť uzamkne. Udalosť zaznamená v Knihe služieb.

4. Otváranie a zatváranie vchodov v stráženom objekte.

Vstupy	Uzamknutie	Otvorenie
Hlavný vchod do pošty Pondelok až piatok	18:00	07:00
Sobota	14:00	07:00
Administratívna budova	20:00	05:00

ČL. 4

ŠPECIFICKÉ POVINNOSTI ZAMESTNANCOV FO

4.1. Špecifické povinnosti

- (1) Z poriadkovej a hliadkovej služby vyplýva povinnosť zabezpečenia verejného poriadku v súlade so všeobecnou Smernicou na výkon strážnej služby vydanou zmluvnou spoločnosťou.
- (2) Zamedzovať incidentom a v prípade vzniku incidentu, ktorý napĺňa znaky protiprávneho konania, privolať políciu.
- (3) Pri príchode prepravcu zmluvnej spoločnosti zamestnanec FO je povinný zatvoriť bránu určenú na vjazd motorových vozidiel . Bočný vchod do budovy musí byť uzamknutý a vo dvore nesmie byť nikto okrem pracovníkov zmluvnej spoločnosti a zamestnancov Pošty Xxx 1 .
- (4) Vykonávať kontrolu vnášaných alebo odnášaných vecí zamestnancom Slovenskej pošty, a. s.
 - (a) Zamestnanec SP, a. s. je povinný na vyzvanie službukonajúceho zamestnanca FO podrobiť sa kontrole vnášaných alebo odnášaných vecí.
 - (b) Kontrolu vnášaných a odnášaných vecí vykonáva zamestnanec FO v nevyhnutnom rozsahu na všetkých vnášaných a odnášaných veciach, ktoré má zamestnanec pri sebe - príručná batožina, kabelka, a pod.
 - (c) Pri kontrole sa musia dodržiavať predpisy o ochrane osobnej slobody a nesmie byť ponižovaná ľudská dôstojnosť.
 - (d) Vykonanie kontroly poznačí v „Knihe služieb „
 - (e) podozrenie z protiprávnej činnosti – odnášania vecí, na ktoré zamestnanec nepredloží formulár - Povoľenie na vnášanie a odnášanie vecí, oznámi okamžite

vedúcej pošty. Pri kontrole vnášaných vecí je zamestnanec SP, a.s. povinný predložiť formulár - Povolenie na vnášanie a odnášanie vecí, na ktorom je uvedený zoznam vnášaných vecí aj s povolením nadriadeného vedúceho.

- (f) Ak zamestnanec odmietne podrobiť sa kontrole vecí, ktoré vnáša na pracovisko alebo odnáša z pracoviska zamestnanec FO privolá vedúcu pošty.

4.2. Kameraný systém – povinnosti zamestnancov FO

- (1) Kameraný systém v miestnosti FO je určený na monitorovanie priestorov pošty. Je povinnosťou zamestnancov FO sledovať monitor a v prípade potreby zamedziť narušeniu verejného poriadku a bezpečnosti. Záznamové zariadenie rack je umiestnené u vedúcej pošty.
- (2) Verejné aj neverejné priestory, ktoré sú monitorované kamerovým systémom sú označené v zmysle zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých údajov. Ak by došlo k znehodnoteniu označenia, je povinnosťou zamestnanca FO na to upozorniť zamestnanca OPB.
- (3) Zamestnanci FO majú zakázané poskytovať akékoľvek informácie o zaznamenaných udalostiach v kamerovom systéme ako aj poskytnúť možnosť prehliadnuť si udalosti na monitore.
- (4) Záznamy monitorovaných priestorov sa môžu poskytnúť len na účely trestného konania, alebo konania o priestupkoch oprávneným štátnym orgánom na základe písomnej žiadosti a so súhlasom riaditeľa sekcie ochrany majetku a osôb.
- (5) Vzniknutú poruchu je zamestnanec FO povinný hlásiť inšpektorovi OPB uvedenému v čl. 6. pod poradovým číslom 1 ktorý zabezpečí odstránenie vzniknutej poruchy.
- (6) Nahlásenie poruchy ako aj každý servis kamerového systému musí byť zaznamenaný v Prevádzkovej knihe „priemyselná televízia“, ktorá je na stanovišti FO.

4.3. Povinnosti pri vzniku MU

- (1) V súlade s Interným predpisom SP, a. s. je povinnosťou zamestnanca FO vzniknutú MU oznámiť na MDC čl. 6 položka 4.

ČL. 5.

OBCHÔDZKY

5.1. Výkon obchôdzky:

- (1) Výkon obchôdzky je realizovaný podľa trasy obchôdzky a času uvedeného v bode 5.2.
- (2) Pri obchôdzke je povinnosťou zamestnanca FO overiť si uzamknutie dverí, či nenastala porucha vody, plynu, elektriny, výťahu a pod., či sa v objekte nenachádzajú osoby ktoré tam nepatria.
- (3) Závady zistené počas obchôdzky zapíše do „Knihy služieb“ a následne informuje zamestnanca SP, a.s. uvedeného – vedúca pošty

5.2. Trasa obchôdzky:

- (1) Obchôdzku vykonáva zamestnanec v FO zo stanovišta číslo 1 v čase :
Pondelok -piatok - xxx
Sobota – xxx
- (2) Smer obchôdzky :
Stanovište FO
Dvor xxx
1.,2., poschodie – administratívnej budovy

ČL. 6.

ZOZNAM KONTAKTNÝCH OSÔB ZODPOVEDNÝH ZA PREDMET ZMLUVY A ZA VÝKON KONTROLY

Zoznam kontaktných osôb odberateľa a osôb odberateľa zodpovedných za predmet zmluvy a za výkon kontroly:

Por. číslo	Meno a priezvisko	Funkcia	PTL Počas pracovnej doby	Mobil V pracovnej aj mimopracovnej dobe
Zamestnanci zodpovední za predmet zmluvy a za výkon kontroly:				
1	xxx	inšpektor	xxx	xxx
Pre potreby operatívneho riešenia nahlásenia návštev, vjazdov a parkovania návštev v objekte:				
2	xxx	Manažer pôšt	xxx	xxx
Pre potreby opatrení týkajúcich sa Pošty				
3	xxx	Vedúca pošty	xxx	xxx
Nahlasovanie mimoriadnych udalostí				
4		xxx	xxx	xxx

ČL. 7.

HLAVNÉ UZÁVERY A HLÁSENIE PORÚCH

Voda : pri budove pošty

Plyn : nie je

Elektrina : rozvodňa suterén

PORUCHY

Všetky vzniknuté poruchy na elektrine, plyne, vode a ústrednom kúrení je potrebné okamžite nahlásiť vedúcej pošty	xxx
Pri havarijných stavoch po vyrozumení vedúcej pošty volať servisnú spoločnosť	Voda : 0915445053 elektrárne : 085113555
Poruchy interných telefónov Ústredňa tf. hovorov	12129
Poruchy výťahov	Nie je
Poruchy kamerového systému sa nahlasujú zamestnancovi odboru poštovej bezpečnosti – uvedený v čl. 6 pod pol. 1	xxx

ČL. 8.

Režimové opatrenia

xxx

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIE

Zoznam príloh:

Príloha č. 1 – Príloha č. 1 – Vzory interných dokumentov na vstup a vjazd

Príloha č. 2 – Zoznam motorových vozidiel s prednostným vjazdom

Príloha č. 3 – Zoznam kľúčov umiestnených na stanovišti číslo 1

Režimové opatrenia sú spracované v 4 výtlačkoch:

Výtlačok číslo 1 – Zmluvná spoločnosť

Výtlačok číslo 2 – Zmluvná spoločnosť

Výtlačok číslo 3 – Slovenská pošta, a. s.

Výtlačok číslo 4 – Slovenská pošta, a. s.

S režimovými opatreniami pre výkon strážnej služby objektu xxx boli oboznámení zamestnanci zmluvnej spoločnosti:

Dňa	Meno a priezvisko	Podpis

Režimové opatrenia

xxx

Strana 8 z 9



Slovenská pošta, a. s., Partizánska cesta 9, 975 99 Banská Bystrica

REŽIMOVÉ OPATRENIA PRE VÝKON STRÁŽNEJ SLUŽBY V OBJEKTE XXX

Tieto Režimové opatrenia sú spracované ako príloha číslo 6 k Rámcovej dohode uzatvorenej medzi Slovenskou poštou, a. s., Banská Bystrica a LAMA SK s.r.o.

Účelom režimových opatrení je špecifikovať podmienky výkonu fyzickej ochrany v objekte xxx v súlade so Smernicou na výkon strážnej služby vydanou zmluvnou spoločnosťou.

Vypracoval: xxx xxx	Schválil: xxx xxx
Dátum spracovania :	Dátum účinnosti:
Číslo výtlačku :	
Podpis:	Podpis:

Použité skratky:

SP, a.s.	Slovenská pošta, a.s.
SBS	Súkromná bezpečnostná služba
FO	Fyzická ochrana
OOPS	Oddelenie ochrany poštovej siete
PS	Poplachový systém
KS	Kamerový systém
MU	Mimoriadna udalosť
MDC	Multifunkčné dohľadové centrum
PTL	Pevná telefónna linka
PZ SR,	Policačný zbor Slovenskej republiky
ŽP SR	Železničná polícia Slovenskej republiky
NR SR	Národná rada Slovenskej republiky
MDaV SR	Ministerstvo dopravy a výstavby Slovenskej republiky
CRP	Centrum regionálneho predaja

ČL. 1.**ZÁKLADNÉ ÚDAJE O OBJEKTE****1.1. Názov a adresa stráženého objektu :**

xxx
xxx
xxx
xxx

1.2. Objekt je majetkom : Slovenská pošta, a. s.**1.3. Opis objektu :** administratívna budova

Poschodie	Funkčné využitie priestoru
Prízemie	Poštová prevádzka –xxx
1. poschodie	Administratívne priestory SP, a.s., nájomcovia
2. poschodie	Administratívne priestory SP, a.s., kancelárie SP, a.s., nájomcovia
3. poschodie	Kancelárie SP, a.s.,
Dvor	Parkovisko služobných vozidiel SP, a.s., - PCK, xxx
Suterén	Kotolňa, kryt CO, skladové a prenajaté priestory

1.4. Stanovište stráženého objektu : Priestory pri vnútornom vchode podjazdu do dvora xxx**1.5. Doba výkonu FO a počet členov :**

Od 05:00 hod. – 19:00 hod. pondelok až piatok	1 zamestnanec FO
Od 05:00 hod – 12:00 hod. sobota	1 zamestnanec FO

ČL. 2.

REŽIM VSTUPU OSÔB A MOTOROVÝCH VOZIDIEL

2.1. Vstup zamestnancov a ostatných osôb

- (1) Každá osoba vstupujúca do administratívnej budovy, xxx musí byť skontrolovaná z hľadiska oprávnenosti vstupu podľa predložených dokladov. Kontrolu vykonáva službukonajúci zamestnanec FO. Osobám, ktoré odmietnu preukázať pri vstupe svoju totožnosť nebude umožnený vstup.
- (2) Na preukazovanie totožnosti pri vstupe do priestorov pošty xxx a na identifikáciu osôb sa používajú nasledovné doklady:
 - a) zamestnanci SP, a. s. – preukaz SP, a. s.
 - b) Osoby preukazujúce sa vlastným dokladom:
 - ✓ občiansky preukaz,
 - ✓ cestovný pas, diplomatický pas,
 - ✓ poslanci NR SR - v rámci poslaneckého prieskumu – preukazom poslanca NR SR,
 - ✓ príslušníci Slovenskej informačnej služby – služobným preukazom,
 - ✓ príslušníci Colnej správy – služobným preukazom,
 - ✓ osoby vykonávajúce štátny požiarny dozor (dohľad), štátny zdravotný dozor (dohľad), alebo kontrolnú činnosť podľa osobitného zákona – služobným preukazom a poverením na vykonanie kontroly,
 - ✓ služobný preukaz (príslušníka PZSR, ŽP SR, Slovenskej informačnej služby, Colnej správy, zamestnanca dozorného alebo kontrolného orgánu a pod.),
 - ✓ povolenie na krátkodobý vstup,
 - ✓ povolenie na dlhodobý vstup.
 - c) V nasledovných osobitných prípadoch sa osoby vstupujúce do objektov SP, a. s., nemusia preukázať:
 - ✓ príslušníci výjazdových skupín PZ SR, v prípade spáchania trestného činu v objekte SP, a. s., za účelom zaistenia stôp z miesta trestného činu na nevyhnutne potrebnú dobu, príslušnosť k PZ SR preukazuje policajt služobnou rovnošatou s evidenčným číslom,
 - ✓ členovia zásahovej skupiny pri vstupe do objektov SP, a. s., zabezpečených PS s výstupom na pult centrálnej ochrany, z dôvodu zaistenia páchatel'a, v súlade so zákonom 473/2005 Z. z. o poskytovaní služieb v oblasti súkromnej bezpečnosti, príslušnosť k SBS preukazuje člen zásahovej skupiny rovnošatou SBS s viditeľne umiestneným identifikačným preukazom na ľavej strane rovnošaty,
 - ✓ minister dopravy, výstavby a regionálneho rozvoja SR, štátny tajomník MDaV SR, generálny riaditeľ sekcie elektronických komunikácií a poštových služieb MDaV SR, môžu vstupovať do prevádzkových priestorov SP, a. s., v sprievode vedúceho zamestnanca organizačného útvaru za účelom pracovnej návštevy alebo vykonania kontroly,
 - ✓ zložky Integrovaného záchranného systému pri zásahu; fyzické osoby, ktoré sa nachádzajú na mieste zásahu, sú povinné podriaďiť sa rozhodnutiam a príkazom veliteľ'a zásahu alebo oprávnenej osoby, ako aj strpieť úkony, ktoré súvisia s výkonom činnosti záchranných zložiek Integrovaného záchranného systému pri zásahu.
- (3) Interné dokumenty pre vstup a vjazd vydávané odborom poštovej bezpečnosti, to je Preukaz zamestnanca SP, a. s., Povolenie na krátkodobý a dlhodobý vstup a Povolenie vjazdu motorovým vozidlám (vzory príloha č. 1).

(4) Iné doklady (ako napr. vodičský preukaz, preukaz poistenca a pod.) sa nepovažujú za doklady totožnosti.

(5) **Zamestnanci SP, a. s.:**

- a) Používajú na vstup služobný vchod do budovy, sú povinní sa preukázať platným Preukazom SP, a. s. Ak zamestnanec nevlastní Preukaz SP, a. s. (nový zamestnanec, strata alebo odcudzenie preukazu) zamestnanec FO vyrozumie nadriadeného, ktorý si ho vyzdvihne na stanovišti strážnej služby.
- b) Cesta administratívnych zamestnancov na pracoviská – cez hlavný vchod do budovy,

(6) **Návštevy** – vstupujú do objektu cez hlavný vchod do budovy

- a) Každá osoba vstupujúca ako návšteva: musí predložiť doklad na identifikáciu uvedený v bode 2.b).
- b) Jej vstup musí byť zaznamenaný do Knihy návštev,
- c) Zamestnanec FO je povinný zabezpečiť, aby cudzia osoba nemala možnosť nahliadnuť do Knihy návštev.
- a) Ochrana osobných údajov osôb podliehajúcich kontrole a evidencii v zmysle týchto režimových opatrení sa zaručuje v súlade so zákonom 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- d) V záujme bezpečnosti nie je dovolené umožniť vstup a voľný pohyb návštev po budove. Návštevy sa môžu pohybovať len v prítomnosti zamestnanca SP, a. s., alebo zamestnanca FO. Službukonajúci zamestnanec FO príchod návštevy oznámi telefonicky navštívenému. Návšteva vyčká na prijatie v priestore pri vrátnici. Vyrozumiený zamestnanec SP, a. s. si návštevu vyzdvihne na vrátnici, nesie za ňu zodpovednosť a sprevádza ju až do ukončenia návštevy späť na vrátnicu.
- e) Zamestnanec FO vydá návšteve kartu „Návšteva“.

(7) **Dodávatelia tovarov** sa preukazujú Povolením na krátkodobý alebo dlhodobý vstup a dodacím listom, na ktorom je uvedené meno zamestnanca Slovenskej pošty s telefónnym kontaktom, povereným preberaním tovaru. Je povinnosťou službukonajúceho zamestnanca FO kontaktovať zamestnanca SP, a. s. na prebratie tovaru. Zamestnanec SP, a. s. je povinný po vyrozumení FO sa dostať na stanovište strážnej služby. Vstup musí byť zaznamenaný do Knihy návštev.

(8) **Dodávatelia prác a služieb** sa preukazujú Povolením na krátkodobý alebo dlhodobý vstup a dodacím listom, na ktorom je uvedené meno zamestnanca Slovenskej pošty s telefónnym kontaktom, povereným preberaním práce alebo služby. Je povinnosťou službukonajúceho zamestnanca FO kontaktovať zamestnanca SP, a. s. na prebratie práce alebo služby. Vstup musí byť zaznamenaný do Knihy návštev. Dodávatelia sa môžu pohybovať len v priestoroch uvedených na povolení vstupu.

2.2. Vjazd, výjazd a parkovanie motorových vozidiel

(1) Umožniť vjazd motorovým vozidlám :

- uvedených v zozname predloženom zmluvným prepravcom,
- Slovenskej pošty, označeným logom Slovenskej pošty, prepravujúcim poštové zásielky,
- odkontrolovať osoby v motorovom vozidle z hľadiska oprávnenosti vstupu podľa predložených dokladov .

(2) Každý vjazd ako aj výjazd motorového vozidla musí byť zaznamenaný v „ Knihe evidencie motorových vozidiel“.

(3) Vykonať nematkovú kontrolu batožinového priestoru a ložnej plochy motorového vozidla pri vjazde a výjazde, mimo vozidiel označených logom SP, prepravujúcich poštové zásielky.

- (4) Zamedziť vjazd a parkovanie motorovým vozidlám, ktoré nemajú oprávnenie vjazdu.
- (5) Pre nájomcov a hromadných podávateľov bolo vydané OPB povolenie vjazdu do dvora pošty.

ČL. 3.

KLÚČOVÝ REŽIM

- 3.1. Náhradné kľúče od objektu budovy pošty xxx a brány sú uložené v uzamknutej skrinke na stanovišti FO č. 1.
Zoznam kľúčov umiestnených na stanovišti číslo 1 je prílohu č. 3
- 3.2. Vydávanie náhradných kľúčov:
 - (1) Zamestnanec FO môže vydať náhradné kľúče zo stanovišťa fyzickej ochrany len zamestnancovi SP, a.s., ktorý je oprávnený vstupovať do požadovanej miestnosti (podľa zoznamu uloženého na stanovišti FO) a preukáže sa platným Preukazom SP, a.s..
 - (2) Každé zapožičanie kľúča musí byť zaznamenané do „Knihy vydávania a preberania kľúčov“, kde sa presne uvedie meno, priezvisko a dôvod zapožičania, dátum, čas a čitateľný podpis preberajúceho zamestnanca.
- 3.3. V prípade zistenia neuzamknutej kancelárie, alebo nájdania kľúča vo dverách pri obchádzkovej činnosti, zamestnanec FO skontroluje, či sa v miestnosti niekto nenachádza. Odomkne skrinku a miestnosť uzamkne. Udalosť zaznamená v Knihe služieb.
4. Otváranie a zatváranie vchodov v stráženom objekte.

Vstupy	Uzamknutie	Otvorenie
Otváranie brány	19:00	05:15
Pondelok až piatok		
Sobota	11:30	05:15
Hlavný vchod do budovy	17:00	05:15
Vchodové dvere II. poschodie	18:30	05:30
Vchodové dvere III. poschodie	18:30	05:30

Brána do dvora pošty xxx je otvorená v pracovné dni od 05:15 hod. do 19:00 hod., mimo času pre jej uzatvorenie počas výmeny záverov.

ČL. 4

ŠPECIFICKÉ POVINNOSTI ZAMESTNANCOV FO

4.1. Špecifické povinnosti

- (1) Z poriadkovej a hliadkovej služby vyplýva povinnosť zabezpečenia verejného poriadku v súlade so všeobecnou Smernicou na výkon strážnej služby vydanou zmluvnou spoločnosťou.
- (2) Zamedzovať incidentom a v prípade vzniku incidentu, ktorý napĺňa znaky protiprávneho konania, privolať políciu.
- (3) Pri príchode prepravcu zmluvnej spoločnosti, zamestnanec FO je povinný zatvoriť bránu určenú na vjazd motorových vozidiel. Bočný vchod do budovy musí byť uzamknutý a vo dvore nesmie byť nikto okrem pracovníkov zmluvnej spoločnosti a zamestnancov pošty
- (4) Vykonávať kontrolu vnášaných alebo odnášaných vecí zamestnancom Slovenskej pošty, xxx
 - (a) Zamestnanec SP, a. s. je povinný na vyzvanie službukonajúceho zamestnanca FO podrobiť sa kontrole vnášaných alebo odnášaných vecí.

- (b) Kontrolu vnášaných a odnášaných vecí vykonáva zamestnanec FO v nevyhnutnom rozsahu na všetkých vnášaných a odnášaných veciach, ktoré má zamestnanec pri sebe - príručná batožina, kabelka, a pod.
- (c) Pri kontrole sa musia dodržiavať predpisy o ochrane osobnej slobody a nesmie byť ponižovaná ľudská dôstojnosť.
- (d) Vykonanie kontroly poznačí v „Knihe služieb „
- (e) podozrenie z protiprávnej činnosti – odnášania vecí, na ktoré zamestnanec nepredloží formulár - Povolenie na vnášanie a odnášanie vecí, oznámi okamžite vedúcej pošty. Pri kontrole vnášaných vecí je zamestnanec SP, a.s. povinný predložiť formulár - Povolenie na vnášanie a odnášanie vecí, na ktorom je uvedený zoznam vnášaných vecí aj s povolením nadriadeného vedúceho.
- (f) Ak zamestnanec odmietne podrobiť sa kontrole vecí, ktoré vnáša na pracovisko alebo odnáša z pracoviska zamestnanec FO privolá vedúcu pošty.

4.2. Kameraný systém – povinnosti zamestnancov FO

- (1) Kameraný systém v miestnosti FO nie je .

4.3. Povinnosti pri vzniku MU

- (1) V súlade s Interným predpisom SP, a. s. je povinnosťou zamestnanca FO vzniknutú MU oznámiť na MDC čl. 6 položka 4.

ČL. 5. OBCHÔDZKY

5.1. Výkon obchôdzky:

- (1) Výkon obchôdzky je realizovaný podľa trasy obchôdzky a času uvedeného v bode 5.2.
- (2) Pri obchôdzke je povinnosťou zamestnanca FO overiť si uzamknutie dverí, či nenastala porucha vody, plynu, elektriny, výťahu a pod., či sa v objekte nenachádzajú osoby ktoré tam nepatria.
- (3) Závady zistené počas obchôdzky zapíše do „Knihy služieb“ a následne informuje zamestnanca SP, a.s. uvedeného – vedúca pošty

5.2. Trasa obchôdzky:

- (1) Obchôdzku vykonáva zamestnanec v FO zo stanovišťa číslo 1 v čase :
Pondelok -piatok - xxx
Sobota – xxx
- (2) Smer obchôdzky :
Stanovište FO
Dvor XXX
1.,2., 3., poschodie – administratívnej budovy

ČL. 6.

ZOZNAM KONTAKTNÝCH OSÔB ZODPOVEDNÝH ZA PREDMET ZMLUVY A ZA VÝKON KONTROLY

Zoznam kontaktných osôb odberateľa a osôb odberateľa zodpovedných za predmet zmluvy a za výkon kontroly je prílohou č.4 Rámcovej zmluvy bezpečnostnej služby.

Por. číslo	Meno a priezvisko	Funkcia	PTL Počas pracovnej doby	Mobil V pracovnej aj mimopracovnej dobe
Zamestnanci zodpovední za predmet zmluvy a za výkon kontroly:				
1	xxx	inšpektor	xxx	xxx
Pre potreby operatívneho riešenia nahlásenia návštev, vjazdov a parkovania návštev v objekte:				
2	xxx	Vedúca pošty	xxx	xxx
Pre potreby opatrení týkajúcich sa Pošty				
3	xxx	Manažer pôšt	xxx	xxx
Nahlasovanie mimoriadnych udalostí				
4	xxx		xxx	xxx

ČL. 7.

HLAVNÉ UZÁVERY A HLÁSENIE PORÚCH

PORUCHY

Všetky vzniknuté poruchy na elektrine, plyne, vode a ústrednom kúrení je potrebné okamžite nahlásiť vedúcej pošty	xxx
Pri havarijných stavoch po vyzvození vedúcej pošty volať servisnú spoločnosť	Voda : 044/5521993 elektrárne : 0800159000
Poruchy interných telefónov Ústredňa tf. hovorov	12129
Poruchy plynu	0850111727
Poruchy kamerového systému sa nahlasujú zamestnancovi oddelenia ochrany poštovej siete – uvedený v čl. 6 pod pol. 1	xxx

ČL. 8.

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIE

Zoznam príloh:

- Príloha č. 1 – Príloha č. 1 – Vzory interných dokumentov na vstup a vjazd
- Príloha č. 2 – Zoznam motorových vozidiel s prednostným vjazdom
- Príloha č. 3 – Zoznam kľúčov umiestnených na stanovišti číslo 1

Režimové opatrenia

xxx

Strana 7 z 9

Režimové opatrenia sú spracované v 4 výtlačkoch:

Výtlačok číslo 1 – Zmluvná spoločnosť
Výtlačok číslo 2 – Zmluvná spoločnosť
Výtlačok číslo 3 – Slovenská pošta, a. s.
Výtlačok číslo 4 – Slovenská pošta, a. s.

S režimovými opatreniami pre výkon strážnej služby objektu xxx boli oboznámení
zamestnanci zmluvnej spoločnosti



Slovenská pošta, a. s., Partizánska cesta 9, 975 99 Banská Bystrica

**REŽIMOVÉ OPATRENIA
PRE VÝKON STRÁŽNEJ SLUŽBY V OBJEKTE
XXX**

Tieto Režimové opatrenia sú spracované ako príloha číslo 6 k Rámcovej dohode uzatvorenej medzi Slovenskou poštou, a. s., Banská Bystrica a LAMA SK s.r.o.

Účelom režimových opatrení je špecifikovať podmienky výkonu fyzickej ochrany v objekte XXX v súlade so Smernicou na výkon strážnej služby vydanou zmluvnou spoločnosťou.

Vypracoval: xxx xxx	Schválil: xxx xxx
Dátum spracovania :	Dátum účinnosti:
Číslo výtlačku :	
Podpis:	Podpis:

Použité skratky:

Režimové opatrenia

XXX

Strana 1 z 10

SP, a.s.	Slovenská pošta, a.s.
SBS	Súkromná bezpečnostná služba
FO	Fyzická ochrana
OPB	Odbor poštovej bezpečnosti
PS	Poplachový systém
KS	Kamerový systém
MU	Mimoriadna udalosť
MDC	Multifunkčné dohľadové centrum
PZ SR,	Policačný zbor Slovenskej republiky
NR SR	Národná rada Slovenskej republiky
MDV a RR SR	Ministerstvo dopravy, výstavby a regionálneho rozvoja Slovenskej republiky
XXX	Hlavné spracovateľské stredisko

ČL. 1.

ZÁKLADNÉ ÚDAJE O OBJEKTE

1.1. Názov a adresa stráženého objektu :

xxx

xxx

xxx

1.2. Objekt je majetkom: Slovenská pošta, a. s.

1.3. Opis objektu: administratívna a prevádzková budova

Poschodie	Funkčné využitie priestoru
1. Nadzemné podlažie (1NP)	Stanovište č. 1 FO, služobné a prevádzkové priestory xxx
2. Nadzemné podlažie (2NP)	Služobné priestory xxx

1.4. Stanovište stráženého objektu : Pri vstupe do budovy, miestnosť 102

1.5. Doba výkonu FO a počet členov :

Stanovište č. 1 – pravá strana pri vstupe do budovy od nedele 17:00 do sobota 17:00, miestnosť 102	1 zamestnanec FO
---	------------------

ČL. 2.

REŽIM VSTUPU OSÔB A MOTOROVÝCH VOZIDIEL

2.1. Vstup zamestnancov a ostatných osôb

- (1) Každá osoba vstupujúca do administratívnej budovy, xxx musí byť skontrolovaná z hľadiska oprávnenosti vstupu podľa predložených dokladov. Kontrolu vykonáva službukonajúci

zamestnanec FO. Osobám, ktoré odmietnu preukázať pri vstupe svoju totožnosť nebude umožnený vstup.

(2) Na preukazovanie totožnosti pri vstupe do priestorov xxx na identifikáciu osôb sa používajú nasledovné doklady:

a) zamestnanci SP, a. s. – preukaz SP, a. s.

b) Osoby preukazujúce sa vlastným dokladom:

- ✓ občiansky preukaz,
- ✓ cestovný pas, diplomatický pas,
- ✓ poslanci NR SR - v rámci poslaneckého prieskumu – preukazom poslanca NR SR,
- ✓ príslušníci Slovenskej informačnej služby – služobným preukazom,
- ✓ príslušníci Colnej správy – služobným preukazom,
- ✓ osoby vykonávajúce štátny požiarny dozor (dohľad), štátny zdravotný dozor (dohľad), alebo kontrolnú činnosť podľa osobitného zákona – služobným preukazom a poverením na vykonanie kontroly,
- ✓ služobný preukaz (príslušníka PZSR, ŽP SR, Slovenskej informačnej služby, Colnej správy, zamestnanca dozorného alebo kontrolného orgánu a pod.),
- ✓ povolenie na krátkodobý vstup,
- ✓ povolenie na dlhodobý vstup.

c) V nasledovných osobitných prípadoch sa osoby vstupujúce do objektov SP, a. s., nemusia preukázať:

- ✓ príslušníci výjazdových skupín PZ SR, v prípade spáchania trestného činu v objekte SP, a. s., za účelom zaistenia stôp z miesta trestného činu na nevyhnutne potrebnú dobu, príslušnosť k PZ SR preukazuje policajt služobnou rovnošatou s evidenčným číslom,
- ✓ členovia zásahovej skupiny pri vstupe do objektov SP, a. s., zabezpečených PSN s výstupom na pult centrálnej ochrany, z dôvodu zaistenia páchatela, v súlade so zákonom 473/2005 Z. z. o poskytovaní služieb v oblasti súkromnej bezpečnosti, príslušnosť k SBS preukazuje člen zásahovej skupiny rovnošatou SBS s viditeľne umiestneným identifikačným preukazom na ľavej strane rovnošaty,
- ✓ minister dopravy, výstavby a regionálneho rozvoja SR, štátny tajomník MDaV SR, generálny riaditeľ sekcie elektronických komunikácií a poštových služieb MDaV SR, môžu vstupovať do prevádzkových priestorov SP, a. s., v sprievode vedúceho zamestnanca organizačného útvaru za účelom pracovnej návštevy alebo vykonania kontroly,
- ✓ zložky Integrovaného záchranného systému pri zásahu; fyzické osoby, ktoré sa nachádzajú na mieste zásahu, sú povinné podriaďiť sa rozhodnutiam a príkazom veliteľa zásahu alebo oprávnenej osoby, ako aj strpieť úkony, ktoré súvisia s výkonom činnosti záchranných zložiek Integrovaného záchranného systému pri zásahu.

(3) Interné dokumenty pre vstup a vjazd vydávané odborom poštovej bezpečnosti, to je Preukaz zamestnanca SP, a. s., Povolenie na krátkodobý a dlhodobý vstup a Povolenie vjazdu motorovým vozidlám (vzory príloha č. 1).

(4) Iné doklady (ako napr. vodičský preukaz, preukaz poistenca a pod.) sa nepovažujú za doklady totožnosti.

(5) **Zamestnanci SP, a. s.:**

- a. používajú na vstup hlavný vchod do budovy, sú povinní preukázať sa platným Preukazom SP, a. s. Ak zamestnanec nevlastní Preukaz SP, a. s. (nový zamestnanec, strata alebo odcudzenie preukazu) zamestnanec FO vyrozumie nadriadeného, ktorý si ho vyzdvihne na stanovišti strážnej služby.

- b. cesta zamestnancov xxx na pracoviská – cez hlavný vchod do budovy, dvere č. 100 – (stanovište č. 1 FO), dvere č. 101 (opatrené magnetickým zámkom, guľou a samozatváracím systémom)
- a) Do prevádzkových priestorov (priestory 1NP od dverí č. 111) xxx nesmú vstupovať cudzie osoby bez vedomia vedúceho xxx resp. ním povereného zamestnanca. Platí to aj pre:
 - a. rodinných príslušníkov zamestnancov SP, a. s.,
 - b. ostatných zamestnancov SP, a. s., ktorí svojim pracovným zaradením nepatria na xxx.
- (6) Do služobných priestorov (priestory 2NP od dverí č. 110) môžu vstupovať:
 - a. zamestnanci SP, a. s. vykonávajúci metodickú a kontrolnú činnosť po preukázaní sa platným služobným preukazom v súlade s touto smernicou,
 - b. zamestnanci Slovenskej pošty, a.s. po preukázaní sa platným služobným preukazom prípadne aj poverením ku kontrole,
 - c. zamestnanci dodávateľských organizácií, ktorí vykonávajú v prevádzkových priestoroch xxx určitú objednanú činnosť, sa preukazujú pracovným preukazom, alebo iným povolením vstupu, vydanom zamestnancom OPB.
 - d. osoby vykonávajúce štátny dozor (dohľad) a kontrolnú činnosť podľa osobitného predpisu.
 - e. vedúci xxx resp. ním poverený zamestnanec je povinný po odkontrolovaní povolenia vstupu, doprevádzať tieto osoby v prevádzkových priestoroch xxx.
- (7) Pri odchode z objektu a počas pracovnej doby je zamestnanec povinný na požiadanie SBS, kontrolujúceho zamestnanca resp. vedúceho xxx podrobiť sa prehliadke batožiny, záznam o výsledku podpíše zamestnanec v príslušnom zázname.
- (8) Do služobných priestorov 1NP je vstup cez dvere č. 101, ktoré sú opatrené guľou, samozatváracím systémom a elektronickým zámkom. Dvere sa otvárajú po priložení karty pre:
 - a. zamestnancov xxx pri vstupe pridelenou kartou
 - b. zamestnancov iných zložiek SP, a.s., ktorých pracovisko je v budove pridelenou kartou
 - c. vodičov oddelenia dopravy xxx pridelenou kartou
 - d. vodičov ostatných prevádzkarní dvere otvára pracovník SBS jemu pridelenou kartou
 - e. návšteva kartou to určenu prevzatou od SBS

Karty pre návštevy a vodičov z iných xxx vydáva a odoberá SBS. O tom vedie samostatný záznam.

- (9) **Návštevy** – vstupujú do objektu xxx cez hlavný vchod – dvere č. 100
 - a. Každá osoba vstupujúca ako návšteva musí predložiť doklad na identifikáciu uvedený v bode 2.b).
 - b. Jej vstup musí byť zaznamenaný do Knihy návštev,
 - c. Zamestnanec FO je povinný zabezpečiť, aby cudzia osoba nemala možnosť nahliadnuť do Knihy návštev.
 - d. Ochrana osobných údajov osôb podliehajúcich kontrole a evidencii v zmysle týchto režimových opatrení sa zaručuje v súlade so zákonom 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
 - e. V záujme bezpečnosti nie je dovolené umožniť vstup a voľný pohyb návštev po budove. Službukonajúci zamestnanec FO príchod návštevy oznámi telefonicky navštívenému.
 - f. Návšteve vydá čipovú kartu pre vstup do služobných priestorov a návštevu usmerní čo sa týka pohybu po budove. Kartou po ukončení návštevy následne prevezme.
- (10) **Dodávatelia tovarov** sa preukazujú Povolením na krátkodobý alebo dlhodobý vstup a dodacím listom, na ktorom je uvedené meno zamestnanca Slovenskej pošty s telefónnym kontaktom, povereným preberaním tovaru. Je povinnosťou službukonajúceho zamestnanca FO kontaktovať zamestnanca SP, a. s. na prebratie tovaru. Zamestnanec SP, a. s. je povinný po vyzvození FO sa dostaviť na stanovište strážnej služby. Vstup musí byť zaznamenaný do Knihy návštev.

- (11) **Dodávateľia prác a služieb** sa preukazujú Povolením na krátkodobý alebo dlhodobý vstup a dodacím listom, na ktorom je uvedené meno zamestnanca Slovenskej pošty s telefónnym kontaktom, povereným preberaním práce alebo služby. Je povinnosťou službukonajúceho zamestnanca FO kontaktovať zamestnanca SP, a. s. na prebratie práce alebo služby. Vstup musí byť zaznamenaný do Knihy návštev. Dodávateľia sa môžu pohybovať len v priestoroch uvedených na povolení vstupu.

2.2. Vjazd, výjazd a parkovanie motorových vozidiel

- (1) Umožniť vjazd motorovým vozidlám :
 - a. uvedených v zozname predloženom zmluvnou spoločnosťou Slovenskej pošty, označeným logom Slovenskej pošty, prepravujúcim poštové zásielky,
 - b. odkontrolovať osoby v motorovom vozidle z hľadiska oprávnenosti vstupu podľa predložených dokladov.
- (2) Každý vjazd ako aj výjazd motorového vozidla musí byť zaznamenaný v „Knihe evidencie motorových vozidiel“. Vjazd vozidiel poštových kurzov k výmeniskám záverov je stanovený cez samostatný vjazd opatrený rampou. Rampu diaľkovo obsluhuje pracovník SBS.
- (3) Vykonať namatkovú kontrolu batožinového priestoru a ložnej plochy motorového vozidla pri vjazde a výjazde, mimo vozidiel označených logom SP, prepravujúcich poštové zásielky.
- (4) Zamedziť vjazd a parkovanie motorovým vozidlám, ktoré nemajú oprávnenie vjazdu.
- (5) Parkovanie súkromných vozidiel zamestnancov v manipulačnom priestore xxx nie je umožnené.

ČL. 3.

KĹÚČOVÝ REŽIM, PSN

3.1. Náhradné kľúče od každej miestnosti v objekte xxx sú uložené u dispečera xxx, ktorý je zodpovedný aj za ich vydávanie.

3.2. Vydávanie náhradných kľúčov:

Zodpovedný dispečer xxx

3.3. **Otváranie a zatváranie vchodov v stráženom objekte.**

Dispečer xxx odomyká hlavný vstup do budovy v nedeľu o 18:00 hod.

a zamyká v sobotu o 17:00 hod./1NP).

Kľúče od budovy xxx zamestnanec odovzdá na úschovu zamestnancovi FO xxx, v zapečatenej obálke resp. zaplombovanom vrecku oproti podpisu.

Kľúče od dverí 102 – stanovisko SBS sú pridelené zamestnancom FO. Po ukončení pracovnej doby (sobota o 17:00) nechávajú **dvere neuzamknuté**.

3.4 Výstup signálu PSN

je vyvedený na Multifunkčné dohľadové centrum (MDC) Bratislava, ktoré plní funkciu centralizácie riadenia v oblasti bezpečnosti. PS sú zabezpečené služobné a prevádzkové priestory xxx:

a. **zóna č. 1 - 1NP - pracovisko výpravne záverov, pracovisko výpravne uzáverov**

▪ kódovanie PSN zóna č. 1

- aktivovanie: sobota xxx
- deaktivovanie: nedeľa xxx

b. **zóna č. 2 - 2NP - administratívne priestory, sociálne zázemie prevádzky**

▪ kódovanie PSN zóna č. 1

- aktivovanie: pondelok - piatok xxx

- deaktivovanie: pondelok -piatok o 06:00 hod.
(v prípade kontroly a pod. bude zóna mimoriadne odkódovaná aj v inom čase)

Aktivovanie a deaktivovanie PS zabezpečuje zamestnanec FO podľa pokynov určených zamestnancov:

- zóna č. 1
 - dispečer xxx
 - vedúci zmeny
 - vedúci xxx resp. ním poverený zamestnanec
 - zóna č. 2
 - vedúci xxx
 - vedúci jednotlivých oddelení
 - kontrolór xxx
 - technológ xxx
 - zamestnanci iných zložiek SP podľa zoznamu, ktorý predkladá vedúci xxx
- Zamestnanec FO je povinný ovládať manipuláciu s PS a vedúci zamestnanec FO:**
- a. je povinný každú personálnu zmenu zamestnanca FO oznámiť zamestnancovi uvedenému v čl. 6. Pod poradovým číslom 1, z dôvodu poučenia s technickými zariadeniami a zabezpečenia vykonania zmeny prihlasovacích kódov v systéme PS.
 - b. Po preniknutí signálu o narušení objektu v pracovnej dobe zamestnancov SP, a. s., je povinný si overiť túto skutočnosť v zóne z ktorej signál prenikol a následne po príchode zásahovej jednotky túto tam nasmerovať.
 - c. Ak vznikne signál narušenia objektu v mimopracovnú dobu a situácia to vyžaduje je povinný vyznamenať kontaktného zamestnanca príslušnej organizačnej jednotky.

ČL. 4

ŠPECIFICKÉ POVINNOSTI ZAMESTNANCOV FO

4.1. Špecifické povinnosti

- (1) Z poriadkovej a hliadkovej služby vyplýva povinnosť zabezpečenia verejného poriadku v súlade so všeobecnou Smernicou na výkon strážnej služby vydanou zmluvnou spoločnosťou.
- (2) Zamedzovať incidentom a v prípade vzniku incidentu, ktorý napĺňa znaky protiprávneho konania, privolať políciu.
- (3) **Vykonávať kontrolu vnášaných alebo odnášaných vecí zamestnancom Slovenskej pošty, a. s.**
 - a. Zamestnanec SP, a. s. je povinný na vyzvanie službukonajúceho zamestnanca FO podrobiť sa kontrole vnášaných alebo odnášaných vecí.
 - b. Kontrolu vnášaných a odnášaných vecí vykonáva zamestnanec FO v nevyhnutnom rozsahu na všetkých vnášaných a odnášaných veciach, ktoré má zamestnanec pri sebe - príručná batožina, kabelka, a pod.
 - c. Pri kontrole sa musia dodržiavať predpisy o ochrane osobnej slobody a nesmie byť ponižovaná ľudská dôstojnosť.
 - d. Vykonanie kontroly poznačí v „Knihe služieb „
 - e. Podozrenie z protiprávnej činnosti – odnášania vecí, na ktoré zamestnanec nepredloží formulár - Povolenie na vnášanie a odnášanie vecí, oznámi okamžite vedúcej pošty. Pri kontrole vnášaných vecí je zamestnanec SP, a.s. povinný predložiť formulár - Povolenie na vnášanie a odnášanie vecí, na ktorom je uvedený zoznam vnášaných vecí aj s povolením nadriadeného vedúceho.
 - f. Ak zamestnanec odmietne podrobiť sa kontrole vecí, ktoré vnáša na pracovisko alebo odnáša z pracoviska zamestnanec FO privolá vedúceho xxx.

4.2. Kamerový systém – povinnosti zamestnancov FO

- (1) Kamerový systém v miestnosti FO je určený na monitorovanie veľkej brány, ktorou je povolený vjazd motorových vozidiel do areálu a do dvora, vchod do budovy a celého opláštenia budovy. Je povinnosťou zamestnancov FO sledovať monitor a v prípade potreby zamedziť narušeniu verejného poriadku a bezpečnosti.
- (2) Verejné aj neverejné priestory, ktoré sú monitorované kamerovým systémom sú označené v zmysle zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých údajov. Ak by došlo k znehodnoteniu označenia, je povinnosťou zamestnanca FO na to upozorniť zamestnanca OPB.
- (3) Zamestnanci FO majú zakázané poskytovať akékoľvek informácie o zaznamenaných udalostiach v kamerovom systéme ako aj poskytnúť možnosť prehliadnuť si udalosti na monitore.
- (4) Záznamy monitorovaných priestorov sa môžu poskytnúť len na účely trestného konania, alebo konania o priestupkoch oprávneným štátnym orgánom na základe písomnej žiadosti a so súhlasom riaditeľa sekcie ochrany majetku a osôb.
- (5) Vzniknutú poruchu je zamestnanec FO povinný hlásiť inšpektorovi OPB uvedenému v čl. 6. pod poradovým číslom 1, ktorý zabezpečí odstránenie vzniknutej poruchy.
- (6) Nahlásenie poruchy ako aj každý servis kamerového systému musí byť zaznamenaný v Prevádzkovej knihe „priemyselná televízia“, ktorá je na stanovišti FO.

4.3. Povinnosti pri vzniku MU

- (1) V súlade s Interným predpisom SP, a. s. je povinnosťou zamestnanca FO vzniknutú MU oznámiť na MDC Čl. 6. por.č. 6.

ČL. 5.

OBCHÔDZKY

5.1. Výkon obchôdzky:

- (1) Výkon obchôdzky je realizovaný podľa trasy obchôdzky a času uvedeného v bode 5.2.
- (2) Pri obchôdzke je povinnosťou zamestnanca FO overiť si uzamknutie dverí, či nenastala porucha vody, plynu, elektriny, výťahu a pod., či sa v objekte nenachádzajú osoby ktoré tam nepatria.
- (3) Závady zistené počas obchôdzky zapíše do „Knihy služieb“ a následne informuje zamestnanca SP, a.s. uvedeného v ČL 6, bod 2 .

5.2. Trasa obchôdzky:

- (1) Obchôdzku vykonáva zamestnanec v FO zo stanovišťa číslo 1:
 - priestor okolo celej budovy
- (2) Kontroluje najmä:
 - a. nenarušenosť objektu,
 - b. pohyb neoprávnených osôb v nočných hodinách,
 - c. iné podozrivé skutočnosti
- (3) Pri pochôdzke musia byť dvere 102 do miestnosti SBS zamknuté.
- (4) **Obchôdzku vykoná zamestnanec FO v nočnej prevádzke každé xxx**

ČL. 6.

**ZOZNAM KONTAKTNÝCH OSÔB
ZODPOVEDNÝH ZA PREDMET ZMLUVY A ZA VÝKON KONTROLY**

Zoznam kontaktných osôb odberateľa a osôb odberateľa zodpovedných za predmet zmluvy a za výkon kontroly :

Por. číslo	Meno a priezvisko	Funkcia	PTL Počas pracovnej doby	Mobil V pracovnej aj mimopracovnej dobe
Zamestnanci zodpovední za predmet zmluvy a za výkon kontroly:				
1	xxx	Inšpektor OPB	xxx	xxx
Pre potreby operatívneho riešenia nahlásenia návštev, vjazdov a parkovania návštev v objekte:				
2	xxx	Vedúci XXX		xxx
3	xxx	Vedúca XXX	xxx	xxx
4	xxx	Vedúca odd.	xxx	xxx
Pre potreby opatrení týkajúcich sa XXX a XXX				
5	xxx	Vedúci XXX		xxx
5	xxx	Vedúca XXX	xxx	xxx
Nahlasovanie mimoriadnych udalostí				
6	xxx		xxx xxx	xxx

ČL. 7.**HLAVNÉ UZÁVERY A HLÁSENIE PORÚCH**

Voda : miestnosť 105

Plyn : nie je v objekte

Elektrina : miestnosť 124

PORUCHY

Všetky vzniknuté poruchy na elektrine, plyne, vode a ústrednom kúrení je potrebné okamžite nahlásiť XXX	0903 550 120
Pri havarijných stavoch po vyrozumení vedúcej HP volať servisnú spoločnosť	Voda : 7003150 Elektrárne:085111555
Poruchy interných telefónov Ústredňa tf. hovorov	12129

ČL. 8.

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIE

Zoznam príloh:

Príloha č. 1 – Vzory interných dokumentov na vstup a vjazd

Príloha č. 2 – Zoznam motorových vozidiel s prednostným vjazdom

Réžimové opatrenia sú spracované v 4 výtlačkoch:

Výtlačok číslo 1 – Zmluvná spoločnosť

Výtlačok číslo 2 – Zmluvná spoločnosť

Výtlačok číslo 3 – Slovenská pošta, a. s.

Výtlačok číslo 4 – Slovenská pošta, a. s.

S režimovými opatreniami pre výkon strážnej služby objekte xxx boli oboznámení zamestnanci Zmluvnej spoločnosti

[illegible]