



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

REŽIMOVÉ OPATRENIA PRE VÝKON STRÁŽNEJ SLUŽBY V OBJEKTE XXX.

Verzia 1

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:

Režimové opatrenia

xxx

Strana 1 z 9

SP, a.s.	Slovenská pošta, a.s.
SBS	Súkromná bezpečnostná služba
FO	Fyzická ochrana
SOMO-BEZP	Sekcia ochrany majetku a osôb – odbor poštovej bezpečnosti
PS	Poplachový systém
KS	Kamerový systém
MU	Mimoriadna udalosť
MDC	Multifunkčné dohľadové centrum
PTL	Pevná telefónna linka
PZ SR,	Policajný zbor Slovenskej republiky
ŽP SR	Železničná polícia Slovenskej republiky
NR SR	Národná rada Slovenskej republiky
MDV SR	Ministerstvo dopravy a výstavby Slovenskej republiky
APB	Administratívno – prevádzková budova

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 : administratívno-prevádzková budova

Prízemie	Funkčné využitie priestoru
	Sklad balíkov, strojovňa výtahu, manipulačná miestnosť
	skladníkov, nakladacia rampa - výmenisko, kartovacie oddelenie
I. Poschodie	Funkčné využitie priestoru
	Triediaca linka, prevádzkové priestory pošty Xxx, regionálna novinová služba
II. Poschodie	Funkčné využitie priestoru
	Colnica, kancelárie
III. Poschodie	Funkčné využitie priestoru
	Kancelárie, malá a veľká zasadačka, inšpekčná izba
IV. Poschodie	Funkčné využitie priestoru
	Archív xxx, vzduchotechnika, východ na strechu
Strecha	Komerčne využitie
	4 antény
Dvor	Parkovisko motorových vozidiel

1.4. Stanovište stráženého objektu :

Vrátnica pri služobnom vchode do objektu

1.5. Doba výkonu FO a počet členov :

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

Režimové opatrenia

xxx

ČL. 2.

REŽIM VSTUPU OSÔB A MOTOROVÝCH VOZIDIEL

2.1. Vstup zamestnancov a ostatných osôb

- (1) Každá osoba vstupujúca do administratívno-prevádzkovej 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 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 PZ SR, 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 MDV SR, generálny riaditeľ sekcie elektronických komunikácií a poštových služieb MDV 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 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 cez služobný vchod.
- (6) **Návštevy** – vstupujú do objektu cez služobný 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.
 - 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.
- (9) **Používatelia poštových služieb** vstupujú hlavným vchodom do objektu v čase od 07.30 hod. do 19.00 hod. (pondelok až piatok) a od 08.00 hod. do 10.00 hod. (v sobotu) bez kontroly vstupu.
- (10) **Ubytovní hostia** vstupujú služobným vchodom na základe ubytovacieho poukazu a preukazujú sa dokladom totožnosti. Pobyt sa zaznamenáva do "Knihy ubytovaných hostí."

2.2. Vjazd, výjazd a parkovanie motorových vozidiel

(1) Umožniť vjazd motorovým vozidlám:

- služobným neoznačeným a súkromným vozidlám, ktoré majú vydané povolenie vjazdu odborom poštovej bezpečnosti, v prílohe č. 1,

- uvedených v zozname v prílohe číslo 3, v poznámke zoznamu sú uvedené telef. čísla na ktoré je potrebné oznámiť príchod.,
 - 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 námatkovú kontrolu batožinového priestoru a ložnej plochy motorového vozidla pri vjazde a výjazde, mimo vozidiel označených logom SP prepravujúcich poštové zásielky.
- (4) Odpad z objektu je vyvážaný firmou Brantner Xxx.
- (5) Zamedziť vjazd a parkovanie motorovým vozidlám, ktoré nemajú oprávnenie vjazdu a parkovania v objekte Xxx.

ČL. 3.

KLÚČOVÝ REŽIM

3.1. Umiestnenie náhradných kľúčov:

je na vrátnici objektu v uzamknutej skrinke.

3.2. Vydávanie náhradných kľúčov:

- Zamestnanec SBS **môže vydať** náhradné kľúče zo stanovišťa strážnej služby len zamestnancovi SP, a.s., ktorý je oprávnený vstupovať do požadovanej miestnosti (podľa zoznamu uloženého na stanovišti) a preukáže sa platným preukazom SP, a.s.. 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.
- Zamestnanec SBS je **povinný následne informovať** o vydaní kľúča zodpovedného vedúceho.

3.3. Otváranie a zatváranie vchodov, pracovná doba v stráženom objekte.

Vstupy	Otvorenie	Uzamknutie
Hlavný vchod – pondelok až piatok	07.30 hod.	19.00 hod.
Sobota	08.00 hod.	10.00 hod.
Prechodové dvere dvorana - colnica (pondelok až nedeľa)	uzamknutý	
Služobný vchod	uzamknutý	

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) V prípade potreby usmerniť používateľov poštových služieb o možnosť využitia služby pri ďalšom priehradkovom pracovisku.
- (3) Zamedzovať incidentom a v prípade vzniku incidentu, ktorý napĺňa 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) Používateľa poštových služieb, ktorý v poštovej dvorane telefonuje z mobilného telefónu, citlivým spôsobom upozorniť na piktogram nepoužívania mobilných telefónov, prípadne upozorniť na stlmenie hovoru, z dôvodu vyrušovania zamestnancov za priehradkou ako aj ochrany klientov.
- (7) doprovod pri prenášaní peňazí
- (8) otváranie zatváranie brány – cestné kurzy
- (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) Pri kontrole sa musia dodržiavať predpisy o ochrane osobnej slobody a nesmie byť ponižovaná ľudská dôstojnosť.
 - (d) Vykonanie kontroly poznačí v „Knihe kontrol“
 - (e) Podozrenie z protiprávnej činnosti – odnášania vecí, na ktoré zamestnanec nepredloží formulár - Povolenie na vnášanie a odnášanie vecí, oznámi okamžite inšpektorovi SOMO-BEZP, nadriadenému vedúcemu (vedúcemu oddelenia, vedúcemu pošty).
 - (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) Ak zamestnanec odmietne podrobiť sa kontrole vecí, ktoré vnáša na pracovisko alebo odnáša z pracoviska zamestnanec FO privolá nadriadeného vedúceho.

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 (kontrolka - LED) a na Multifunkčné dohľadové centrum. Zamestnanec FO je povinný ovládať manipuláciu.
- (2) Vzniknutú poruchu PS, zamestnanec FO je povinný okamžite nahlásiť zamestnancovi SOMO-BEZP uvedenému v čl. 6 pod poradovým číslom č.1., ktorý zabezpečí opravu.
- (3) Oznámenie o nahlásení poruchy zaznamená do Prevádzkovej knihy PS. Odstránenie poruchy zaznamená servisný technik.
- (4) Vedúci zamestnancov FO je povinný každú personálnu zmenu zamestnanca FO oznámiť zamestnancovi uvedenému v čl. 6. pod poradovým číslom č.1., z dôvodu zaškolenia s technickými zariadeniami.

4.3. 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 stanovišti FO a je zabezpečené nepretržitou ochranou PS na PCO. 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 SOMO-BEZP
- (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 je zamestnanec FO povinný hlásiť inšpektorovi SOMO-BEZP uvedenému v čl. 6. pod poradovým číslom č. 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.

4.4. Povinnosti pri vzniku MU

- (1) V súlade s Interným predpisom SP, a. s. je povinnosťou zamestnanca FO vzniknutú MU oznámiť na MDC, kontakt - čl. 6. por. č. 3.

ČL. 5.

OBCHÔDZKY

5.1. Výkon obchôdzky:

- (1) Výkon obchôdzky je realizovaný podľa trasy obchôdzky.
- (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 článku 6.

5.2. Trasa obchôdzky:

- (1) Obchôdzku vykonáva zo stanovišťa cez sklad – parkovisko odstavených motorových vozidiel.
- (2) V dobe od 19.30 hod. v pondelok až piatok každú druhú hodinu.
- (3) V sobotu, nedeľu a sviatok každú hodinu
- (4) Priestory napojené na PS musia byť odkontrolované ešte pred zapojím PS do stavu stráženia.

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.6 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 opatrení týkajúcich sa Hlavnej pošty				
2	xxx	Vedúca pošty	xxx	xxx
Nahlasovanie mimoriadnych udalostí				
3	xxx		xxx	xxx

ČL. 7.

HLAVNÉ UZÁVERY A HLÁSENIE PORÚCH

Voda : kartovacie oddelenie - šatne

Plyn : v časti železničnej budovy

Elektrina : prepravná hala na prízemí - sklad

PORUCHY

Všetky vzniknuté poruchy na elektrine, vode a ústrednom kúrení je potrebné okamžite nahlásiť p. xxx	Elektrárne : tel. č. 0800 123 332
Pri havarijných stavoch po vyrozumení volať p. xxx	Vodárne : tel. č. 052 / 7729 548
Poruchy interných telefónov Ústredňa telef. hovorov p. xxx	Plynárne : tel. č. 0850 111 727
Poruchy PS, kamerového systému sa nahlasujú zamestnancovi SOMO-BEZP – xxx	Hasiči : tel. č. 052 / 7870 111

ČL. 8.

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIE

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 – Rozmiestnenie parkovacích miest
 Príloha č. 5 – Zoznam zamestnancov objektu

Režimové opatrenia sú spracované v 4 výtlačkoch:

Výtlačok číslo 1 – LAMA SK, s.r.o
 Výtlačok číslo 2 – LAMA SK, s.r.o
 Výtlačok číslo 3 – Slovenská pošta, a. s.
 Výtlačok číslo 4 – Slovenská pošta, a. s.

Režimové opatrenia

xxx

Strana 8 z 9



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

REŽIMOVÉ OPATRENIA PRE VÝKON STRÁŽNEJ SLUŽBY V OBJEKTE XXX 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 Xxx v súlade so Smernicou na výkon strážnej služby vydanou zmluvnou spoločnosťou.

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

Použité skratky:

SP, a.s.	Slovenská xxx, 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,	Policajný zbor Slovenskej republiky
ŽP SR	Železničná polícia Slovenskej republiky
NR SR	Národná rada Slovenskej republiky
MDV SR	Ministerstvo dopravy a výstavby Slovenskej republiky
SOMO	Sekcia ochrany majetku a osôb
EVČ	Evidenčné číslo vozidla
RR PO	Regionálne riaditeľstvo Xxx
OSS	Oblasťné spracovateľské stredisko

ČL. 1.

ZÁKLADNÉ ÚDAJE O OBJEKTE

1.1. Názov a adresa stráženého objektu:

Xxx Xxx
Xxx
xxx Xxx

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

1.3. Opis objektu : Z hľadiska využitia priestorov je objekt súborom budov (sektor budov A – F) s rôznym funkčným a komerčným využitím - administratívna časť, prevádzková časť (xxx Xxx) a prenajatá časť.

Sektor budov	Poschodie	Funkčné využitie priestoru
A	prízemie	Prevádzka xxx Xxx
	1. poschodie	Prevádzka xxx Xxx
	2. poschodie	Administratívne priestory
B	1. poschodie	Prevádzka xxx Xxx, podateľňa
	2. poschodie	Administratívne priestory
D	1. poschodie	Administratívne priestory, priestory archívu
	suterén	Sklad balíkov xxx, úkryt CO
E	prízemie	Sklady, priestory regulačnej stanice plynu a kotelňa
F	prízemie	Oblasť spracovateľské stredisko
Sektor budov	Poschodie	Komerčné využitie priestoru
A	3. poschodie	Prenajaté miestnosti č. xxx
A	3. poschodie	Prenajaté miestnosti č. xxx
A	3. poschodie	Prenajaté miestnosti č. xxx
B	prízemie	Prenajaté priestory pre Slovak Telecom
C	celý komplex	Voľné priestory na prenájom
E	prízemie	Prenajaté miestnosti č. xxx
E	prízemie	xxx
E	prízemie	xxx
E	prízemie	xxx
E	prízemie	xxx

V strede dvora sa nachádza prístrešok pre parkujúce služobné motorové vozidlá SP, a.s. (príloha č.4)

Do objektu so súborom budov xxx Xxx vedú 4 vchody:

- ✓ z xxx ulice vstup do sektora budovy C a vchod pri vchode do xxx Xxx, ktorým sa zároveň dá vojsť aj do administratívnej časti
- ✓ z ul. xxx, sa využíva ako hlavný služobný vchod pre zamestnancov xxx Xxx
- ✓ vchod do dvora z ul. xxx, cez hlavnú bránu pri stanovišti SBS, je určený pre vjazd vozidiel SP, a.s. a vozidiel s vydaným povolením.
- ✓ vchod z ul. xxx, vedľa stanovišťa SBS je určený pre zamestnancov xxx Xxx.

1.4. Stanovište stráženého objektu :

Časť budovy po pravej strane vstupu do objektu pri hlavnej bráne z ulice xxx. Miestnosť je zabezpečená poplachovým systémom, okná a dvere sú zabezpečené mrežou. Vstupná brána do objektu dvora xxx Xxx je snímaná kamerovým systémom.

1.5. Doba výkonu FO a počet členov :

Od pondelka 04:00 hod do piatku 04:00 do 21:00 hod. Sobota od 04:00 hod. do 13:30 hod./ okrem sviatkov	1 zamestnanec FO
---	------------------

ČL. 2.

REŽIM VSTUPU OSÔB A MOTOROVÝCH VOZIDIEL

2.1. Vstup zamestnancov a ostatných osôb

- (1) Každá osoba vstupujúca do administratívnych častí celého komplexu budov, ako aj do prenajatých priestorov v budove, 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 administratívnych častí celého komplexu budov, ako aj do prenajatých priestorov v budove, 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 MDV SR, generálny riaditeľ sekcie elektronických komunikácií a poštových služieb MDV 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 vchod z ulice Xxx, vedľa stanovišťa SBS, druhý vchod, ktorý využívajú zamestnanci SP, a.s. je taktiež z ulice Xxx, slúži ako hlavný služobný vchod pre zamestnancov 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 vyzrozumie nadriadeného, ktorý si ho vyzdvihne na stanovišti strážnej služby.
- b) Vchod pre administratívnych zamestnancov na pracoviská je z Masarykovej ulice, vedľa hlavného vchodu na poštu Xxx, ktorým sa zároveň dá prejsť aj do administratívnej časti priestorov v budove.
- c) Zamestnanci, ktorým bolo vydané povolenie vjazdu motorovým vozidlom, vchádzajú cez bránu vedľa stanovišťa SBS 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 vyzrozumie nadriadeného, ktorý si ho vyzdvihne na stanovišti strážnej služby. Zamestnanec FO usmerní zamestnanca k voľnému parkovaciemu miestu na zaparkovanie súkromného motorového vozidla.

- **Zamestnanci – prenajatých firiem** používajú na vstup na pracovisko hlavný vchod do administratívnej budovy vedľa vchodu do xxx Xxx z xxx ulice a vchod cez hlavnú bránu SBS. Sú povinní predložiť menný zoznam svojich zamestnancov s uvedením čísla občianskeho preukazu a podľa potreby ho pravidelne aktualizovať.

- (6) **Návštevy** k súkromným firmám vstupujú do objektu hlavným vchodom vedľa vchodu do xxx. Nie sú kontrolované FO.

Návšteva vstupujúca cez stanovište SBS

- 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.
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. Vyzumený 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 xxx 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 vyzrození 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 xxx

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

- **Umožniť vjazd motorovým vozidlám:**
 - a) Služobným neoznačeným uvedeným v zozname „Vozidlá Slovenskej xxx, a. s. s prednostným vjazdom“ – príloha č. 3, služobným a súkromným vozidlám, ktoré majú vydané povolenie vjazdu odborom poštovej bezpečnosti, vzor je v prílohe č. 1.
 - b) Slovenskej xxx, označeným logom Slovenskej xxx, prepravujúcim poštové zásielky.
- Odkontrolovať osoby v motorovom vozidle z hľadiska oprávnenosti vstupu podľa predložených dokladov.
- Každý vjazd ako aj výjazd motorového vozidla musí byť Zaznamenaný v „Knihe evidencie motorových vozidiel“.
- Zabezpečiť parkovanie služobných motorových vozidiel vo dvore objektu Hlavnej xxx Xxx, podľa vyznačených parkovacích miest pod prístreškom.
- Vykonať námatkovú kontrolu batožinového priestoru a ložnej plochy motorového vozidla pri vjazde a výjazde, mimo vozidiel označených logom SP prepravujúcich poštové zásielky.
- Odpad z objektu je vyvážaný firmou Technické služby mesta Xxx, dva krát týždenne v čase od 07:00 hod. do 15:00 hod.
- Zamedziť vjazd a parkovanie motorovým vozidlám, ktoré nemajú vydané povolenie vjazdu motorovým vozidlom.

ČL. 3.

KLÚČOVÝ REŽIM

- 3.1.** Náhradné kľúče SP, a.s. od každej miestnosti, skladov, rozvodne elektriny, vody, plynu a kotelne sú označené a umiestnené v uzamknutej skrinke na kľúče na stanovišti SBS pri hlavnom vchode.
- 3.2.** Náhradné kľúče od prenajatých kancelárií sú umiestnené v zapečatenej skrinke s uvedením kontaktnej osoby a telef. čísla, umiestnenej na stanovišti SBS pri hlavnom vchode.
- 3.3.** Pri strate kľúčov od jednotlivých kancelárií je potrebné previesť fyzickú výmenu zámkov. Výmenu zámkov zabezpečuje správa budov. Škodu znáša zamestnanec, ktorý ju spôsobil. Svojevoľné zhotovenie kľúčov zamestnancami nie je možné.

3.4. Vydávanie náhradných kľúčov:

- Zamestnanec SBS môže vydať náhradné kľúče zo stanovišťa fyzickej ochrany len zamestnancovi SP, a. s. a zamestnancovi ktorý je oprávnený vstupovať do požadovanej miestnosti (podľa zoznamu uloženého na stanovišti) a preukáže sa platným preukazom SP, a.s., resp. pracovným 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.

- Zamestnanec SBS môže odpečať príslušnú obálku len so súhlasom RR PO, pre objekty SP, a.s. , alebo zodpovedného zamestnanca prenajatej firmy. O odpečatení sa vykoná záznam.

3.5 Otváranie a zatváranie vchodov v stráženom objekte.

Vstupy	Uzamknutie	Otvorenie
Hlavná posuvná brána	po. – pia. 20:15 hod. sobota 12:30 hod. počas dňa pracovného pokoja a sviatkov je trvalo uzatvorená. Otvára sa podľa potreby vjazdu a výjazdu motorových vozidiel prenajatých firm na základe diaľkového ovládača, ktorý bol nájomcom preukázateľne odovzdaný.	po. – pia. 04:00 hod. sobota 04:00 hod.
Vchody do objektu xxx Xxx U ulice Xxx a Masarykovej ulice	po. – pia. /Pre verejnosť/ 19:00 hod. sobota 12:00 hod. počas dňa pracovného pokoja a sviatkov a mimopracovnej doby sú vchody uzamknuté. Nájomníci môžu používať iba vchod cez stanovište SBS – diaľkový ovládač od brány a čipový zámok na tretej poschodie im bol preukázateľne odovzdaný	po. – pia. 07:00 hod. sobota 08:00 hod.

- Za uzamykanie pridelených kancelárií a uzatvárania okien zodpovedajú prísluší zamestnanci. Kľúče ktoré sú im pridelené nosia ich so sebou. Duplikáty kľúčov sú uložené a označené štítkom od administratívy SP, a.s. na stanovišti SBS zmluvnej spoločnosti. Používajú ich upratovačky. Prevzatie a odovzdanie kľúčov sa rieši oproti podpisu na stanovišti SBS.
- Pri strate kľúčov od jednotlivých kancelárií je potrebné previesť výmenu zámku. Výmenu a zhotovenie kľúčov zabezpečuje správca budovy. Pri zavinenej strate kľúčov, resp. poškodení mechanizmu zámku, škodu znáša zamestnanec ktorý ju spôsobil. Svojevoľné zhotovenie kľúčov zamestnancami nie je dovolené.
- Po pracovnej dobe a v dňoch pracovného pokoja, službukonajúci SBS zaznamenáva pohyb osôb v knihe návštev / zamestnanec SP, a. s. a prenajatá firma pod hlavičkou – meno, pracovisko, príchod a odchod/

- Vchod a bránu do dvora objektu otvára a zatvára zamestnanec SBS. Táto činnosť je v kompetencii službukonajúceho zamestnanca SBS zmluvnej spoločnosti.

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) V prípade potreby usmerniť používateľov poštových služieb o možnosť využitia služby pri ďalšom priehradkovom pracovisku.
- (3) Zamedzovať incidentom a v prípade vzniku incidentu, ktorý napĺňa 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) Používateľa poštových služieb, ktorý v poštovej dvorane telefonuje z mobilného telefónu, citlivým spôsobom upozorniť na piktogram nepoužívania mobilných telefónov, prípadne upozorniť na stlmenie hovoru, z dôvodu vyrušovania zamestnancov za priehradkou ako aj ochrany klientov.
- (7) Pri príchode zmluvného prepravcu zamestnanec FO je povinný zatvoriť bránu určenú na vjazd motorových vozidiel. V čase preberania finančných hotovostí zmluvnou spoločnosťou by sa vo dvore nemali zdržiavať cudzie osoby.
- (8) Vykonávať kontrolu vnášaných alebo odnášaných vecí zamestnancom Slovenskej xxx, 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 Evidencii kontroly vnášaných a odnášaných vecí.
 - (e) Podozrenie z protiprávnej činnosti – odnášania vecí, na ktoré zamestnanec nepredloží formulár - Povolenie na vnášanie a odnášanie vecí, oznámi okamžite vedúcej xxx, poprípade vedúcej odd. BACK – OFFICE.
 - (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) Ak zamestnanec odmietne podrobiť sa kontrole vecí, ktoré vnáša na pracovisko alebo odnáša z pracoviska zamestnanec FO privolá vedúcu xxx Xxx, poprípade vedúcu oddelenia BACK – OFFICE.

4.2. Poplachový systém – povinnosti zamestnancov FO

- (1) Zamestnancom SBS nie je dovolené zasahovať do zariadenia PS aj napriek oznámeniu z MDC. Pri poplachu na PS a prípadného výjazdu, MDC zabezpečuje kontaktnú osobu pracovníka xxx Xxx.

4.5. Povinnosti pri vzniku MU

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

ČL. 5.

OBCHÔDZKY

5.1. Výkon obchôdzky

Výkon obchôdzky je realizovaný je realizovaný podľa trasy obchôdzky a času uvedeného v bode 5.2.

- (1) Zistené nedostatky počas výkonu služby, službukonajúci člen fyzickej ochrany zapíše do „Knihy odkazov“ a upovedomí striedajúceho člena fyzickej ochrany. Do knihy odkazov je nutné zaznamenávať vzniknuté udalosti ako napr. rôzne odkazy, krátkodobé nariadenia od inšpektora IBP, RR PO, straty povolení vjazdu, neplatné povolenia a pod.
- (2) Pri obchôdzke je povinnosťou zamestnanca FO všímať si uzatvorenie okien a 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, pod por.č. 3, alebo 4.

5.2. Trasa obchôdzky:

Obchôdzku vykonáva zamestnanec fyzickej ochrany zo stanovišťa SBS a postupne prechádza objekt /mimo vnútrajšku budovy, ktorá je pod PS /v čase – po odchode zamestnancov, maximálne od 20:15 hod. nasledovne:

- Stanovište SBS – hlavná brána – vchody z dvora objektu – oplotenie objektu – uzamknutie vchodov do budov z dvora objektu – vizuálna kontrola uzatvorenia okien – nepravidelná kontrola uzamknutia motorových vozidiel – uzamknutie vchodu do xxx - stanovište SBS.
- V sobotu zamestnanec fyzickej ochrany vykonáva obchôdzku v čase xxx
- Obchôdzka je vykonávaná po pracovnej dobe zamestnancov SP, a.s. Pri obchôdzke sa zamestnanec SBS zameriava aj na hlavný uzáver elektriny, plynu a vody.

5.3. Časový harmonogram obchôdzky:

- Pracovný deň /utorok – piatok/ xxx.
- Sobota od xxx.
- Pondelok od 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 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 OPB	xxx	xxx
Pre potreby operatívneho riešenia nahlásenia návštev, vjazdov a parkovania návštev v objekte:				
2	xxx	Riaditeľ Regionálneho riaditeľstva Xxx	xxx	xxx
Pre potreby opatrení týkajúcich sa Xxx				
3	xxx	Vedúca xxx	xxx	xxx
4	xxx	Vedúci odd. BACK-OFFICE	xxx	xxx
Nahlasovanie mimoriadnych udalostí				
5	xxx		xxx	xxx

ČL. 7.

HLAVNÉ UZÁVERY A HLÁSENIE PORÚCH

Voda: vodomer - šachta v rohu dvora pri fontáne a v pivničných priestoroch budovy/sekcia B/.

Plyn: je umiestnený pred regulačnou stanicou pri kotolni.

Elektrina: hlavný vypínač pre všetky budovy je umiestnený pri výmenisku záverov, vedľa trafostanice

PORUCHY

Elektrický prúd – elektrárne	0850123333
Plyn – plynárne	7715501

Voda - vodárne	0800123332
Poruchy ústredného kúrenia,	056 6868200, 0903 628490
Požiar	150
Záchranná služba	155
Polícia	158, 112

ČL. 8.

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIE

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 – Rozmiestnenie parkovacích miest pod prístreškom
- Príloha č. 5 – Zoznam motorových vozidiel s vydaným povolením na vjazd a parkovanie


Režimové opatrenia sú spracované v 4 výtlačkoch:

- Výtlačok číslo 1 – LAMA SK, s.r.o
- Výtlačok číslo 2 – LAMA SK, s.r.o
- Výtlačok číslo 3 – Slovenská xxx, a. s.
- Výtlačok číslo 4 – Slovenská xxx, a. s.


S režimovými opatreniami pre výkon strážnej služby objektu xxx Xxx boli oboznámení zamestnanci SBS Zmluvnej spoločnosti:

Dňa	Meno a priezvisko	Podpis
-----	-------------------	--------

Predná strana Preukazu SP, a. s., vydávaná pre Predstavenstvo, Dozornú radu, a riaditeľov úsekov a sekcií


 Slovenská pošta, a.s. Názov organizačnej jednotky <h1 style="text-align: center;">A</h1>		
	titul, meno a priezvisko _____ _____	osobné číslo _____ _____
	pracovná pozícia _____ _____	dátum vydania _____ _____
	zvláštne oprávnenie _____ _____	podpis vydávajúceho _____ _____

Predná strana Preukazu SP, a. s., vydávaná pre ostatných zamestnancov

 Slovenská pošta, a.s. Názov organizačnej jednotky <h1 style="text-align: center;">A</h1>		
	titul, meno a priezvisko _____ _____	osobné číslo _____ _____
	pracovná pozícia _____ _____	dátum vydania _____ _____
	zvláštne oprávnenie _____ _____	podpis vydávajúceho _____ _____

Vzor č.2 Povoľenie na dlhodobý vstup


Predná strana


Povoľenie na dlhodobý vstup číslo
Meno a priezvisko: Číslo obč. preukazu:
Držiteľ je oprávnený vstupovať do objektov SP, a. s.
Platí do 30.05.2011 Platí s občianskym preukazom !


Zadná strana

Ďalšie záznamy:
Dátum: 15.05.2009 Podpis:
Vydal: Odbor poštovej bezpečnosti

Vzor č.3 Karta návštevy

	Slovenská pošta, a.s.	
	NÁVŠTEVA VISITE	
VISITEUR Číslo: 001	BESUCHER	

Vzor č.4 Povolenia na vjazd

	SLOVENSKÁ POŠTA, a. s. Partizánska cesta 9 975 99 Banská Bystrica	
	POVOLENIE VJAZDU č do objektu	
Firma PRENOSNÉ Podaj zásielok - len na čas nevyhnutnej manipulácie		
Platí do: 31.3.2008 <small>Držiteľ povolenia vjazdu je povinný riadiť sa pokynmi SBS</small>		

Príloha č.2 k Režimovej ochrane

Prehľad oprávnení k vstupu uvádzaných na preukazoch SP, a. s.

Oprávnenie k vstupu	Administratívne budovy		Pošta		Ostatné prevádzkové strediská		Určené pre	poznámka
	v prac.dobe	mimopracovnej dobe	v prac.dobe	mimopracovnej dobe	v prac.dobe	mimopracovnej dobe		
A	ÁNO	ÁNO	ÁNO	ÁNO	ÁNO	ÁNO	Predstavenstvo, dozorná rada, poštový ombudsman, riaditelia úsekov a sekcií, riaditelia CRP, OPB, tajomník kancelárie generálneho riaditeľa, vedúci odboru na vybavovanie oznámenej protispoločenskej činnosti a audit, vedúca odboru riadenia pobočkovej siete, vedúci odboru stratégie IT, oddelenie bezpečnosti informačných technológií, odbor kontroly, inšpekcie a sťažností, odbor špecifických bezpečnostných činností a multifunkčného dohľadového	Riaditelia CRP do prevádzok pôšt vo vlastnej pôsobnosti
B	ÁNO	NIE	ÁNO	ÁNO so súhlasom nadriadeného vedúceho	NIE	NIE	zamestnanci pôšt	v pôsobnosti vlastného pracoviska
C	ÁNO	NIE	NIE	NIE	ÁNO	ÁNO so súhlasom nadriadeného vedúceho	zamestnanci prevádzkových stredísk okrem pošty	v pôsobnosti vlastného pracoviska
D	ÁNO	ÁNO so súhlasom nadriadeného vedúceho	NIE	NIE	NIE	NIE	zamestnanci úsekov a sekcií, ktorí nevykonávajú metodické a kontrolné činnosti na poštách a ostatných prevádzkových strediskách	v pôsobnosti vlastného pracoviska
E	ÁNO	ÁNO so súhlasom nadriadeného vedúceho	ÁNO so sprievodom zodpovedného zamestnanca	NIE	ÁNO so sprievodom zodpovedného zamestnanca	NIE	zamestnanci úsekov a sekcií, ktorí vykonávajú technické, metodické a kontrolné činnosti na poštách a ostatných prevádzkových strediskách	
V	ÁNO	NIE	ÁNO so sprievodom zodpovedného zamestnanca	NIE	ÁNO so sprievodom zodpovedného zamestnanca	NIE	vodiči sekcie logistiky	

A	Oprávňuje k vstupu a vjazdu do všetkých administratívnych a prevádzkových priestorov SP, a. s.
B	Oprávňuje zamestnancov pôšt k vstupu do administratívnych budov v pracovnej dobe a na poštu v pôsobnosti vlastného pracoviska v pracovnej dobe a v mimopracovnej dobe so súhlasom nadriadeného vedúceho
C	Oprávňuje zamestnancov prevádzkových stredísk okrem zamestnancov pôšt k vstupu do administratívnych budov v pracovnej dobe a na prevádzkové stredisko v pôsobnosti vlastného pracoviska v pracovnej dobe a v mimopracovnej dobe so súhlasom nadriadeného vedúceho
D	Oprávňuje zamestnancov úsekov a sekcií k vstupu do administratívnych budov v pracovnej dobe a v mimopracovnej dobe so súhlasom nadriadeného vedúceho. Neoprávňuje ich k vstupu do prevádzkových priestorov xxx a ostatných prevádzkových stredísk.
E	Oprávňuje zamestnancov úsekov a sekcií k vstupu a vjazdu* služobným motorovým vozidlom do administratívnych budov v pracovnej dobe a v mimopracovnej dobe so súhlasom nadriadeného vedúceho a k vstupu a vjazdu* služobným motorovým vozidlom do prevádzkových priestorov xxx a ostatných prevádzkových stredísk v pracovnej dobe so sprievodom zodpovedného zamestnanca. Uvedení zamestnanci vykonávajú zásobovacie, technické, metodické a kontrolné činnosti v prevádzkových strediskách. (* pri vjazde do objektov chránených FO je potrebné sa riadiť pokynmi zamestnanca FO)
V	Oprávňuje vodičov sekcie logistiky k vstupu a vjazdu služobným motorovým vozidlom do administratívnych budov v pracovnej dobe k vstupu a vjazdu služobným motorovým vozidlom do prevádzkových priestorov pôšt a ostatných prevádzkových stredísk v pracovnej dobe so sprievodom zodpovedného zamestnanca.

Príloha č. 4

Rozmiestnenie parkovacích miest pod prístreškom.

1. Návšteva	2. Návšteva	3. Xxx Xxx	4. Xxx Xxx	5. Xxx Xxx	6. Xxx Xxx	7. Xxx Xxx	8. Xxx Xxx 5	9. RR	10. RR
9. T - RPaP	10. CPIT	11. OIUN	12. OIUN	13. MO PO	14. CRPP PO	15. Odd.account managmet PO, KE	16. Xxx Xxx 5	17. RR	18. R RR

Parkovacie miesta budú označené tabuľkami s príslušným textom – napr. MO PO

**ZOZNAM MOTOROVÝCH VOZIDIEL S VYDANÝM POVOLENÍM
NA PARKOVANIE V OBJEKTE XXX XXX**

P.č.	Evid. Číslo	Typ	Priezvisko a meno	Poznámka
1	xxx	KIA SPORTAGE	xxx	Zamestnanec SP, a.s.
2	xxx	Škoda Octavia	xxx	Zamestnanec SP, a.s.
3	xxx	Hyundai, Suzuki	xxx	Zamestnanec SP, a.s.
4	xxx	Opel Corsa	xxx	Zamestnanec SP, a.s.
5	xxx		xxx	Zamestnanec SP, a.s.
6	xxx	Audi	xxx	Zamestnanec SP, a.s.
7	xxx	Seat Leon	xxx	Zamestnanec SP, a.s.
8	xxx	Škoda Yeti	xxx	Zamestnanec SP, a.s.
9	xxx	Škoda Super B	xxx	Zamestnanec SP, a.s.
10	xxx	Opel Astra	xxx	Zamestnanec SP, a.s.
11	xxx	Toyota	xxx	Zamestnanec SP, a.s.
12	xxx	Suzuki VITARA	xxx	Zamestnanec SP, a.s.
13	xxx	Ford Focus	xxx	Zamestnanec SP, a.s.
14	xxx	LADA VESTA	xxx	Zamestnanec SP, a.s.
15	xxx		xxx	Zamestnanec SP, a.s.
16	xxx	W – GOLF	xxx	Zamestnanec SP, a.s.
17	xxx	SEAT	xxx	Nájomca
18	xxx	Škoda ROOMSTER	xxx	Zamestnanec SP, a.s.
19	xxx	BMV	xxx	Zamestnanec SP, a.s.
20	xxx	Nissan Micra	xxx	Zamestnanec SP, a.s.
21	xxx	Volkswagen Golf	xxx	Zamestnanec SP, a.s.
22	xxx	Škoda Fábía	xxx	Zamestnanec SP, a.s.
23	xxx	Škoda Octávia	xxx	Nájomca
24	xxx	LAND ROVER	xxx	Nájomca
25	xxx	Citroen C3	xxx	Zamestnanec SP, a.s.

26	xxx		xxx	Nájomca
27	xxx	Dacia Daster	xxx	Zamestnanec SP, a.s.
28	xxx	Peugeot 207	xxx	Zamestnanec SP, a.s.
29	xxx	Hyunday Tuscon	xxx	Zamestnanec SP, a.s.
30	xxx		xxx	Zamestnanec SP, a.s.
31	xxx		xxx	Zamestnanec SP, a.s.
32	xxx		xxx	Zamestnanec SP, a.s.
33	xxx	Škoda Octávia	xxx	Zamestnanec SP, a.s.
34	xxx	Hyunday	xxx	SBS
35	xxx		xxx	SBS
36	xxx		xxx	SBS
37	xxx	Kia CEED, Škoda Fábia	xxx	Zamestnanec SP, a.s.
38	xxx	Škoda Fabia	xxx	Zamestnanec SP, a.s.
39	xxx		xxx	Zamestnanec SP, a.s.
40	xxx		xxx	Zamestnanec SP, a.s.
41	xxx		xxx	Zamestnanec SP, a.s.
42	xxx		xxx	Zamestnanec SP, a.s.
43	xxx		xxx	Zamestnanec SP, a.s.
44	xxx		xxx	Nájomca
45	xxx		xxx	Nájomca
46	xxx		xxx	Nájomca
47	xxx		xxx	Nájomca
48	xxx		xxx	Zamestnanec SP, a.s.
49	xxx		xxx	Nájomca
50	xxx		xxx	Nájomca
51				
52				
53				

54				
55				
56				
57				
58				
59				
60				
61				
62				
63				
64				
65				
66				
67				
68				
69				
70				
71				
72				
73				
74				
75				
76				
77				
78				



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	Schválil: 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,	Polícijný 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
xxx Xxx

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

1.3. Opis objektu : Xxx, xxx tvorí komplex jednopodlažných budov, jednej dvojpodlažnej určených pre administratívne účely, garážovanie vozidiel SP, a.s. a časti priestorov ktoré sú prenajaté. V objekte sú situované rozvodne elektrickej energie, plynu a vody. Celý objekt je oplotený so vstupnou a vedľajšou bránou. Vstupná brána slúži ako hlavný vchod do objektu. Vedľajšia brána je trvalo uzamknutá. Nepoužíva sa.

1.3.1. Prenajaté priestory:

Nájomca	Komerčné využitie priestoru
xxx	Prenajaté dielne 1, D1 + 62,5 m ² parkovacia plocha
xxx	Prenajaté miestnosti č. 103,104,105, dielňa
xxx	Prenajaté dielne č. 15,16,17 + 4 parkovacie plochy
xxx	Prenajaté miestnosti č. 3 a 4
xxx	Prenajaté sklady 2,3,4,5,6 + 15 m ² parkovacie plochy

1.4. Stanovište stráženého objektu :

- (1) Stanovište fyzickej ochrany SBS zmluvnej spoločnosti sa nachádza po ľavej strane pri vstupe /hlavná brána / z xxx ulice do objektu
- (2) Budova od hlavnej brány po ľavej strane objektu slúži okrem stanovišťa SBS aj pre administratívne účely SP, a.s a šatní pre vodičov.
- (3) Ostatné budovy a garáže sú prenajaté.

1.5. Doba výkonu FO a počet členov :

Režimové opatrenia

xxx

Strana 2 z 17

ČL. 2.**REŽIM VSTUPU OSÔB A MOTOROVÝCH VOZIDIEL****2.1. Vstup zamestnancov a ostatných osôb**

- (1) Každá osoba vstupujúca do objektu 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 objektu 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 požiarneho dozoru (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 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 na pracovisko hlavný vchod do objektu cez hlavnú bránu z Xxx 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 je cez hlavný vchod do objektu cez hlavnú bránu z Xxx 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.
- (6) **Návštevy** – vstupujú do objektu hlavným vchodom, cez hlavnú bránu, popri stanovišti fyzickej ochrany z Xxx 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.
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 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

Povinnosťou zamestnanca fyzickej ochrany je umožniť vjazd motorovým vozidlám:

- a) služobným neoznačeným a súkromným vozidlám, ktoré majú vydané povolenie vjazdu odborom poštovej bezpečnosti, vzor v prílohe č. 3,
- b) uvedených v zozname v prílohe číslo 4
- c) Slovenskej pošty, označeným logom Slovenskej pošty, prepravujúcim poštové zásielky,
- d) odkontrolovať osoby v motorovom vozidle z hľadiska oprávnenosti vstupu podľa predložených dokladov.
- e) vodič motorového vozidla ktorému bol umožnený vjazd do objektu SP, a.s. sa riadi pokynom službukonajúceho zamestnanca SBS. Na základe vydaného povolenia je povinný počas parkovania v objekte povolenie umiestniť na viditeľnom mieste vo vnútri motorového vozidla /čelné sklo, resp. palubná doska/
- f) Každý vjazd ako aj výjazd motorového vozidla musí byť zaznamenaný v „Knihe evidencie motorových vozidiel“.
- g) Vykonať preukázateľne námatkovú kontrolu batožinového priestoru a ložnej plochy motorového vozidla pri vjazde a výjazde, mimo vozidiel označených logom SP prepravujúcich poštové zásielky.
- h) Odpad z objektu je vyvážený firmou Technické služby mesta Xxx jedenkrát týždenne v čase od 07:00 hod. do 15:00 hod.
- i) Zamedziť vjazd a parkovanie motorovým vozidlám, ktoré nemajú oprávnenie vjazdu a parkovania v objektoch SP, a.s.

ČL. 3.

KLÚČOVÝ REŽIM

- 3.1. Náhradné kľúče SP, a.s. od každej miestnosti, skladov, rozvodne elektriny, vody, plynu a kotolne. sú označené a umiestnené v zapečatenej obálke v uzamknutej skrini na stanovišti fyzickej ochrany pri hlavnom vchode.
- 3.2. Náhradné kľúče /prenajaté firmy/ sú umiestnené v zapečatenej obálke s uvedením kontaktnej osoby a telef. čísla, umiestnenej na stanovišti fyzickej ochrany pri hlavnom vchode.
Zoznam kľúčov umiestnených na stanovišti SBS je prílohou č.6
- 3.3. Pri strate kľúčov od jednotlivých kancelárií je potrebné previesť fyzickú výmenu zámkov. Výmenu zámkov zabezpečuje garážmajster oddelenia dopravy Xxx. Škodu znáša zamestnanec, ktorý ju spôsobil. Svojevoľné zhotovenie kľúčov zamestnancami nie je možné.
- 3.4. **Vydávanie náhradných kľúčov:**
 - (1) Zamestnanec fyzickej ochrany môže vydať náhradné kľúče zo stanovišťa fyzickej ochrany len zamestnancovi SP, a. s. a zamestnancom prenajatej firmy, ktorý je oprávnený vstupovať do požadovanej miestnosti (podľa zoznamu uloženého na stanovišti) a preukáže sa platným preukazom SP, a.s. 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.

- (2) Zamestnanec fyzickej ochrany môže odpečať príslušnú obálku len so súhlasom samostatného referenta Xxx /objekty SP, a.s./, alebo vedúceho zamestnanca prenajatej firmy /objekty ostatné/. O odpečatení obálky sa vykoná záznam.
- (3) Kľúče od rozvodne elektriny, plynu, vody a kotolne sa môžu vydať len so súhlasom

xxx	xxx xxx	xxx	xxx
xxx	xxx	xxx	xxx

- (4) V prípade zistenia neuzamknutej kancelárie, skladu a pod. alebo nájdania kľúča vo dverách pri obchádzkovej činnosti zamestnanec fyzickej ochrany skontroluje či sa v miestnosti niekto nenachádza. O udalosti vyrozumie referenta dopravy, alebo príslušného zamestnanca prenajatej firmy, odpečatí obálku /skrinku/ a miestnosť uzamkne. Udalosť zaznamená v Knihe služieb.

3.5. Otváranie a zatváranie vchodov v stráženom objekte.

Za uzamykanie pridelených kancelárií a uzatvárania okien zodpovedajú príslušní zamestnanci. Kľúče ktoré sú im pridelené nosia ich so sebou a duplikáty kľúčov sú uložené v zapečatených obálkach na stanovišti SBS Zmluvnej spoločnosti.

- (1) Pri strate kľúčov od jednotlivých kancelárií je potrebné previesť výmenu zámku. Výmenu a zhotovenie kľúčov zabezpečuje garažmajster oddelenia dopravy Xxx. Pri zavinenej strate kľúčov, resp. poškodení mechanizmu zámku, škodu znáša zamestnanec ktorý ju spôsobil. Svojevoľné zhotovenie kľúčov zamestnancami nie je dovolené.
- (2) Po pracovnej dobe a v dňoch pracovného pokoja, službukonajúci SBS zaznamenáva pohyb osôb v knihe návštev / zamestnanec SP, a. s., a prenajatá firma pod hlavičkou – meno, pracovisko, príchod a odchod/
- (3) Otváranie a zatváranie hlavného vchodu z Xxx ulice je v kompetencii službukonajúceho zamestnanca SBS.
- Hlavná brána je trvalo uzatvorená mimo pracovnej doby Otvára sa podľa potreby vjazdu a výjazdu motorových vozidiel SP, a.s. a vozidiel s platným oprávnením vjazdu do objektu.
 - Závora je spustená, otvára sa len na čas potreby vjazdu a výjazdu motorových vozidiel
 - Hlavná brána otvorená od 05:00 hod. do 20:00 hod. v pracovný deň. V sobotu otvorená od 05:30 hod. do 13:30 hod.
 - Hlavná brána nepretržite uzamknutá v deň pracovného pokoja a sviatkov. Otvára sa len podľa potreby.
 - pracovná doba na Xxx je od 05:00 hod. do 16:00 hod. v pondelok – piatok. V sobotu od 05:00 hod. do 13:00 hod. v uvedený čas sa hlavná brána otvára a zatvára. Počas pracovnej doby otváranie a zatváranie sa realizuje cez elektrickú závoru.
 - Otváranie a zatváranie administratívnych miestností je zabezpečená zamestnancom, ktorý má pridelenú administratívnu miestnosť.
 - zamestnanci /prenajaté firmy/ majú v zmluve dohodnutý čas prenajatia na dennú dobu 24 hod. Za otváranie a zatváranie prenajatého priestoru zodpovedá príslušný zamestnanec prenajatej firmy.

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) Zamedziť vstupu nežiaducich osôb napr. rôznych predajcov.
- (4) Nepripustiť fotografovanie a filmovanie, ktoré sa realizuje bez predošlého súhlasu riaditeľa SOMO.
- (5) 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 Evidencii Kontroly vnášaných a odnášaných vecí.
 - (e) Podozrenie z protiprávnej činnosti – odnášania vecí, na ktoré zamestnanec nepredloží formulár - Povolenie na vnášanie a odnášanie vecí, oznámi okamžite samostatnému referentovi 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) Ak zamestnanec odmietne podrobiť sa kontrole vecí, ktoré vnáša na pracovisko alebo odnáša z pracoviska zamestnanec FO privolá samostatného referenta Xxx (Ing. Stanislav Novotný).

4.5. Povinnosti pri vzniku MU

- (1) V súlade s Interným predpisom SP, a. s. je povinnosťou zamestnanca FO vzniknutú MU oznámiť na MDC, kontakt - čl. 6. por. č. 3.

ČL. 5.

OBCHÔDZKY

5.1. Výkon obchôdzky:

Výkon obchôdzky je realizovaný podľa trasy obchôdzky a času uvedeného v bode 5.2.

- (1) 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.
- (2) Závady zistené počas obchôdzky zapíše do „Knihy služieb“ a následne informuje zamestnanca SP, a.s. uvedeného v čl.6, pod por. číslom 1 alebo 2.

5.2. Trasa obchôdzky :

Obchôdzku vykonáva zamestnanec fyzickej ochrany zo stanovišťa SBS a postupne prechádza objekt v čase – po odchode zamestnancov, maximálne xxx. nasledovne:

1) Stanovište SBS – hlavná brána – sklady – garáže - oplotenie objektu – uzamknutie vchodov do budov – uzatvorenie okien – námatková kontrola uzamknutia motorových vozidiel – stanovište SBS.

2) Obchôdzka je vykonávaná po pracovnej dobe a v dni pracovného pokoja. Pri pochôdzke sa zamestnanec SBS zameriava aj na hlavný uzáver elektriny, plynu a vody. /poškodenie, resp. iné okolnosti/

5.3. Časový harmonogram obchôdzky:

- ✓ Pracovný deň /pondelok – piatok/ xxx. každú xxx v nepravidelných intervaloch.
- ✓ V dni pracovného pokoja a sviatkov, počas služby xxx v nepravidelných intervaloch

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	xxx	xxx	xxx
Pre potreby opatrení týkajúcich sa Xxx				
2	xxx	xxx	xxx	xxx
Nahlasovanie mimoriadnych udalostí				
3	xxx		xxx	xxx

ČL. 7.

HLAVNÉ UZÁVERY A HLÁSENIE PORÚCH

Voda : vodomer – pri vstupnej bráne /vodomerná šachta/

Plyn : je umiestnený pri kotolni /pri vedľajšej bráne za budovou emisnej kontroly/

Uzáver : plynu a vody je umiestnený aj v plynovej kotolni

Elektrina : hlavný vypínač pre všetky budovy je umiestnený v miestnosti stanovišťa SBS a na garáži č. 9.

PORUCHY:

Elektrický prúd – elektrárne	7712361
Plyn – plynárne	7715501, 7714567

Voda - vodárne	0800123332,
Požiar	150
Záchranná služba	155
Polícia	158, 112

ČL. 8.

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIE

Zoznam príloh:



- Príloha č. 1 – Vzory interných dokumentov na vstup a vjazd
- Príloha č. 2 – Zoznam vozidiel SP, a.s. s prednostným vjazdom
- Príloha č. 3 – Zoznam motorových vozidiel s vydaným povolením na vjazd
- Príloha č. 4 – Zoznam parkujúcich motorových vozidiel – nájomcovia.
- Príloha č. 5 – Zoznam kľúčov na stanovišti SBS v zapečatených obáľkach

Režimové opatrenia sú spracované v 4 výtlačkoch:


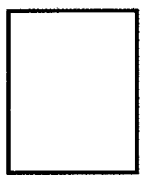
- Výtlačok číslo 1 – LAMA SK, s.r.o
- Výtlačok číslo 2 – LAMA SK, s.r.o
- Výtlačok číslo 3 – Slovenská pošta, a. s.
- Výtlačok číslo 4 – Slovenská pošta, a. s.

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

Dňa	Meno a priezvisko	Podpis


 Slovenská pošta, a.s. Názov organizačnej jednotky	
titul, meno a priezvisko	osobné číslo
pracovná pozícia	dátum vydania
zvláštne oprávnenie	podpis vydávajúceho

Predná strana Preukazu SP, a. s., vydávaná pre ostatných zamestnancov

 Slovenská pošta, a.s. Názov organizačnej jednotky	
titul, meno a priezvisko	osobné číslo
pracovná pozícia	dátum vydania
zvláštne oprávnenie	podpis vydávajúceho

Vzor č.2 Povolenie na dlhodobý vstup


Predná strana


Povolenie na dlhodobý vstup číslo
Meno a priezvisko: Číslo obč. preukazu:
Držiteľ je oprávnený vstupovať do objektov SP, a. s.
Platí do 30.05.2011 Platí s občianskym preukazom !


Zadná strana

Ďalšie záznamy:
Dátum: 15.05.2009 Podpis:
Vydal : Odbor poštovej bezpečnosti

Vzor č.3 Karta návštevy

Slovenská POŠTA		Slovenská pošta, a.s.	
		NÁVŠTEVA VISITE	
VISITEUR		BESUCHER	
Číslo: 001			

Vzor č.4 Povolenia na vjazd

Slovenská POŠTA		SLOVENSKÁ POŠTA, a. s.	
		Partizánska cesta 9 975 99 Banská Bystrica	
POVOLENIE VJAZDU č do objektu			
Firma PRENOSNÉ Podaj zásielok - len na čas nevyhnutnej manipulácie			
Platí do: 31.3.2008			
Držiteľ povolenia vjazdu je povinný riadiť sa pokynmi SBS			

Prehľad oprávnení k vstupu uvádzaných na preukazoch SP, a. s.

Oprávnenie k vstupu	Administratívne budovy		Pošta		Ostatné prevádzkové strediská		Určené pre	poznámka
	v prac.dobe	mimopracovnej dobe	v prac.dobe	mimopracovnej dobe	v prac.dobe	mimopracovnej dobe		
A	ÁNO	ÁNO	ÁNO	ÁNO	ÁNO	ÁNO	Predstavenstvo, dozorná rada, poštový ombudsman, riaditelia úsekov a sekcií, riaditelia CRP, OPB, tajomník kancelárie generálneho riaditeľa, vedúci odboru na vybavovanie oznámenej protipoločenskej činnosti a audit, vedúca odboru riadenia pobočkovej siete, vedúci odboru stratégie IT, oddelenie bezpečnosti informačných technológií, odbor kontroly, inšpekcie a sťažností, odbor špecifických bezpečnostných činností a multifunkčného dohľadového	Riaditelia CRP do prevádzok pôšt vo vlastnej pôsobnosti
B	ÁNO	NIE	ÁNO	ÁNO so súhlasom nadriadeného vedúceho	NIE	NIE	zamestnanci pôšt	v pôsobnosti vlastného pracoviska
C	ÁNO	NIE	NIE	NIE	ÁNO	ÁNO so súhlasom nadriadeného vedúceho	zamestnanci prevádzkových stredísk okrem pošty	v pôsobnosti vlastného pracoviska
D	ÁNO	ÁNO so súhlasom nadriadeného vedúceho	NIE	NIE	NIE	NIE	zamestnanci úsekov a sekcií, ktorí nevykonávajú metodické a kontrolné činnosti na poštách a ostatných prevádzkových strediskách	v pôsobnosti vlastného pracoviska
E	ÁNO	ÁNO so súhlasom nadriadeného vedúceho	ÁNO so sprievodom zodpovedného zamestnanca	NIE	ÁNO so sprievodom zodpovedného zamestnanca	NIE	zamestnanci úsekov a sekcií, ktorí vykonávajú technické, metodické a kontrolné činnosti na poštách a ostatných prevádzkových strediskách	
V	ÁNO	NIE	ÁNO so sprievodom zodpovedného zamestnanca	NIE	ÁNO so sprievodom zodpovedného zamestnanca	NIE	vodiči sekcie logistiky	

A	Oprávňuje k vstupu a vjazdu do všetkých administratívnych a prevádzkových priestorov SP, a. s.
B	Oprávňuje zamestnancov pôšt k vstupu do administratívnych budov v pracovnej dobe a na poštu v pôsobnosti vlastného pracoviska v pracovnej dobe a v mimopracovnej dobe so súhlasom nadriadeného vedúceho
C	Oprávňuje zamestnancov prevádzkových stredísk okrem zamestnancov pôšt k vstupu do administratívnych budov v pracovnej dobe a na prevádzkové stredisko v pôsobnosti vlastného pracoviska v pracovnej dobe a v mimopracovnej dobe so súhlasom nadriadeného vedúceho
D	Oprávňuje zamestnancov úsekov a sekcií k vstupu do administratívnych budov v pracovnej dobe a v mimopracovnej dobe so súhlasom nadriadeného vedúceho. Neoprávňuje ich k vstupu do prevádzkových priestorov pošty a ostatných prevádzkových stredísk.
E	Oprávňuje zamestnancov úsekov a sekcií k vstupu a vjazdu* služobným motorovým vozidlom do administratívnych budov v pracovnej dobe a v mimopracovnej dobe so súhlasom nadriadeného vedúceho a k vstupu a vjazdu* služobným motorovým vozidlom do prevádzkových priestorov pošty a ostatných prevádzkových stredísk v pracovnej dobe so sprievodom zodpovedného zamestnanca. Uvedení zamestnanci vykonávajú zásobovacie, technické, metodické a kontrolné činnosti v prevádzkových strediskách. (* pri vjazde do objektov chránených FO je potrebné sa riadiť pokynmi zamestnanca FO)
V	Oprávňuje vodičov sekcie logistiky k vstupu a vjazdu služobným motorovým vozidlom do administratívnych budov v pracovnej dobe k vstupu a vjazdu služobným motorovým vozidlom do prevádzkových priestorov pôšt a ostatných prevádzkových stredísk v pracovnej dobe so sprievodom zodpovedného zamestnanca.

Príloha č. 3

**Zoznam motorových vozidiel s
vydaním povolením na vjazd**

P.č.	Evid. Číslo	Typ	Priezvisko a meno	Poznámka
1	xxx	Hyundai	xxx	
2	xxx	Š – Rapid	xxx	
3	xxx	Š - Fabia	xxx	
4	xxx	Š – Fábía	xxx	
5	xxx	Kia Ceed	xxx	
6	xxx	Peugeot	xxx	
7	xxx	Hyundai	xxx	
8	xxx	Chevrolet	xxx	
9	xxx	Seat	xxx	
10	xxx	Citroen saxo	xxx	
11	xxx	Škoda Octavia	xxx	
12	xxx	KIA -Ceed	xxx	
13	xxx	VW Polo	xxx	
14	xxx	Citroen Xara	xxx	
15	xxx	Škoda Octavia	xxx	
16	xxx	Škoda Fábía	xxx	
17	xxx	VW -Polo	xxx	
18	xxx	Honda	xxx	
19	xxx	Š – YETI	xxx	
20	xxx	VW Golf	xxx	
21	xxx	Š – Felícia	xxx	
22	xxx	Peugeot	xxx	
23	xxx	Hyundai	xxx	
24	xxx	Chevrolet	xxx	
25	xxx	Škoda Octavia	xxx	
26	xxx	Š Fabia	xxx	

27	xxx	Hyundai	xxx	
28				
29				
30				
31				

Príloha č.4

Režimové opatrenia

xxx

Strana 15 z 17

ZOZNAM PARKUJÚCICH MOTOROVÝCH VOZIDIEL – NAJOMCOVIA -			
P.č.	Evid. číslo	Typ	Poznámka
1	1	Osobné	xxx
2	2	Osobné	xxx
3	3	Osobné	xxx
4	4	Osobné	xxx
5	5	Osobné	xxx
6	1	Osobné	xxx
7	2	Osobné	xxx
8	3	Osobné	xxx
9	4	Osobné	xxx
10	6	Osobné	xxx
11	7	Osobné	xxx
12	8	Osobné	xxx
13	9	Osobné	xxx
14	10	Osobné	xxx
15	5	Osobné	xxx
16	6	Osobné	xxx
17	7	Osobné	xxx
18	10	Osobné	xxx
19	xxx	Peugeot	xxx
20	xxx	Peugeot Bipper	xxx
21	xxx	Škoda Fabia	xxx
22	xxx	Fiat Ducato	xxx
22	xxx	Fiat Ducato	xxx

Príloha č. 5

Zoznam kľúčov na stanovišti SBS v zapečatených obáľkach

P.č.	Obálka číslo / skrinka	Kancelária	Zapečatil
1			

2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			



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	Schválil: 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
MU	Mimoriadna udalosť
MDC	Multifunkčné dohľadové centrum
PTL	Pevná telefónna linka
PZ SR,	Policajný 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 Xxx

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

1.3. Opis objektu : Xxx je súbor prízemných budov, rozdelených do troch celkov, kde sú situované rozvodne elektrickej energie, plynu a vody.

- ✓ V prvej budove sa nachádza administratívna časť s prídruženou kotolňou a hlavnou bránou so stanovišťom fyzickej ochrany SBS zmluvnej spoločnosti.
- ✓ V druhej budove sú umiestnené garáže na parkovanie motorových vozidiel.
- ✓ V tretej budove sú umiestnené sklady a garáže na parkovanie motorových vozidiel.

Nájomca	komerčné využitie priestoru
xxx	Miestnosť č. 13 – zadná časť administratívnej budovy
xxx	Parkovacie miesta o rozlohe 90 m ²

1.4. Stanovište stráženého objektu :

Administratívna budova po pravej strane vstupu do objektu Xxx, z xxx ulice.

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 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 Xxxa 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 požiarneho dozoru (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 MDV SR, generálny riaditeľ sekcie elektronických komunikácií a poštových služieb MDV 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 na pracovisko hlavný vchod do objektu cez hlavnú bránu z Xxx 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.

(6) **Zamestnanci prenajatých firiem:**

Vedúci firiem sú povinní predložiť zamestnancom SBS menný zoznam svojich zamestnancov s uvedením čísla občianskeho preukazu a podľa potreby ho pravidelne aktualizovať. Používajú na vstup na pracovisko hlavný vchod do objektu a sú povinní sa preukázať platným občianskym preukazom. Ak sa zamestnanec nepreukáže platným občianskym preukazom (strata alebo odcudzenie občianskeho preukazu) člen fyzickej ochrany vyrozumie jeho nadriadeného, ktorý si ho vyzdvihne na stanovišti FO – hlavná brána.

(7) **Návštevy:**

Vstupujú do objektu Xxx hlavným vchodom z Xxx ulice, vedľa stanovišťa SBS Zmluvnej spoločnosti.

- 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.
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“.

(8) **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.

(9) **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

Povinnosťou zamestnanca fyzickej ochrany na xxx, pracovisko Xxx je:

- (1) Umožniť vjazd motorovým vozidlám:
 - ✓služobným neoznačeným a súkromným vozidlám, ktoré majú vydané povolenie vjazdu odborom poštovej bezpečnosti, vzor v prílohe č. 4,
 - ✓uvedených v zozname v prílohe číslo 3.
 - ✓Slovenskej pošty, označeným logom Slovenskej pošty, prepravujúcim poštové zásielky,

- ✓odkontrolovať osoby v motorovom vozidle z hľadiska oprávnenosti vstupu podľa predložených dokladov.
 - ✓vodič motorového vozidla ktorému bol umožnený vjazd do objektu SP, a.s. sa riadi pokynom službukonajúceho zamestnanca SBS. Na základe vydaného povolenia je povinný počas parkovania v objekte povolenie umiestniť na viditeľnom mieste vo vnútri motorového vozidla /čelné sklo, resp. palubná doska/
- (2) Každý vjazd ako aj výjazd motorového vozidla musí byť zaznamenaný v „Knihe evidencie motorových vozidiel“.
 - (3) Vykonať námatkovú kontrolu batožinového priestoru a ložnej plochy motorového vozidla pri vjazde a výjazde, mimo vozidiel označených logom SP prepravujúcich poštové zásielky.
 - (4) Odpad z objektu je vyvážaný firmou BAPOS Xxx, jeden krát týždenne /streda/ v čase od 07:00 hod. do 15:00 hod.
 - (5) Zamedziť vjazd a parkovanie motorovým vozidlám, ktoré nemajú oprávnenie vjazdu a parkovania v objekte SP, a.s., Xxx.

ČL. 3.

KLÚČOVÝ REŽIM

- 3.1. Náhradné kľúče SP, a.s. od každej miestnosti, skladov, rozvodne elektriny, vody, plynu a kotolne. sú označené a umiestnené v zapečatenej obálke v uzamknutej skrini na stanovišti fyzickej ochrany pri hlavnom vchode.
- 3.2. Náhradné kľúče /prenajaté firmy/ sú umiestnené v zapečatenej obálke s uvedením kontaktnej osoby a telef. čísla, umiestnenej na stanovišti fyzickej ochrany pri hlavnom vchode.
Zoznam kľúčov umiestnených na stanovišti SBS je prílohou č. 5.
- 3.3. Pri strate kľúčov od jednotlivých kancelárií je potrebné previesť fyzickú výmenu zámkov. Výmenu zámkov zabezpečuje zodpovedný zamestnanec Oddelenia dopravy Košice, pracovisko Xxx. Škodu znáša zamestnanec, ktorý ju spôsobil. Svojoľné zhotovenie kľúčov zamestnancami nie je možné.
- 3.4. **Vydávanie náhradných kľúčov:**
 - (1) Zamestnanec fyzickej ochrany môže vydať náhradné kľúče zo stanovišťa fyzickej ochrany len zamestnancovi SP, a. s. a zamestnancom prenajatej firmy, ktorý je oprávnený vstupovať do požadovanej miestnosti (podľa zoznamu uloženého na stanovišti) a preukáže sa platným preukazom SP a.s. 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.
 - (2) Zamestnanec fyzickej ochrany môže odpečať príslušnú obálku len so súhlasom zodpovedného zamestnanca Xxx /objekty SP, a.s./, alebo vedúceho zamestnanca prenajatej firmy /objekty ostatné/. O odpečatení obálky sa vykoná záznam.
 - (3) Kľúče od rozvodne elektriny, plynu, vody a kotolne sa môžu vydať len so súhlasom zodpovedného zamestnanca:

Ing. Stanislav Novotný	Samostatný referent oddelenia dopravy Košice, pracovisko Prešov	051 7732153	0903 640108
xxx	xxx	xxx	xxx

- (4) V prípade zistenia neuzamknutej kancelárie, skladu a pod. alebo nájdania kľúča vo dverách pri obchôdzke, zamestnanec fyzickej ochrany skontroluje či sa v miestnosti niekto nenachádza. O udalosti vyrozumie zodpovedného zamestnanca /garážmajster/ Xxx, alebo príslušného zamestnanca prenajatej firmy, odpečatí obálku /skrinku/ a miestnosť uzamkne. Udalosť zaznamená v Knihe služieb.

3.5. Otváranie a zatváranie vchodov v stráženom objekte.

- (1) Za uzamykanie pridelených kancelárií a uzatvárania okien zodpovedajú príslušní zamestnanci. Kľúče ktoré sú im pridelené nosia ich so sebou a duplikáty kľúčov sú uložené v zapečatených obáľkach na stanovišti SBS Zmluvnej spoločnosti. /upratovačka si preberá kľúče zo stanovišťa SBS.
- (2) Pri strate kľúčov od jednotlivých kancelárií je potrebné previesť výmenu zámku. Výmenu a zhotovenie kľúčov zabezpečuje zodpovedný garážmajster OD Xxx. Pri zavinenej strate kľúčov, resp. poškodení mechanizmu zámku, škodu znáša zamestnanec ktorý ju spôsobil. Svojvoľné zhotovenie kľúčov zamestnancami nie je dovolené.
- (3) Po pracovnej dobe a v dňoch pracovného pokoja, službukonajúci SBS zaznamenáva pohyb osôb v knihe návštev / zamestnanec SP, a. s. a prenajatá firma pod hlavičkou – meno, pracovisko, príchod a odchod/
- (4) Otvárania a zatváranie hlavného vchodu je v kompetencii službukonajúceho zamestnanca SBS Zmluvnej spoločnosti.
- ✓ Hlavná brána je trvalo uzatvorená mimo pracovnej doby Otvára sa podľa potreby vjazdu a výjazdu motorových vozidiel SP, a.s. a vozidiel s platným oprávnením vjazdu do objektu.
 - ✓ Závora je spustená, otvára sa len na čas potreby vjazdu a výjazdu motorových vozidiel
 - ✓ Hlavná brána otvorená od 05:00 hod. do 16:00 hod. v pracovný deň .V sobotu otvorená od 06:30 hod. do 09:00 hod.
 - ✓ Hlavná brána nepretržite uzamknutá v deň pracovného pokoja a sviatkov. Otvára sa len podľa potreby.
 - ✓ Otváranie a zatváranie administratívnych miestností je zabezpečená zamestnancom, ktorý má pridelenú administratívnu miestnosť.

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) Zamedziť vstupu nežiaducich osôb napr. rôznych predajcov.
- (4) Nepripustiť fotografovanie a filmovanie, ktoré sa realizuje bez predošlého súhlasu riaditeľa SOMO.
- (5) 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 Evidencii Kontroly vnášaných a odnášaných vecí.
 - (e) Podozrenie z protiprávnej činnosti – odnášania vecí, na ktoré zamestnanec nepredloží formulár - Povolenie na vnášanie a odnášanie vecí, oznámi okamžite garážmajstrovi Oddelenia dopravy, pracovisko 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) Ak zamestnanec odmietne podrobiť sa kontrole vecí, ktoré vnáša na pracovisko alebo odnáša z pracoviska zamestnanec FO privolá garážmajstra Oddelenia dopravy, pracovisko Xxx.

4.5. Povinnosti pri vzniku MU

- (1) V súlade s Interným predpisom SP, a. s. je povinnosťou zamestnanca FO vzniknutú MU oznámiť na MDC kontakt - 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. Závady zistené počas obchôdzky zapíše do „Knihy služieb” a následne informuje kontaktného zamestnanca uvedeného v bode 6 pod položkou 2 alebo 3.
- (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.

5.2. Trasa obchôdzky:

- (1) Obchôdzku vykonáva zamestnanec fyzickej ochrany zo stanovišťa SBS a postupne prechádza objekt v čase – po odchode zamestnancov, maximálne xxx. nasledovne:

- ✓ Stanovište SBS – hlavná brána – administratívne priestory – kotolňa - sklady – garáže - oplatenie objektu – uzamknutie vchodov do budov – uzatvorenie okien – námatková kontrola uzamknutia motorových vozidiel – stanovište SBS.
- ✓ Obchôdzka je vykonávaná po pracovnej dobe a v dni pracovného pokoja. Pri pochôdzke sa zamestnanec SBS zameriava aj na hlavný uzáver elektriny, plynu a vody.

5.3. Časový harmonogram obchôdzky:

- ✓ Pracovný deň /pondelok – piatok/ od xxx. každú xxx hodinu v nepravidelných intervaloch.
- ✓ V dni pracovného pokoja a sviatkov, počas služby každú xxx v nepravidelných intervaloch

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	xxx	xxx	xxx
Pre potreby opatrení týkajúcich sa Xxx				
2	xxx	xxx	xxx	xxx
3	xxx	xxx	xxx	xxx
Nahlasovanie mimoriadnych udalostí				
4	xxx		xxx	xxx

ČL. 7.

HLAVNÉ UZÁVERY A HLÁSENIE PORÚCH

Voda : vodomer – pri vstupnej bráne /vodomerná šachta/

Plyn : mimo objektu za stanovišťom SBS

Uzáver : plynu a vody je umiestnený aj v kotolni

Elektrina : hlavný vypínač pre všetky budovy je umiestnený v miestnosti v administratívnej budove - rozvádzač

PORUCHY

Elektrický prúd – elektrárne	0800123332
------------------------------	------------

Plyn – plynárne	0850111727
Voda - vodárne	054 4722432
Požiar	150, 054 4722222
Záchranná služba	155
Polícia	158, 112

ČL. 8.

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIE

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 – Zoznam motorových vozidiel s vydaným povolením na vjazd/parkovanie.
- Príloha č- 5 – Zoznam kľúčov na stanovišti SBS v zapečatených obáľkach.

Režimové opatrenia sú spracované v 4 výtlačkoch:


- Výtlačok číslo 1 – LAMA SK, s.r.o
- Výtlačok číslo 2 – LAMA SK, s.r.o
- 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 Zmluvnej spoločnosti:

Dňa	Meno a priezvisko	Podpis

 Slovenská pošta, a.s. Názov organizačnej jednotky <h1 style="text-align: center;">A</h1>		
	titul, meno a priezvisko	osobné číslo
	pracovná pozícia	dátum vydania
	zvláštne oprávnenie	podpis vydávajúceho


Predná strana Preukazu SP, a. s., vydávaná pre ostatných zamestnancov

 Slovenská pošta, a.s. Názov organizačnej jednotky <h1 style="text-align: center;">A</h1>		
	titul, meno a priezvisko	osobné číslo
	pracovná pozícia	dátum vydania
	zvláštne oprávnenie	podpis vydávajúceho


Vzor č.2 Povolenie na dlhodobý vstup

Predná strana


Zadná strana

 <p style="text-align: center;">Povolenie na dlhodobý vstup číslo</p> <p>Meno a priezvisko:</p> <p>Číslo obč. preukazu:</p> <p style="text-align: center;">Držiteľ je oprávnený vstupovať do objektov SP, a. s.</p> <p>Platí do 30.05.2011 Platí s občianskym preukazom !</p>	<p>Ďalšie záznamy:</p> <p>Dátum: 15.05.2009 Podpis:</p> <p>Vydal : Odbor poštovej bezpečnosti</p>
--	---

Vzor č.3 Karta návštevy

 Slovenská pošta, a.s. Slovenská POŠTA	
NÁVŠTEVA VISITE	
VISITEUR	BESUCHER
Číslo: 001	

Vzor č.4 Povolenia na vjazd

 SLOVENSKÁ POŠTA, a. s. Partizánska cesta 9 975 99 Banská Bystrica Slovenská POŠTA	
POVOLENIE VJAZDU č do objektu	
Firma PRENOSNÉ Podaj zásielok - len na čas nevyhnutnej manipulácie	
Platí do: 31.3.2008	
<small>Držiteľ povolenia vjazdu je povinný riadiť sa pokynmi SBS</small>	

Príloha č.2 k Režimovej ochrane

Prehľad oprávnení k vstupu uvádzaných na preukazoch SP, a. s.

Oprávnenie k vstupu	Administratívne budovy		Pošta		Ostatné prevádzkové strediská		Určené pre	poznámka
	v prac.dobe	mimopracovnej dobe	v prac.dobe	mimopracovnej dobe	v prac.dobe	mimopracovnej dobe		
A	ÁNO	ÁNO	ÁNO	ÁNO	ÁNO	ÁNO	Predstavenstvo, dozorná rada, poštový ombudsman, riaditelia úsekov a sekcií, riaditelia CRP, OFB, tajomník kancelárie generálneho riaditeľa, vedúci odboru na vybavovanie oznámenej protispoločenskej činnosti a audit, vedúca odboru riadenia pobočkovej siete, vedúci odboru stratégie IT, oddelenie bezpečnosti informačných technológií, odbor kontroly, inšpekcie a sťažností, odbor špecifických bezpečnostných činností a multifunkčného dohľadového	Riaditelia CRP do prevádzok pôšt vo vlastnej pôsobnosti
B	ÁNO	NIE	ÁNO	ÁNO so súhlasom nadriadeného vedúceho	NIE	NIE	zamestnanci pôšt	v pôsobnosti vlastného pracoviska
C	ÁNO	NIE	NIE	NIE	ÁNO	ÁNO so súhlasom nadriadeného vedúceho	zamestnanci prevádzkových stredísk okrem pošty	v pôsobnosti vlastného pracoviska
D	ÁNO	ÁNO so súhlasom nadriadeného vedúceho	NIE	NIE	NIE	NIE	zamestnanci úsekov a sekcií, ktorí nevykonávajú metodické a kontrolné činnosti na poštách a ostatných prevádzkových strediskách	v pôsobnosti vlastného pracoviska
E	ÁNO	ÁNO so súhlasom nadriadeného vedúceho	ÁNO so sprievodom zodpovedného zamestnanca	NIE	ÁNO so sprievodom zodpovedného zamestnanca	NIE	zamestnanci úsekov a sekcií, ktorí vykonávajú technické, metodické a kontrolné činnosti na poštách a ostatných prevádzkových strediskách	
V	ÁNO	NIE	ÁNO so sprievodom zodpovedného zamestnanca	NIE	ÁNO so sprievodom zodpovedného zamestnanca	NIE	vodiči sekcie logistiky	

A	Oprávňuje k vstupu a vjazdu do všetkých administratívnych a prevádzkových priestorov SP, a. s.
B	Oprávňuje zamestnancov pôšt k vstupu do administratívnych budov v pracovnej dobe a na poštu v pôsobnosti vlastného pracoviska v pracovnej dobe a v mimopracovnej dobe so súhlasom nadriadeného vedúceho
C	Oprávňuje zamestnancov prevádzkových stredísk okrem zamestnancov pôšt k vstupu do administratívnych budov v pracovnej dobe a na prevádzkové stredisko v pôsobnosti vlastného pracoviska v pracovnej dobe a v mimopracovnej dobe so súhlasom nadriadeného vedúceho
D	Oprávňuje zamestnancov úsekov a sekcií k vstupu do administratívnych budov v pracovnej dobe a v mimopracovnej dobe so súhlasom nadriadeného vedúceho. Neoprávňuje ich k vstupu do prevádzkových priestorov pošty a ostatných prevádzkových stredísk.
E	Oprávňuje zamestnancov úsekov a sekcií k vstupu a vjazdu* služobným motorovým vozidlom do administratívnych budov v pracovnej dobe a v mimopracovnej dobe so súhlasom nadriadeného vedúceho a k vstupu a vjazdu* služobným motorovým vozidlom do prevádzkových priestorov pošty a ostatných prevádzkových stredísk v pracovnej dobe so sprievodom zodpovedného zamestnanca. Uvedení zamestnanci vykonávajú zásobovacie, technické, metodické a kontrolné činnosti v prevádzkových strediskách. (* pri vjazde do objektov chránených FO je potrebné sa riadiť pokynmi zamestnanca FO)
V	Oprávňuje vodičov sekcie logistiky k vstupu a vjazdu služobným motorovým vozidlom do administratívnych budov v pracovnej dobe k vstupu a vjazdu služobným motorovým vozidlom do prevádzkových priestorov pôšt a ostatných prevádzkových stredísk v pracovnej dobe so sprievodom zodpovedného zamestnanca.

Príloha č. 4

**ZOZNAM MOTOROVÝCH VOZIDIEL S VYDANÝM POVOLENÍM
NA VJAZD / PARKOVANIE**

P.č.	Evid. Číslo	Typ	Priezvisko a meno	Poznámka
1	xxx	Š- Felícia	xxx	Zamestnanec SBS
2	xxx	osobné	xxx	Strážna služba
3	xxx	Š Fabia	xxx	Strážna služba
4	xxx	Škoda Fabia	xxx	Strážna služba
5	xxx	VW Turan	xxx	Zamestnanec S.P. /garážmajster/
6	xxx	Š Fabia	xxx	Zamestnanec S.P. /vodič/
7	xxx		xxx	Zamestnanec S.P. /vodič/
8	xxx	Š - Fabia	xxx	Zamestnanec S.P. /vodič/
9	xxx	Renault Clio	xxx	Zamestnanec S.P. /vodič/
10	xxx	Š Felícia	xxx	Zamestnanec S.P. /vodič/
11	xxx	Škoda	xxx	Správa budov
12	xxx	Renault	xxx	Zamestnanec SBS
13	xxx	KIA	xxx	Nájomca - umývarka
14	xxx	Š - Fabia	xxx	Nájomca - umývarka
15		Osobne	xxx	Prenosné povolenie
16		Osobné	xxx	Prenosné povolenie
17	xxx	Š – Fabia	xxx	Zamestnanec
18	xxx	VW Golf	xxx	Zamestnanec S.P. /vodič/
19	xxx	Mercedez Benz	xxx	Zamestnanec
20	xxx	Citroen	xxx	Zamestnanec
21	xxx	Hyundai	xxx	Zamestnanec

Príloha č. 5

Zoznam kľúčov na stanovišti SBS v zapečatených obáľkach

	Obálka číslo / skrinka	Kancelária	Zapečatil
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			



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	Schválil: 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
SOMO-BEZP	Sekcia ochrany majetku a osôb – odbor poštovej bezpečnosti
PS	Poplachový systém
KS	Kamerový systém
MU	Mimoriadna udalosť
MDC	Multifunkčné dohľadové centrum
PTL	Pevná telefónna linka
PZ SR,	Polícia Slovenskej republiky
ŽP SR	Železničná polícia Slovenskej republiky
NR SR	Národná rada Slovenskej republiky
MDV SR	Ministerstvo dopravy a výstavby Slovenskej republiky
RR	Regionálne riaditeľstvo

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

Pošta Xxx
Xxx
xxx Xxx

1.2. Objekt je majetkom : xxx**1.3. Opis objektu :** prevádzková budova

Objekt je majetkom Xxx, a.s..

Budova je poschodová s pivnicami. Na vyvýšenom prízemí budovy je pošta v tvare obdĺžnika. Do pošty vedie viacej vchodov okrem hlavného vchodu pre verejnosť do poštovej dvorany cez vstupnú chodbu. Všetky vstupy okrem hlavného sú počas doby pre verejnosť uzamknuté (duplikáty kľúčov sú v trezore v hlavnej pokladnici).

Vyvýšené prízemie	Funkčné využitie priestoru
	Poverená xxx

1.4. Stanovište stráženého objektu :

pri hlavnom vchode pre verejnosť do pošty

1.5. Doba výkonu FO a počet členov :

Pondelok – piatok (okrem dni pracovného pokoja a sviatkov)	1 zamestnanec SBS	05.00 hod. až 21.00 hod.
Sobota	1 zamestnanec SBS	07.30 hod. až 11.30 hod.

ČL. 2.**REŽIM VSTUPU OSÔB A MOTOROVÝCH VOZIDIEL****2.1. Vstup zamestnancov a ostatných osôb**

Režimové opatrenia

xxx

Strana 2 z 8

- (1) Každá osoba vstupujúca do prevádzkovej budovy, v čase od 05.15 hod. až 07.00 hod. a od 19.00 hod. až 21.00 hod. (v pondelok až piatok) a od 07.30 hod. až 08.00 hod. a od 11.00 hod. až 11.30 hod. (v sobotu) 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 prevádzkovej 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 požiarneho dozoru (dohľad), štátny zdravotný dozor (dohľad), alebo kontrolnú činnosť podľa osobitného zákona – služobným preukazom a poverením na vykonanie kontroly,
 - ✓ služobný preukaz (príslušníka PZ SR, 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 a výstavby SR, štátny tajomník MDV SR, generálny riaditeľ sekcie elektronických komunikácií a poštových služieb MDV 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 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.
- (6) **Návštevy** – vstupujú do objektu hlavným vchodom
- 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“.
- (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.
- (9) **Používatelia poštových služieb** vstupujú hlavným vchodom do objektu v čase od 07.00 hod. do 19.00 hod. (pondelok až piatok) a od 08.00 hod. do 11.00 hod. (v sobotu) bez kontroly vstupu.

ČL. 3.

KLÚČOVÝ REŽIM

3.1. Umiestnenie a vydávanie kľúčov :

Zamestnanec SBS pridelený kľúč od hlavných vstupných dverí odovzdá zamestnancovi kartovacieho oddelenia SP, a.s. na podpis v čase hodín pre verejnosť a späťne ho preberá po ukončení hodín pre verejnosť.

3.2. Otváranie a zatváranie vchodov, pracovná doba v stráženom objekte.

Hlavný vchod do objektu otvára a zatvára zamestnanec kartovacieho oddelenia za účasti zamestnanca fyzickej ochrany SBS v pondelok až piatok o 05.15 hod. a v sobotu o 07.30 hod.. Pracovná doba zamestnancov SP, a.s. je od 05.00 hod. do 21.00 hod. (pondelok až piatok) a v sobotu od 07.30 hod. do 11.30 hod.. Pre verejnosť zamestnanec SBS otvára hlavný vchod o 07.00 hod. (v pondelok až piatok) a 08.00 hod. (v sobotu). Zatvára hlavný vchod o 19.00 hod. (v pondelok až piatok) a 11.00 hod. (v sobotu).

3.3. Otváranie a zatváranie vchodov v stráženom objekte.

Vstupy – hlavný vchod	Otvorenie	Uzamknutie
Pre zamestnancov – pondelok až piatok	05.15 hod.	21.00 hod.
sobota	07.30 hod.	11.30 hod.
Pre verejnosť – pondelok až piatok	07.00 hod.	19.00 hod.
sobota	08.00 hod.	11.00 hod.
Nedeľa - uzamknutý		

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) V prípade potreby usmerniť používateľov poštových služieb o možnosť využitia služby pri ďalšom priehradkovom pracovisku.
- (3) Zamedzovať incidentom a v prípade vzniku incidentu, ktorý napĺňa 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) Používateľa poštových služieb, ktorý v poštovej dvorane telefonuje z mobilného telefónu, citlivým spôsobom upozorniť na piktogram nepoužívania mobilných telefónov, prípadne upozorniť na stlmenie hovoru, z dôvodu vyrušovania zamestnancov za priehradkou ako aj ochrany klientov.
- (7) doprovod pri prenášaní peňazí
- (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 „Knihe kontrol“
 - (e) Podozrenie z protiprávnej činnosti – odnášania vecí, na ktoré zamestnanec nepredloží formulár - Povolenie na vnášanie a odnášanie vecí, oznámi okamžite inšpektorovi SOMO-BEZP, nadriadenému vedúcemu (zmenárovi, vedúcemu oddelenia, vedúcemu pošty).
 - (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) Ak zamestnanec odmietne podrobiť sa kontrole vecí, ktoré vnáša na pracovisko alebo odnáša z pracoviska zamestnanec FO privolá nadriadeného vedúceho

4.2. Poplachový systém

- (1) Dôležité časti objektu sú zabezpečené poplachovým systémom. Signál o narušení objektu je vyvedený na Multifunkčné dohľadové centrum.

4.3. Povinnosti pri vzniku MU

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

ČL. 5.

OBCHÔDZKY

5.1. Výkon obchôdzky:

- (1) Výkon obchôdzky je realizovaný - vnútorná obchôdzka je vykonávaná v dobe od 7.00 hod. do 19.00 hod. (v pondelok až piatok) a počas sobôt od 08.00 hod. do 11.00 hod. xxx.
- (2) Pri obchôdzke je povinnosťou zamestnanca FO overiť si uzamknutie dverí, či nenastala porucha vody, plynu, elektriny, uzatvorenie okien, 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 uvedeného v článku 6 por. č. 1.

5.2. Trasa obchôdzky:

Vykoná kontrolu priestorov WC, spojovacích chodieb a miestnosti pri pokladničnej miestnosti.

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.6 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 opatrení týkajúcich sa Pošty Xxx				
2	xxx	xxx	xxx	xxx
3	xxx	xxx	xxx	
4		xxx	xxx	xxx
Nahlasovanie mimoriadnych udalostí				

5	xxx		xxx	xxx
---	-----	--	-----	-----

ČL. 7.

HLAVNÉ UZÁVERY A HLÁSENIE PORÚCH

Voda : suterén

Plyn : nie je

Elektrina : suterén

PORUCHY

Všetky vzniknuté poruchy na elektrine, plyne, vode a ústrednom kúrení je potrebné okamžite nahlásiť p. xxx	Elektrárne : tel. č. 0800 123 332
Pri havarijných stavoch po vyrozumení volať xxx	Vodárne : tel. č. 055 / 7952 777
Poruchy interných telefónov Ústredňa telef. hovorov xxx	Plynárne : tel. č. 0850 111 727
Poruchy PS, kamerového systému sa nahlasujú zamestnancovi SOMO-BEZP – xxx	Hasiči : tel. č. 055 / 7270 211

ČL. 8.

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIE

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 – Zoznam zamestnancov Pošty Xxx

Režimové opatrenia sú spracované v 4 výtlačkoch:

- Výtlačok číslo 1 – LAMA SK, s.r.o
- Výtlačok číslo 2 – LAMA SK, s.r.o
- Výtlačok číslo 3 – Slovenská pošta, a. s.
- Výtlačok číslo 4 – Slovenská pošta, a. s.



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

REŽIMOVÉ OPATRENIA PRE VÝKON STRÁŽNEJ SLUŽBY V OBJEKTE xxx

Verzia 1

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	Schválil: 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
SOMO-BEZP	Sekcia ochrany majetku a osôb – odbor poštovej bezpečnosti
PS	Poplachový systém
KS	Kamerový systém
MU	Mimoriadna udalosť
MDC	Multifunkčné dohľadové centrum
PTL	Pevná telefónna linka
PZ SR,	Policajný zbor Slovenskej republiky
ŽP SR	Železničná polícia Slovenskej republiky
NR SR	Národná rada Slovenskej republiky
MDV SR	Ministerstvo dopravy a výstavby Slovenskej republiky
XXX	Hlavné spracovateľské stredisko
SVFT	Centrum vysporiadania finančných transakcií
APB	Administratívno – prevádzková budova
RR	Regionálne riaditeľstvo

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 :

Administratívno-prevádzková budova (ďalej APB) je 5 poschodová so suterénom, v ktorom sú situované rozvodne el. energie, vody a plynu. Pred budovou je parkovisko neuzatvorené zo strany xxx a prízjazdovej cesty. K budove je pribudovaná xxx, v ktorej sa nachádza xxx. Do haly vedú xxx, ktoré sú dočasne prekryté. Hala sa uzatvára dvojdielnou plechovou bránou ovládanou vedúcim čaty xxx. K budove je pričlenená nakladacia rampa (pergola) pre pristavenie 13 nákladných motorových vozidiel, ktorá je zastrešená a slúži aj ako odkladací priestor pre kontajnery, manipulačné vozíky a inú drobnú mechanizáciu xxx Xxx xxx. Pri pergole je plechová garáž so šiestimi vstupmi.

Na jednotlivých poschodiach sa nachádzajú:

- na prízemí je hlavný (do Pošty Xxx) a vedľajší vstup (služobný) do budovy, nakladacia rampa pre príjem a výdaj balíkov Pošty Xxx a xxx Xxx so vstupom z parkoviska, výmenisko kartovacieho oddelenia XXX Xxx xxx. Pred nimi parkuje poštový cestný kurz xxx. Služobný manipulačný vstup z pergoly do prekládkovej haly, manipulačný vstup z pergoly do objektu a uzamknutý tretí vedľajší vstup xxx). Na prízemí sa nachádza pošta Xxx , pracoviska XXX XXX xxx, XXX Xxx, XXX, pracovisko strážnej služby (stanovište), miestnosť pre zásobovanie kuchyne, sociálne miestnosti – pre verejnosť uzamknuté, dva osobné výťahy a tri nákladné výťahy. Vstup do suterénu je zo strany hlavného vchodu zamrežovaný (ovládanie čipom, resp. kľúčom). Náhradné kľúče sú pri vstupoch na stenách v ochrannej skrinke so sklom.
- Na prvom poschodí je xxx Xxx (oddelenie spracovania xxx), šatne a denné miestnosti XXX XXX xxx, Sekcie správy majetku SP, a.s., dielne a sklady ENGIE services, a.s., a.s., miestnosť strážnej služby, príručný archív Úseku financií SP, a.s., sociálne miestnosti. Poschodie je rozdelené dverami na ovládací čip, resp. kľúč - pre verejnosť (z hlavného vchodu) a kódovací zámok do prevádzkového zázemie (zo služobného vchodu).

- Na druhom poschodí sú administratívne priestory XXX XXX xxx a XXX Xxx a prevádzkové priestory XXX XXX xxx (vstup cez kódovací zámok), POSTservis Mail (vstup cez videovrátnika), ubytovňa vodičov PCK (12 miestnosti) a sociálne miestnosti.
- Na treťom poschodí zo strany hlavného vchodu je xxx Xxx a xxx Xxx. Zo strany služobného vchodu sú kancelárie SVFT Xxx (oddelenie spracovania agend), výpočtová hala a kancelárie Úseku informačných technológií SP, a.s. a sociálne miestnosti.
- Na štvrtom poschodí sú kancelárie Úseku financií SP, a.s., regionálne miesto predplatného tlače Xxx, kancelárie Úseku ľudských zdrojov, a.s., kancelárie Úseku informačných technológií SP, a.s.. Výťah zo strany služobného vchodu končí na tomto poschodí a tiež dva nákladné výťahy. Na poschodí sa nachádzajú sociálne miestnosti.
- Na piatom poschodí sa nachádza kuchyňa s prevádzkovým zázemím (nákladný výťah z prízemí zo strany služobného vchodu), v priestoroch jedálne je bufet. V súčasnom období sú prázdne – neprevádzkujú sa. Zo strany hlavného vchodu sú kancelárie Sekcie ochrany majetku a osôb SP, a.s., kancelárie Úseku informačných technológií SP, a.s., kancelária Oddelenia prevádzky SP, a.s., strojovňa výťahov, vstup na strechu a sociálne miestnosti.
- V suteréne sú sklady a dielne Sekcie správy majetku SP, a.s., archívy. Sú tu dva nákladné výťahy a jeden osobný zo strany hlavného vchodu (nákladné sú ovládané čipom).

	Komerčné využitie :
I. poschodie	xxx
III. poschodie	xxx

1.4. Stanovište stráženého objektu :

Vrátnica pri služobnom vchode do objektu

1.5. Doba výkonu FO a počet členov :

Nepretržite		1 zamestnanec FO
Nedeľa až sobota	1 zamestnanec FO	18.00 hod. až 12.00 hod., okrem sviatkov Ukončenie v deň sviatku o 05:00 hod., nástup deň po sviatku o 05:00 hod.

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 Finančnej 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 PZ SR, 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 a výstavby SR, štátny tajomník MDV SR, generálny riaditeľ sekcie elektronických komunikácií a poštových služieb MDV 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 podriadiť 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 výjazd vydávané odborom poštovej bezpečnosti, to je Preukaz zamestnanca SP, a. s., Povolenie na krátkodobý a dlhodobý vstup a Povolenie výjazdu 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 vstup 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 cez služobný vstup.
- (6) **Návštevy** – vstupujú do objektu cez služobný vstup.
- 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.

- 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. Vyrozmeneý 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) **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 dostať 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) Ostatné vstupy do objektu sú uzamknuté a prechod nimi je povolený v zmysle Bezpečnostných poriadkov pošty Xxx, XXX Xxx, Xxx , xxx a XXX XXX xxx.
- (10) Zamestnanci Slovenskej pošty - pošta Xxx a XXX Xxx používajú na vstup na pracovisko bočné vchody do budovy v zmysle platných Bezpečnostných poriadkov uvedených pôst.

2.2. Vjazd, výjazd a parkovanie motorových vozidiel

- (1) Umožniť vjazd motorovým vozidlám:
- služobným neoznačeným a súkromným vozidlám, ktoré majú vydané povolenie vjazdu odborom poštovej bezpečnosti, vzor v prílohe č. 1.,
 - uvedených v zozname v prílohe číslo 3, v poznámke zoznamu sú uvedené telef. čísla na ktoré je potrebné oznámiť príchod.,
 - 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 námatkovú kontrolu batožinového priestoru a ložnej plochy motorového vozidla pri vjazde a výjazde, mimo vozidiel označených logom SP prepravujúcich poštové zásielky.
- (4) Odpad z objektu je vyvážaný firmou KOSIT Xxx.
- (5) Zamedziť vjazd a parkovanie motorovým vozidlám, ktoré nemajú oprávnenie vjazdu a parkovania v objekte APB Xxx .

ČL. 3.

KLÍČOVÝ REŽIM

3.1. Umiestnenie náhradných kľúčov:

je na vrátnici objektu v uzamknutej skrinke.

3.2. Vydávanie náhradných kľúčov:

- Zamestnanec SBS **môže vydať** náhradné kľúče zo stanovišťa strážnej služby len zamestnancovi SP, a.s., ktorý je oprávnený vstupovať do požadovanej miestnosti (podľa zoznamu uloženého na stanovišti) a preukáže sa platným preukazom SP, a.s.. 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.
- Zamestnanec SBS je **povinný následne informovať** o vydaní kľúča inšpektora SOMO-BEZP (uzamknutá skrinka).

3.3. Otváranie a zatváranie vchodov, pracovná doba v stráženom objekte.

Hlavný vchod do objektu otvárajú a zatvárajú poverení zamestnanci Pošty Xxx v pondelok až piatok o 7.00 hod. do 19.00 hod., v sobotu o 8.00 hod. do 11.00 hod.. V nedeľu je hlavný vchod uzamknutý. Prechodové dvere z vestibulu pošty ku schodištu a výťahu v pondelok až piatok uzamykajú o 18.00 hod. V sobotu a v nedeľu sú zatvorené.

Vedľajší (služobný) vchod do objektu je otvorený denne od 05:00 hod. do 18.30 hod. (pri stanovišti SBS), okrem času pochôdzok.

V mimopracovnú dobu je povolený vstup len na základe písomného povolenia nadriadeného zamestnanca.

Pracovná doba zamestnancov XXX XXX xxx je podľa rozdelenia služieb. Zamestnanci môžu vstupovať do objektu pol hodiny pred nástupom do služby a opustiť objekt do pol hodiny po ukončení služby. V čase mimo služby majú vstup do objektu povolený len v zmysle bodu 3.3..

Pracovná doba zamestnancov Pošty Xxx je podľa rozdelenia služieb od 6.30 hod. do 19.30 hod. (pondelok až piatok) v sobotu o 7.30 hod. do 11.30 hod.. V mimopracovnej dobe vstup až po tel. súhlase p. xxx

Pracovná doba zamestnancov SP, a.s. v kanceláriách je od 6.00 hod. do 18.00 hod. (pondelok až piatok). V čase mimo pracovnú dobu majú vstup do objektu povolený len v zmysle bodu 3.3..

Pracovná doba Pobočky colného úradu je od 7.30 hod. do 15.30 hod. (pondelok až piatok). V mimopracovnej dobe vstup až po tel. súhlase p. xxx

3.4. Otváranie a zatváranie vchodov v stráženom objekte.

Vstupy	Otvorenie	Uzamknutie
Hlavný – pondelok až piatok	07.00 hod.	19.00 hod.
- sobota	08.00 hod.	11.00 hod.
Služobný – pondelok až nedeľa (okrem času vykonania pochôdzok)	05.00 hod.	18.30 hod.

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) V prípade potreby usmerniť používateľov poštových služieb o možnosť využitia služby pri ďalšom priehradkovom pracovisku.
- (3) Zamedzovať incidentom a v prípade vzniku incidentu, ktorý napĺňa 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) Používateľa poštových služieb, ktorý v poštovej dvorane telefonuje z mobilného telefónu, citlivým spôsobom upozorniť na piktogram nepoužívania mobilných telefónov, prípadne upozorniť na stlmenie hovoru, z dôvodu vyrušovania zamestnancov za priehradkou ako aj ochrany klientov.
- (7) doprovod pri prenášaní peňažnej hotovosti do Xxx
- (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 „Knihe kontrol“
 - (e) Podozrenie z protiprávnej činnosti – odnášania vecí, na ktoré zamestnanec nepredloží formulár - Povoľenie na vnášanie a odnášanie vecí, oznámi okamžite inšpektorovi SOMO-BEZP, nadriadenému vedúcemu (zmenárovi, vedúcemu oddelenia, vedúcemu pošty).
 - (f) Pri kontrole vnášaných vecí je zamestnanec SP, a.s. povinný predložiť formulár - Povoľenie na vnášanie a odnášanie vecí, na ktorom je uvedený zoznam vnášaných vecí aj s povolením nadriadeného vedúceho.
 - (g) Ak zamestnanec odmietne podrobiť sa kontrole vecí, ktoré vnáša na pracovisko alebo odnáša z pracoviska zamestnanec FO privolá nadriadeného vedúceho.

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 na Multifunkčné dohľadové centrum.
- (2) Vzniknutú poruchou PS, zamestnanec FO je povinný okamžite nahlásiť zamestnancovi SOMO-BEZP uvedenému v čl. 6 pod poradovým číslom č. 1, ktorý zabezpečí opravu.
- (3) 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.

4.3. 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 stanovišti XXX a je zabezpečené nepretržitou ochranou PS na PCO. 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 SOMO-BEZP.
- (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 je zamestnanec FO povinný hlásiť inšpektorovi SOMO-BEZP 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 v zapečatenej obálxxx na SOMO-BEZP.

4.4. Rozdelenie pracovných povinností zamestnancov FO

1 zamestnanec – stanovište FO – monitor kamerového systému, systém EPS, vedenie Kníh a potrebnej evidencie, kontrola vstupu do objektu služobným vchodom

2 zamestnanec – dvor, objekt – Pri vykládke a nákladke do vozidiel PCK, zmluvných dodávateľov sa pohybuje medzi motorovými vozidlami pri pergolach.

Na jednotlivých poschodiach vykoná kontrolu uzamknutia kancelárií, kontroluje zabezpečenie hlavných uzáverov elektriny, plynu a vody, uzatvorenie okien v administratívnej časti a uzamknutie odstavených vozidiel.

Pri príchode PCK na výmenisko kartovacieho oddelenia XXX vykonáva obchôdzku pri vozidle počas výmeny.

4.5. Povinnosti pri vzniku MU

- (1) V súlade s Interným predpisom SP, a. s. je povinnosťou zamestnanca FO vzniknutú MU oznámiť na MDC, kontakt - čl. 6. por. č. 7.

ČL. 5.

OBCHÔDZKY

5.1. Výkon obchôdzky:

- (1) Výkon obchôdzky je realizovaný v dobe od xxx. (v pondelok až piatok).
- (2) Pri obchôdzke je povinnosťou zamestnanca FO overiť si uzamknutie dverí, či nenastala porucha vody, plynu, elektriny, výťahu, uzatvorenie okien, či sa v objekte nenachádzajú osoby, ktoré tam nepatria. Kontroluje uzamknutie odstavených vozidiel.
- (3) V priebehu vykonávania obchôdzok je zakázané používať výťah.
- (4) Závady zistené počas obchôdzky zapíše do „Knihy služieb“ a následne informuje zamestnanca SP, a.s. uvedeného v čl. 6 pod poradovým číslom 1.

5.2. Trasa obchôdzky:

Obchôdzka začne na stanovišti zamestnanca SBS, postupne prechádza priestormi: Stanovište zamestnanca SBS - V. poschodie až po suterén - parkovisko kontrola odstavených motorových vozidiel – vozidla vykonávajúce výmenu na pergole.

5.3. Časový harmonogram

V priebehu pracovných dní : od xxx hodinu

V sobotu, nedeľu: v sobotu od xxx hodinu.

Vo sviatok: každú xxx hodinu.

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.6 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 nahlásenia návštev, vjazdov a parkovania návštev v objekte:				
2		xxx	xxx	xxx
Pre potreby opatrení týkajúcich sa XXX Xxx xxx				
3	xxx	xxx	xxx	xxx
4	xxx	xxx	xxx	
Pre potreby opatrení týkajúcich sa Xxx 2				
5	xxx	xxx	xxx	xxx
6	xxx	xxx	xxx	xxx
Nahlasovanie mimoriadnych udalostí				
7	xxx		xxx	xxx

ČL. 7.

HLAVNÉ UZÁVERY A HLÁSENIE PORÚCH

Voda : hlavný uzáver v suteréne budovy
Plyn : hlavný uzáver v suteréne budovy
Elektrina : hlavný uzáver na I. poschodí

PORUCHY

Všetky vzniknuté poruchy na elektrine, plyne, vode a ústrednom kúrení je potrebné okamžite nahlásiť p. xxx	Elektrárne : tel. č. 0800 123 332
Pri havarijných stavoch po vyrozumení volať p. xxx	Vodárne : tel. č. 055 / 7952 777
Poruchy interných telefónov Ústredňa telef. hovorov p. xxx	Plynárne : tel. č. 0850 111 727
Poruchy výťahov – dispečer XXX Xxx xxx klapka xxx Servisný technik xxx	
Poruchy PS, kamerového systému sa nahlasujú zamestnancovi SOMO-BEZP – xxx	Hasiči : tel. č. 055 / 7270 21

ČL. 8.

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIE

Dňom účinnosti týchto „Režimových opatrení“ sa ruší platnosť Režimových opatrení vydaných dňa 01.09.2020

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 – Rozmiestnenie parkovacích miest

Režimové opatrenia sú spracované v 4 výtlačkoch:

- Výtlačok číslo 1 – LAMA SK, s.r.o
- Výtlačok číslo 2 – LAMA SK, s.r.o
- 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:

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	Schválil: 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
SOMO-BEZP	Sekcia ochrany majetku a osôb – odbor poštovej bezpečnosti
PS	Poplachový systém
KS	Kamerový systém
MU	Mimoriadna udalosť
MDC	Multifunkčné dohľadové centrum
PTL	Pevná telefónna linka
PZ SR,	Polícijný zbor Slovenskej republiky
ŽP SR	Železničná polícia Slovenskej republiky
NR SR	Národná rada Slovenskej republiky
MDV SR	Ministerstvo dopravy a výstavby Slovenskej republiky
CSPPSaA	Centrum spracovania poštového platobného styku a agend

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 : Poštová budova Xxx 12 je súbor jednopodlažných budov a dvojpodlažnej budovy, nepodpivničených do tvaru xxx. V objekte sú situované rozvodne elektrickej energie, plynu a vody. Do objektu je vstup – tri cez bránu do dvora, kde sa nachádza aj stanovište strážnej služby. Ďalšie vstupy - jeden je z bočnej strany pre zamestnancov pošty Xxx – služobný vchod, 1 pre klientov pošty Xxx – hlavný vstup do pošty, 1 pre nájomcov v objekte a posledný pre klientov Xxx. Dvor je prázdny. Súčasťou budovy sú dve garáže pre služobné motorové vozidlá SP, a.s., s vjazdom z dvora. Celý objekt nie je oplotený a je súčasťou sídliska.

Prízemie	Funkčné využitie priestoru
	V budove vpravo sú prevádzkové priestory pošty Xxx 12.
	V čelnej budove sú prevádzkové priestory pošty Xxx 12 a nájomcovia.
	V budove vľavo, ktorá je dvojpodlažná sa nachádza stanovište fyzickej ochrany SBS, nájomcovia a Centrum spracovania poštového platobného styku a agend
Poschodie	Funkčné využitie priestoru
	Centrum spracovania poštového platobného styku a agend
	Všetky budovy sú navzájom pospájané a tvoria jeden celok.
Strechy	Na streche sa nachádza zariadenie Centra spracovania (klimatizácia)
	Komerčné využitie
Nájomcovia	xxx
	xxx
	xxx
	xxx
	xxx
	xxx

1.4. Stanovište stráženého objektu :

prevádzková budova vľavo na prízemí pri vstupe do objektu

1.5. Doba výkonu FO a počet členov :

Od 05:00 hod. pondelok do 22:00 hod. piatok okrem sviatkov. Ukončenie pred sviatkom o 22:00 hod., nástup po sviatku o 05:00 hod..	1 zamestnanec FO
---	------------------

ČL. 2.**REŽIM VSTUPU OSÔB A MOTOROVÝCH VOZIDIEL****2.1. Vstup zamestnancov a ostatných osôb**

- (1) Každá osoba vstupujúca do 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. Ostatné vstupy do objektu sú uzamknuté a prechod nimi je povolený v zmysle nájomných zmlúv, resp. Bezpečnostného poriadku pošty Xxx
- (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 požiarneho dozoru (dohľad), štátny zdravotný dozor (dohľad), alebo kontrolnú činnosť podľa osobitného zákona – služobným preukazom a poverením na vykonanie kontroly,
 - ✓ služobný preukaz (príslušníka PZ SR, 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 MDV SR, generálny riaditeľ sekcie elektronických komunikácií a poštových služieb MDV 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 podriadiť sa rozhodnutiam a príkazom veliteľa zásahu alebo oprávnenej osoby, ako aj strieť 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 ich prevádzkovej 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 vyzrozumie nadriadeného, ktorý si ho vyzdvihne na stanovišti strážnej služby.
 - b) Cesta zamestnancov na pracoviská - Pošta Xxx a nájomcovia používajú na vstup na pracovisko bočné vchody do budovy.
- (6) **Návštevy** – vstupujú do objektu hlavným vchodom prevádzkovej budovy vedľa stanovišťa SBS.
- 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. Vyzrožený 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 vyzrovení 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

(1) Umožniť vjazd motorovým vozidlám:

- služobným neoznačeným a súkromným vozidlám, ktoré majú vydané povolenie vjazdu odborom poštovej bezpečnosti, vzor v prílohe č. 1.,
- uvedených v zozname v prílohe číslo 3, v poznámke zoznamu sú uvedené telef. čísla na ktoré je potrebné oznámiť príchod.,
- 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 námatkovú kontrolu batožinového priestoru a ložnej plochy motorového vozidla pri vjazde a výjazde, mimo vozidiel označených logom SP prepravujúcich poštové zásielky.

(4) Odpad z objektu je vyvážaný firmou KOSIT Xxx.

(5) Zamedziť vjazd a parkovanie motorovým vozidlám, ktoré nemajú oprávnenie vjazdu a parkovania v objekte xxx Xxx.

ČL. 3.

KLÚČOVÝ REŽIM

3.1. Kľúče od XXX Xxx od každej miestnosti, skladov, rozvodne elektriny, vody a plynu sú označené a umiestnené v uzamknutej skrini na stanovišti fyzickej ochrany pri hlavnom vchode.

3.2. Pri strate kľúčov od jednotlivých kancelárií je potrebné previesť fyzickú výmenu zámkov. Výmenu zámkov zabezpečuje vedúca xxx Xxx. Škodu znáša zamestnanec, ktorý ju spôsobil. Svojevoľné zhotovenie kľúčov zamestnancami nie je možné.

3.3. Vydávanie kľúčov:

(1) Zamestnanec fyzickej ochrany 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) a preukáže sa platným preukazom SP, a.s., resp. povolením vstupu. 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.

(2) V prípade zistenia neuzamknutej kancelárie, skladu a pod. alebo nájdania kľúča vo dverách pri obchádzkovej činnosti zamestnanec fyzickej ochrany skontroluje či sa v miestnosti niekto nenachádza. O udalosti vyrozumie vedúcu OS PPS Xxx, miestnosť uzamkne a kľúč uloží v skrinke. Udalosť zaznamenaná v Knihe služieb.

3.4. Otváranie a zatváranie vchodov v stráženom objekte.

- (1) Za uzamykanie pridelených kancelárií a uzatvárania okien zodpovedajú príslušní zamestnanci. Kľúče si preberajú na stanovišti SBS.
- (2) Pri strate kľúčov od jednotlivých kancelárií je potrebné previesť výmenu zámku. Výmenu a zhotovenie kľúčov zabezpečuje vedúca oddelenia PPS Xxx. Pri zavinenej strate kľúčov, resp. poškodení mechanizmu zámku, škodu znáša zamestnanec, ktorý ju spôsobil. Svojevoľné zhotovenie kľúčov zamestnancami nie je dovolené.
- (3) Otváranie a zatváranie hlavného vchodu je v kompetentného službukonajúceho zamestnanca SBS – zamestnanci xxx majú prístupovú magnetickú kartu.
 - o Hlavná bránka sa otvára cez videovrátnika
 - o Hlavná brána je nepretržite uzamknutá, otvára ju podľa potreby zamestnanec SBS – fyzickej ochrany.

Vstupy	Uzamknutie	Otvorenie
Hlavná bránka	nepretržite	cez videovrátnika
Hlavná brána	nepretržite	podľa potreby

- (4) Otváranie a zatváranie hlavného vchodu po ukončení stráženia v piatok je v kompetentného službukonajúceho zamestnanca SBS, ktorý nastupuje podľa rozdelenia služieb v pondelok ráno a kľúče od miestnosti FO, vstupných dverí a bránky si berie so sebou a má ich uložené v byte, oddelené od súkromných tak, aby k nim nemala prístup nepovolaná osoba.
 - o Duplikáty kľúčov od bránky, hlavného vstupu a miestnosti FO sú uložené v zapečatenej obálke na stanovišti FO na OD Xxx, xxx, kde je 24 hodinová FO pre prípad mimoriadneho nenastúpenia do zmeny, resp. inej mimoriadnej udalosti na objekte. Súčasťou obálky je menný zoznam osôb, ktorým je možné uvedenú obálku vydať. Druhá sada uvedených duplikátov kľúčov je uložená v zapečatenej obálke s kontaktnými osobami, ktorým je možné uvedenú obálku vydať v hlavnej pokladnici pošty Xxx 12.
 - o Duplikát kľúča od bránky a hlavného vstupu bol pridelený nájomcovi (ST, a.s.) pre potreby vstupu mimo dobu stráženia.
 - o Duplikát kľúča od hlavnej brány je pridelený aj vedúcej pošty Xxx pre prípad potreby otvorenia, keď nie je prítomný zamestnanec SBS – fyzickej ochrany a v zapečatenej obálke na stanovišti FO na OD Xxx, xxx, kde je 24 hodinová FO pre potreby mimoriadneho zaparkovania služobných motorových vozidiel v objekte.

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) Zamedziť vstupu nežiaducich osôb napr. rôznych predajcov.
- (4) Nepripustiť fotografovanie a filmovanie, ktoré sa realizuje bez predošlého súhlasu riaditeľa SOMO.
- (5) Otváranie a zatváranie brány – cestné kurzy, nájomcovia

- (6) Vykonať 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) Vykonalie kontroly poznačí „Knihe kontrol“.
 - (e) Podozrenie z protiprávnej činnosti – odnášania vecí, na ktoré zamestnanec nepredloží formulár - Povolenie na vnášanie a odnášanie vecí, oznámi okamžite inšpektorovi SOMO-BEZP, nadriadenému vedúcemu (vedúcemu oddelenia, vedúcemu pošty).
 - (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) Ak zamestnanec odmietne podrobiť sa kontrole vecí, ktoré vnáša na pracovisko alebo odnáša z pracoviska, zamestnanec FO privolá vedúceho oddelenia, vedúcu pošty.

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 na Multifunkčné dohľadové centrum. Zamestnanec FO je povinný ovládať manipuláciu.
- (2) Vzniknutú poruchu PS, zamestnanec FO je povinný okamžite nahlásiť zamestnancovi odboru poštovej bezpečnosti uvedenému v čl. 6 pod poradovým číslom č.1, ktorý zabezpečí opravu.
- (3) Oznámenie o nahlásení poruchy zaznamená do Prevádzkovej knihy PS. Odstránenie poruchy zaznamená servisný technik.
- (4) Vedúci zamestnancov FO je povinný každú personálnu zmenu zamestnanca FO oznámiť zamestnancovi uvedenému v čl. 6. pod poradovým číslom č.1, z dôvodu zaškolenia s technickými zariadeniami.

4.3. 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 je umiestnené na stanovišti 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 odboru poštovej bezpečnosti.
- (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 je zamestnanec FO povinný hlásiť inšpektorovi SOMO-BEZP uvedenému v čl. 6. pod poradovým číslom č.1, ktorý zabezpečí odstránenie vzniknutej poruchy.
- (7) Nahlásenie poruchy ako aj každý servis kamerového systému musí byť zaznamenaný v Prevádzkovej knihe „kamerový systém“, ktorá je na stanovišti FO.

4.4. Povinnosti pri vzniku MU

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

ČL. 5.

OBCHÔDZKY

5.1. Výkon obchôdzky:

- (1) Výkon obchôdzky je realizovaný podľa trasy obchôdzky.
- (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 pod poradovým číslom č. 1.

5.2. Trasa obchôdzky:

Obchôdzku vykonáva zamestnanec fyzickej ochrany zo stanovišťa SBS a postupne prechádza objekt v čase od xxx nasledovne:

- Stanovište SBS – hlavná brána – vedľajšie vchody – uzamknutie vchodov do budov – uzatvorenie okien – uzamknutie vchodu do pošty - stanovište SBS.
- Obchôdzka je vykonávaná po pracovnej dobe. Pri pochôdzke sa zamestnanec SBS zameriava aj na hlavný uzáver elektriny, plynu a vody.

5.3. Časový harmonogram obchôdzky:

- Pracovný deň /pondelok – piatok/ od xxx hodinu v nepravidelných intervaloch.

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.6 Rámcovej zmluvy bezpečnostnej služby.

Por. číslo	Meno a priezvisko	Funkcia	PTL Počas pracovnej doby	Mobil V pracovnej aj mimopracovnej dobe
Zamestnanec zodpovedný za predmet zmluvy a za výkon kontroly:				
1	xxx	xxx	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 Xxx 12				
3	xxx	xxx	xxx	xxx
4	xxx	xxx	xxx	
Nahlasovanie mimoriadnych udalosti				

5	xxx		xxx	xxx
---	-----	--	-----	-----

ČL. 7.

HLAVNÉ UZÁVERY A HLÁSENIE PORÚCH

Voda : priamo na vrátnici

Plyn : nie je

Elektrina : miestnosť č. 64

PORUCHY

Všetky vzniknuté poruchy na elektrine, vode a ústrednom kúrení je potrebné okamžite nahlásiť p. xxx	Elektrárne : tel. č. 0800 123 332
Pri havarijných stavoch po vyrozumení volať p. xxx	Vodárne : tel. č. 055 / 7952 777
Poruchy interných telefónov Ústredňa telef. hovorov p. xxx	Plynárne : tel. č. 0850 111 727
Poruchy PS, kamerového systému sa nahlasujú zamestnancovi SOMO-BEZP – xxx	Hasiči : tel. č. 055 / 7270 211

ČL. 8.

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIE

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 – Rozmiestnenie parkovacích miest

Režimové opatrenia sú spracované v 4 výtlačkoch:

Výtlačok číslo 1 – LAMA SK, s.r.o

Výtlačok číslo 2 – LAMA SK, s.r.o

Výtlačok číslo 3 – Slovenská pošta, a. s.

Výtlačok číslo 4 – Slovenská pošta, a. s.

S režimovými opatreniami pre výkon strážnej služby objektu Centrum vysporiadania finančných transakcií boli oboznámení zamestnanci SBS:



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

REŽIMOVÉ OPATRENIA PRE VÝKON STRÁŽNEJ SLUŽBY V OBJEKTE Xxx

Verzia 1

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	Schválil: 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
SOMO-BEZP	Sekcia ochrany majetku a osôb – odbor poštovej bezpečnosti
PS	Poplachový systém
KS	Kamerový systém
MU	Mimoriadna udalosť
MDC	Multifunkčné dohľadové centrum
PTL	Pevná telefónna linka
PZ SR,	Polícia Slovenskej republiky
ŽP SR	Železničná polícia Slovenskej republiky
NR SR	Národná rada Slovenskej republiky
MDV 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 : xxx, Xxx

1.3. Opis objektu : Areál sa skladá z administratívno-prevádzkovej budovy (haly), ktorá je prízemná v tvare obdĺžnika. V jednej časti haly je situovaná rozvodňa el. energie a v dvore sa nachádza šachta na vodu. Plyn nie je v objekte. Okolo budovy do tvaru „U“ je odstavná plocha - parkovisko. Vstup do celého areálu je uzatvorený dvojdielnou bránou. Pri výstupe sa nachádza stanovište SBS (v unimobunke).

V jednotlivých častiach haly sa nachádzajú:

- V prvej je dispečing poštovej prepravy, kancelárie prevádzky dopravy.
- V druhej je zázemie pre vodičov – šatne a sociálne priestory.
- V tretej sú garáže a budúca dielňa.
- Okolo budovy z vonkajšej strany na odstavnej ploche parkujú služobné vozidlá.
- Vonkajší prenajatý priestor (odstavná plocha) na parkovanie nie je oddelený od ostatného majetku majiteľa.
- Celý areál je oplotený s centrálnou vstupnou bránou, ktorá sa na noc uzamyká.
- V areály sú ďalšie tri vstupné brány majiteľa na ďalšie pozemky.
- Na spevnenom dvore sa nachádza poklop vlastnej studne majiteľa.

	Komerčné využitie
Areál	Nie je

1.4. Stanovište stráženého objektu :

Vrátnica v unimobunke pri východe z objektu

1.5. Doba výkonu FO a počet členov :

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

ČL. 2.

REŽIM VSTUPU OSÔB A MOTOROVÝCH VOZIDIEL

Režimové opatrenia

xxx

Strana 2 z 9

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 požiarneho dozoru (dohľad), štátny zdravotný dozor (dohľad), alebo kontrolnú činnosť podľa osobitného zákona – služobným preukazom a poverením na vykonanie kontroly,
 - ✓ služobný preukaz (príslušníka PZ SR, 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 MDV SR, generálny riaditeľ sekcie elektronických komunikácií a poštových služieb MDV 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 objektu 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 cez služobný (bočný) vchod.
- (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.
- 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 (hale). 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:
- služobným neoznačeným a súkromným vozidlám, ktoré majú vydané povolenie vjazdu odborom poštovej bezpečnosti, vzor v prílohe č. 1.,
 - uvedených v zozname v prílohe číslo 3, v poznámke zoznamu sú uvedené telef. čísla na ktoré je potrebné oznámiť príchod.,
 - 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 námatkovú kontrolu batožinového priestoru a ložnej plochy motorového vozidla pri vjazde a výjazde, mimo vozidiel označených logom SP prepravujúcich poštové zásielky.

(4) Odpad z objektu je vyvážený firmou KOSIT Xxx.

(5) Zamedziť vjazd a parkovanie motorovým vozidlám, ktoré nemajú oprávnenie vjazdu a parkovania v objekte Xxx.

ČL. 3.

KLÚČOVÝ REŽIM

3.1. Umiestnenie náhradných kľúčov:

je na vrátnici objektu v uzamknutej skrinke.

3.2. Vydávanie náhradných kľúčov:

- Zamestnanec SBS **môže vydať** náhradné kľúče zo stanovišťa strážnej služby len zamestnancovi SP, a.s., ktorý je oprávnený vstupovať do požadovanej miestnosti (podľa zoznamu uloženého na stanovišti) a preukáže sa platným preukazom SP, a.s.. 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.
- Zamestnanec SBS je **povinný následne informovať** o vydaní kľúča zodpovedného vedúceho.

3.3. Otváranie a zatváranie vchodov, pracovná doba v stráženom objekte.

Bránu do celého objektu otvárajú a zatvárajú zamestnanci SBS v pondelok až piatok o 4.00 hod. do 22.00 hod., v sobotu o 4.00 hod. do 14.00 hod.. Okrem uvedeného času a v nedeľu je brána uzamknutá.

Pracovná doba zamestnancov strediska je podľa rozdelenia služieb od 6.00 hod. do 15.00 hod.. V čase mimo služby majú vstup do objektu povolený len na základe písomného povolenia nadriadeného vedúceho.

Pracovná doba zamestnancov SP, a.s. v kanceláriách je od 6.00 hod. do 18.00 hod. (pondelok až piatok). V čase mimo pracovnú dobu majú vstup do objektu povolený len na základe písomného povolenia nadriadeného vedúceho.

Vodiči si preberajú kľúče od MV od SBS v Knihe prevzatia kľúčov oproti podpisu.

Vstup do objektu v mimopracovnú dobu len na základe písomného povolenia nadriadeného vedúceho.

Vstupy	Otvorenie	Uzamknutie
Brána – pondelok až piatok	04.00 hod.	22.00 hod.
sobota	04.00 hod.	14.00 hod.
V nedeľu vstupy uzamknuté		

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) V prípade potreby usmerniť používateľov poštových služieb.
- (3) Zamedzovať incidentom a v prípade vzniku incidentu, ktorý napĺňa 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) doprovod pri prenášaní peňazí
- (7) otváranie zatváranie brány – cestné kurzy v nočných hodinách
- (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 v „Knihe kontrol“
 - (e) Podozrenie z protiprávnej činnosti – odnášania vecí, na ktoré zamestnanec nepredloží formulár - Povolenie na vnášanie a odnášanie vecí, oznámi okamžite inšpektorovi SOMO-BEZP, nadriadenému vedúcemu (vedúcemu oddelenia ochrany poštovej siete).
 - (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) Ak zamestnanec odmietne podrobiť sa kontrole vecí, ktoré vnáša na pracovisko alebo odnáša z pracoviska zamestnanec FO privolá nadriadeného vedúceho.

4.2. Poplachový systém – povinnosti zamestnancov FO

- (1) Dôležité časti objektu sú zabezpečené poplachovým systémom. Signál o narušení objektu je vyvedený sirénou na stene haly. Zamestnanec FO je povinný ovládať manipuláciu.
- (2) Vzniknutú poruchu PS, zamestnanec FO je povinný okamžite nahlásiť zamestnancovi SOMO-BEZP uvedenému v čl. 6 pod poradovým číslom č. 1., ktorý zabezpečí opravu.
- (3) Vedúci zamestnancov FO je povinný každú personálnu zmenu zamestnanca FO oznámiť zamestnancovi uvedenému v čl. 6. pod poradovým číslom č. 1., z dôvodu zaškolenia s technickými zariadeniami.

4.3. Rozdelenie pracovných povinností zamestnanca FO

Stanovište FO – vedenie Kníh a potrebnej evidencie, kontrola vstupu do objektu

Dvor, hala – pri vykládke a nákladke do vozidiel SP, a.s. sa pohybuje medzi motorovými vozidlami.

V pracovných dňoch po 16.00 hod. vykoná kontrolu uzamknutia kancelárií, kontroluje zabezpečenie hlavných uzáverov elektriny a vody, uzatvorenie okien v administratívnej časti, uzamknutie odstavených vozidiel a pohyb osôb v objekte.

Pri príchode vozidiel do objektu je vonku pri vstupe a vykonáva obchôdzku pri vozidlách.

4.4. Povinnosti pri vzniku MU

- (1) V súlade s Interným predpisom SP, a. s. je povinnosťou zamestnanca FO vzniknutú MU oznámiť na MDC, kontakt - čl. 6. por. č. 3.

ČL. 5.

OBCHÔDZKY

5.1. Výkon obchôdzky:

- (1) Výkon obchôdzky je realizovaný v dobe od xxx (v pondelok až piatok).
- (2) V objekte haly vykoná kontrolu uzamknutia kancelárií, kontroluje zabezpečenie hlavného uzáveru elektriny, uzatvorenie okien v administratívnej časti, uzamknutie odstavených vozidiel a pohyb osôb v objekte.
- (3) Pri obchôdzke je povinnosťou zamestnanca FO overiť si uzamknutie dverí, či nenastala porucha vody a elektriny a pod., či sa v objekte nenachádzajú osoby, ktoré tam nepatria.
- (4) Závady zistené počas obchôdzky zapíše do „Knihy služieb“ a následne v pracovných dňoch ráno informuje zamestnanca SP, a.s. uvedeného v čl. 6 pod poradovým číslom č. 2., ktorý zabezpečí nápravu.

5.2. Trasa obchôdzky:

Obchôdzka začne na stanovišti zamestnanca SBS, postupne prechádza priestormi: Stanovište zamestnanca SBS — odstavná plocha okolo haly - kontrola odstavených motorových vozidiel – bočný vstup do kancelárskych priestorov – uzamknutie dverí a okien a späť po stanovište.

5.3. Časový harmonogram

V priebehu pracovných dní : od xxx hodinu

V sobotu, nedeľu : v sobotu od xxx do pondelka xxx hodinu.

Vo sviatok : xxx hodinu.

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.6 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 nahlásenia návštev, vjazdov a parkovania návštev v objekte				
2	xxx	xxx	xxx	xxx
Nahlasovanie mimoriadnych udalostí				

Režimové opatrenia

xxx

Strana 7 z 9

3	xxx		xxx	xxx
---	-----	--	-----	-----

ČL. 7.

HLAVNÉ UZÁVERY A HLÁSENIE PORÚCH

Voda : hlavný uzáver v šachte na parkovisku pred stanovišťom

Plyn : nie je

Elektrina : hlavný uzáver - zadná časť haly pri vstupných dverách

PORUCHY

Všetky vzniknuté poruchy na elektrine, vode a ústrednom kúrení je potrebné okamžite nahlásiť p. xxx	Elektrárne : tel. č. 0800 123 332
Pri havarijných stavoch po vyrozumení volať p. xxx	Vodárne : tel. č. 055 / 7952 777
Majiteľ objektu xxx	Plynárne : tel. č. 0850 111 727
Poruchy PS, kamerového systému sa nahlásujú zamestnancovi SOMO-BEZP – xxx	Hasiči : tel. č. 055 / 7270 211

ČL. 8.

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIE

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 – Zoznam zamestnancov objektu

Režimové opatrenia sú spracované v 4 výtlačkoch:

- Výtlačok číslo 1 – LAMA SK, s.r.o
- Výtlačok číslo 2 – LAMA SK, s.r.o
- 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:

