



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

REŽIMOVÉ OPATRENIA PRE VÝKON STRÁŽNEJ SLUŽBY XXX

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

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

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

Použité skratky:

FO	Fyzická ochrana
GR	Generálny riaditeľ
IT	Informačné technológie
LZ	Ľudské zdroje
MDC	Multifunkčné dohľadové centrum
MDaV SR	Ministerstvo dopravy a výstavby Slovenskej republiky
MU	Mimoriadna udalosť
NR SR	Národná rada Slovenskej republiky
OaM	Obchod a marketing
OPB	Odbor poštovej bezpečnosti
PCO	Pult centrálnej ochrany
PO	Požiarňa Ochrana
PP	Pracovné prostredie
PS	Poplachový systém
PZ SR,	Policajný zbor Slovenskej republiky
SES	Sekcia elektronických služieb
SBS	Súkromná bezpečnostná služba
SF	Sekcia financií
SOMO	Sekcia ochrany majetku a osôb
SP, a.s.	Slovenská pošta, a.s.
SPFZ	Sekcia predaja firemným zákazníkom
SPPS	Sekcia prevádzky poštovej siete
SSLČ	Sekcia služieb logistických činností
SSM	Sekcia správy majetku
SSRPP	Sekcia stratégie a riadenia projektov a procesorov
ÚGRaF	Úsek generálneho riaditeľa a financií
ÚP	Úsek prevádzky
ÚPSRP	Úsek pobočkovej siete a reetailového predaja
USLU	Úsek služieb
ŽP SR	Železničná polícia Slovenskej republiky

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

Slovenská pošta, a. s.
 Xxx
 xxx
 xxx

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

Z hľadiska využitia priestorov je xxx súborom všetkých priestorov s rôznym funkčným a komerčným využitím:

- Administratívne priestory SP, a. s.
- Prevádzkové priestory – xxx
- Komerčné využitie

Poschodie	Funkčné využitie priestoru
Suterén	Kryt, sklady,
Prízemie	Prevádzka xxx
1. až 3 posch.	Administratívne priestory

Režimové opatrenia

Xxx, Xxx

Strana 2 z 13

1. poschodie	Časť prevádzky xxx
4. poschodie	Zasadačky, prechod do podkrovia
Poschodie	Komerčné využitie
1. poschodie	Prenajaté priestory Slovak Telekom
3. poschodie	Prenajaté miestnosti č. 333 a 334 SPPS, a.s.
Prízemie,	Poštová banka, a.s.
Suterén	Poštová poisťovňa – na archiváciu dokumentov
Prízemie	Coca Cola, Kávomaty, Zdravomat-automaty

1.4. Stanovište strážneho objektu : po ľavej strane hlavného vstupu do objektu

Do priestoru stanovišťa strážnej služby je prísny zákaz vstupu cudzím osobám!

Výnimkou sú osoby uvedené:

- v čl. 6 pod poradovým číslom 1. a 2.,
- vedúci a kontrolní zamestnanci zmluvnej spoločnosti ktorá zabezpečuje FO,
- upratovacia služba vždy v prítomnosti službukonajúceho zamestnanca FO,
- servisní zamestnanci za účelom odstránenia poruchy na technických zariadeniach.

1.5. Doba výkonu strážnej služby a počet členov :

nepretržite	2 zamestnanci FO na stanovišti na hlavnom vstupe
-------------	--

ČL. 2.

REŽIM VSTUPU OSÔB A MOTOROVÝCH VOZIDIEL

2.1. Vstup zamestnancov a ostatných osôb

- (1) Každá osoba vstupujúca do administratívnej časti 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 administratívnej časti xxx a na identifikáciu osôb sa používajú nasledovné doklady:
 - a) Zamestnanci SP, a. s. – preukaz SP, a. s. (vzor č. 1 a prehľad oprávnení k vstupu uvádzaných na preukazoch SP, a. s. vzor č. 2).
 - b) Osoby preukazujúce sa vlastným dokladom:
 - ✓ občiansky preukaz,
 - ✓ cestovný pas, diplomatický pas,
 - ✓ poslanci NR SR - v rámci poslaneckého prieskumu – preukazom poslanca NR SR,
 - ✓ príslušníci Slovenskej informačnej služby – služobným preukazom,
 - ✓ príslušníci Colnej správy – služobným preukazom,
 - ✓ osoby vykonávajúce štátny požiarny dozor (dohľad), štátny zdravotný dozor (dohľad), alebo kontrolnú činnosť podľa osobitného zákona – služobným preukazom a poverením na vykonanie kontroly,
 - ✓ služobný preukaz (príslušníka PZSR, ŽP SR, Slovenskej informačnej služby, Colnej správy, zamestnanca dozorného alebo kontrolného orgánu a pod.),
 - ✓ povolenie na krátkodobý vstup,
 - ✓ povolenie na dlhodobý vstup.
 - c) V nasledovných osobitných prípadoch sa osoby vstupujúce do objektov SP, a. s., nemusia preukázať:
 - ✓ príslušníci výjazdových skupín PZ SR, v prípade spáchania trestného činu v objekte SP, a. s., za účelom zaistenia stôp z miesta trestného činu na nevyhnutne potrebnú

- dobu, príslušnosť k PZ SR preukazuje policajt služobnou rovnošatou s evidenčným číslom,
- ✓ členovia zásahovej skupiny pri vstupe do objektov SP, a. s., zabezpečených PS s výstupom na pult centrálnej ochrany, z dôvodu zaistenia páchatel'a, v súlade so zákonom 473/2005 Z. z. o poskytovaní služieb v oblasti súkromnej bezpečnosti, príslušnosť k SBS preukazuje člen zásahovej skupiny rovnošatou SBS s viditeľne umiestneným identifikačným preukazom na ľavej strane rovnošaty,
 - ✓ minister dopravy a výstavby SR, štátny tajomník MDaV SR, generálny riaditeľ sekcie elektronických komunikácií a poštových služieb MDaV SR, môžu vstupovať do prevádzkových priestorov SP, a. s., v sprievode vedúceho zamestnanca organizačného útvaru za účelom pracovnej návštevy alebo vykonania kontroly,
 - ✓ zložky Integrovaného záchranného systému pri zásahu; fyzické osoby, ktoré sa nachádzajú na mieste zásahu, sú povinné 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 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 Slovenskej pošty:
- a) Používajú na vstup na pracovisko hlavný vchod z xxxx 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 FO. Vzor Preukazu SP, a. s. je prílohou č. 1.
 - b) Cesta administratívnych zamestnancov na pracoviská na 1. až 4. poschodie je možná hlavným schodišťom alebo výťahom na 2. a 3. poschodie. Výťah na 1. poschodie môžu používať len zamestnanci xxx, nakoľko dvere výťahu sa otvárajú elektromagnetom.
- (6) **Používatelia poštových služieb** vstupujú vchodom xxxx prípadne popri stanovišti FO. Vstup do priečinkov a PO Boxov pre klientov je z xxxx
- (7) **Návštevy** – vstupujú do objektu hlavným vchodom z Námestia SNP č. 35.
- a) Každá osoba vstupujúca ako návšteva musí predložiť doklad na identifikáciu uvedená v bode (2) b).
 - b) Agenda registrácie návštev je riešená prostredníctvom čítacej jednotky, na ktorej službukonajúci zamestnanec FO zosníma preukaz totožnosti. Zosnímané údaje o návštevníkovi sa automaticky zaznamenajú do elektronického návštevného systému SP, a. s.
 - 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.
 - c) Zamestnanec FO je povinný zabezpečiť aby cudzia osoba nemala možnosť nahliadnuť do elektronického návštevného systému.
 - 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.
 - e) Službukonajúci zamestnanec FO príchod návštevy oznámi telefonicky navštívenému. Návšteva vyčká na prijatie v priestore pri vrátnici. Vyrozumený zamestnanec SP, a. s. si návštevu vyzdvihne na vrátnici, nesie za ňu zodpovednosť a sprevádza ju až do ukončenia návštevy späť na vrátnicu.
 - f) Návštevy týkajúce sa riaditeľov organizačných jednotiek zamestnanec FO oznámi príslušnej asistentke uvedenej v čl. 6 v tabuľka pod bodom 2
 - g) . Po schválení návštevy asistentkou, zamestnanec FO ju odprevadí na pokyn asistentky na príslušný sekretariát alebo priamo k navštívenému riaditeľovi.
 - h) Zamestnanec FO vydá návšteve kartu „Návšteva“.

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

2.2. Vjazd, výjazd a parkovanie motorových vozidiel – povinnosti zamestnanca fyzickej ochrany

- (1) **Zamestnanec FO je povinný umožniť vjazd motorovým vozidlám:**
 - a) Služobným neoznačeným uvedeným v zozname „Vozidlá Slovenskej pošty, 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) Uvedeným v zozname predloženom zmluvnou spoločnosťou prepravujúcou finančné hotovosti – príloha č. 5.
 - c) Slovenskej pošty, označeným logom Slovenskej pošty, prepravujúcim poštové zásielky.
 - d) Motorovým vozidlám na základe telefonického povolenia riaditeľa sekcie ochrany majetku a osôb, alebo riaditeľov SP, a. s. prostredníctvom asistentiek uvedených v čl. 6.
- (2) Odkontrolovať osoby v motorovom vozidle z hľadiska oprávnenosti vstupu podľa predložených dokladov uvedených v prílohe č. 1. a 2.
- (3) Každý vjazd ako aj výjazd motorového vozidla musí byť zaznamenaný v „Knihe evidencie motorových vozidiel“.
- (4) Zabezpečiť parkovanie služobných motorových vozidiel vo dvore objektu Hlavnej poštovej budovy podľa vyznačených parkovacích miest uvedených v prílohe č. 4.
- (5) Parkovacie miesta uvedené v prílohe 4, po telefonickom alebo písomnom oznámení asistentkou riaditeľa SOMO, alebo asistentiek riaditeľov SP, a. s. je možné v prípade neprítomnosti zamestnanca s prideleným parkovacím miestom využiť pre zaparkovanie iného služobného motorového vozidla.
- (6) Ak je parkovacie miesto využité pre iné služobné motorové vozidlo, majiteľ služobného motorového vozidla musí službukonajúcejmu zamestnancovi FO oznámiť kontakt na ktorý je možné v prípade potreby ho vyzoznieť (napr. o preparkovaní motorového vozidla).
- (7) Dodržať kapacitu dvora, v prípade obsadenej kapacity citlivým spôsobom upozorniť vodiča nasledovnou formou: *„prepáčte, z dôvodu obsadenej kapacity dvora Vám nemôžem umožniť vjazd a zaparkovanie“*.
- (8) V čase od 10:00 hod. do 11:30 hod. zabezpečiť voľné parkovacie miesto č. 7 pre motorové vozidlo zabezpečujúce dovoz stravy do jedálne.
- (9) Zamedziť vjazd a parkovanie motorovým vozidlám, ktoré nemajú oprávnenie vjazdu a parkovania v xxxx
- (10) V prípade akýchkoľvek nezhôd kontaktovať zamestnancov uvedených v čl. 6. Pod položkou 1. alebo 2.
- (11) Vykonať námatkovú kontrolu batožinového priestoru a ložnej plochy motorového vozidla pri vjazde a výjazde, mimo vozidiel označených logom SP prepravujúcich poštové zásielky.
- (12) Odpad z objektu je vyvážený firmou OLO v dňoch pondelok, streda a piatok v ranných hodinách cca medzi 04:00 – 05:00 hod.

ČL. 3.

KL'ÚČOVÝ REŽIM

3.1. Umiestnenie duplikátov kľúčov na stanovišti fyzickej ochrany:

- (1) Duplikáty kľúčov od každej miestnosti sú označené štítkom a umiestnené v zapečatenej skrinke FO.
- (2) Duplikáty kľúčov od priestorov xxx sú uložené v uzavretom a zapečatenom vrecúšku.
- (3) Duplikáty kľúče nájomcov sú v zapečatených obálkach, na každej obálke je uvedený kontakt koho je potrebné vyrozumieť v prípade nutného otvorenia obálky a použitia kľúča.
- (4) Kľúče na bežné používanie otvárania a uzamykania dverí sú zavesené v skrinke na to určenej.
- (5) Všetky duplikáty kľúče sú uvedené v zozname.

3.2. Vydávanie duplikátov kľúčov:

- (1) Zamestnanec FO môže vydať duplikát kľúča 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.
- (2) Zamestnanec FO je povinný následne informovať o vydaní kľúča zodpovedného vedúceho zamestnanca.

3.3. Použitie duplikátu kľúča

- (1) V prípade nevyhnutnej potreby v mimopracovnej dobe alebo inej neprítomnosti zamestnanca v kancelárii (havárie vody, ponechané svetlo, a pod.) zamestnanec FO použije duplikát kľúča zo zapečatenej skrinky, o čom vykoná zápis. Skrinku opätovne zapečatí s uvedením dátumu, času a podpisom.
- (2) V prípade zistenia neuzamknutej kancelárie, alebo nájdenia kľúča vo dverách pri obchádzkovej činnosti zamestnanec FO skontroluje či sa v miestnosti niekto nenachádza odpečatí skrinku a duplikátom kľúča miestnosť uzamkne. Ďalej postupuje tak ako v ods. (1).

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

(1) Pracovná doba zamestnancov na jednotlivých prevádzkach Xxx:

Oddelenie	Pondelok - piatok	Sobota	Nedeľa
Univerzálne a spoločné priehradky	06:30 – 20:30	06:30 – 18:30	
Ceniny	07:30 – 16:30	—	—
Pokladňa	05:15 – 21:30	—	—
Doručovatelia	06:00 – 20:00	—	—
Nočné triedenie	nepretržite od nedele večera do soboty rána	ukončenie zmeny o 07:00	nástup na zmenu o 18:30
PO BOXy	nepretržite od nedele večera do soboty rána nepretržite	ukončenie zmeny o 07:00	nástup na zmenu o 18:30
Reklamácie	06:30 – 20:30	—	—
Vedúci zamestnanci	06:00 – 20:30	—	—

(2) Hodiny pre verejnosť Xxx

Oddelenie	Pondelok - piatok	Sobota	Nedeľa
Univerzálne a spoločné priehradky	07:00 – 20:00 07:00 – 20:00	07:00 – 18:00 07:00 – 18:00	
Odd. cenín	08:00 – 1600	—	—
PO BOXy	07:00 – 19:00	—	—

(3) Povolený vstup nájomcov na základe „Zmluvy o nájme nebytových priestorov“:

Nájomca	
xxx	nepretržite
xxx	nepretržite
xxx	Pobočka hodiny pre verejnosť: pondelok, streda: 10:00 do 18:00 utorok, štvrtok, piatok: 08,30 do 16,30

(4) Otváranie a zatváranie vchodov v objekte:

Vstupy	Doba uzamykania	a otvárania
Vstupná brána pri poštovej banke k bankomat	Otvorená nepretržite	
Mreža oddeľujúca bankomat od dvora	zatvorená	
Mreža k vstupu do Poštovej banky	po., ut., št., pi., o 17:00 v stredu o 18:00	08:00
Hlavné brány Jedna brána na vjazd motorových vozidiel sa otvára podľa potreby Druhá brána podľa stanovených otváracích a uzamykacích hodín Braná pre vstup osôb podľa stanovených otváracích a uzamykacích hodín	po.-pia. o 20:00	06:00
Dvere na 2. a 3. poschodí z xxxx	po.- pia. / 18:00	06:00
Dvere do prevádzky + mreža	20:00	07:00
Brána do PO BOXov z xxxx.	19:00	07:00
Mreža do suterénu	Uzamknutá	
Mreže pri PO BOXoch	sú uzamknuté nepretržite, pre prípad mimoriadnej udalosti je kľúč od mreže umiestnený v skrinke pod ochranou PS a pohotovostný kľúč je na stanovišti strážnej služby.	
Vstupné dvere z xxxx	sú uzamknuté nepretržite slúžia ako únikový východ v prípade mimoriadnej udalosti	
Vstupná brána z xxxx	sú uzamknuté nepretržite slúžia ako únikový východ v prípade mimoriadnej udalosti	

3. 5. Pri každej manipulácii s rolovacími mrežami je nutné venovať zvýšenú pozornosť, aby v čase manipulácie s mrežou sa pod ňou nenachádzala osoba.

ČL. 4

ŠPECIFICKÉ POVINNOSTI ZAMESTNANCOV FO PRE strážený OBJEKT

4.1. Povinnosti zamestnancov FO pri príchode vozidiel prepravujúcich peňažné hotovosti

- (1) Pri príchode prepravcu finančných hotovostí, zamestnanec FO je povinný zatvoriť bránu pre vjazd motorových vozidiel ako aj pre vstup osôb.

- (2) Zvýšenú kontrolnú činnosť je povinný venovať osobám vstupujúcim bránou pri Poštovej banke, ktorá je otvorená nepretržite. Brány sa otvárajú po odchode prepravcu.
- (3) Počas zimnej sezóny v prípade mimoriadnej situácie padajúceho snehu zo strechy budovy natiahnuť bezpečnostnú pásku pred fasádu objektu. Ako stojan v kombinácii s dopravnými kužeľmi je možné použiť aj ocelové tyče vysoké cca 1m, ktoré primárne slúžia ako bariéra, aby na miesta vyhradené na parkovanie riaditeľov vo dvore nezastalo iné auto.

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 s PS z dôvodu prepínania jednotlivých zón xxxx– listové oddelenie, peňažné oddelenie.
- (2) Jednotlivé zóny sa prepínajú na režim zapnutia a vypnutia príchodom a odchodom zamestnanca pošty odovzdávajúceho zapečatené kľúče od svojho pracoviska.
- (3) Ak sa zariadenie PS nedá uviesť do stavu „ZAP“ alebo „VYP“ zamestnanec FO musí túto skutočnosť oznámiť operátorovi MDC podľa nasledovného vzoru: „*Tu objekt číslo XY a heslo XY zariadenie PS sa nedá zapnúť do stavu stráženia alebo vypnúť zo stavu stráženia, meno a priezvisko oznamujúcej osoby, prípadne uviesť dôvod*“.
- (4) V prípade neúmyselného vyvolania falošného poplachu napr. neskoré zapnutie alebo vypnutie túto skutočnosť oznámiť operátorovi MDC podľa nasledovného vzoru: „*Tu objekt číslo XY a heslo XY, omylom som vyvolal poplach, meno a priezvisko oznamujúcej osoby*“. Následne systém opätovne uviesť do potrebného stavu.
- (5) V prípade zistenia falošného poplachu spôsobeného poruchou systému túto skutočnosť oznámiť operátorovi MDC podľa nasledovného vzoru: „*Tu objekt číslo XY a heslo XY, PS vykazuje technickú poruchu, meno a priezvisko oznamujúcej osoby*“.
- (6) Po preniknutí signálu o narušení jednotlivých zón pošty v pracovnej aj mimopracovnej dobe zamestnancov pošty, je povinný si overiť túto skutočnosť v zóne z ktorej signál prenikol a následne po príchode zásahovej jednotky túto tam nasmerovať.
- (7) Ostatné zóny – pokladňa a komorový trezor hlavnej xxx, kancelárie úseku ľudských zdrojov na 2. poschodí, miestnosti úseku informačných technológií na 3. poschodí, serverovne, miestnosti generálneho riaditeľa na 2. poschodí, kancelária riaditeľa sekcie ochrany majetku a osôb na 1. poschodí, kancelária podpredsedu predstavenstva + asistentiek na 1. poschodí si kódujú zamestnanci a pri preniknutí signálu o narušení musí byť okamžite vyzoomený príslušný zamestnanec, ktorého povinnosťou je dostaviť na pracovisko z dôvodu obhliadky pracoviska a zresetovania poplachu. Vstupovať do týchto miestností sú oprávnení len zamestnanci zaškolení na obsluhu systému PS a prideleným prístupovým kódom, nie zamestnanci FO.
- (8) Ak signál o narušení objektu vznikne poruchou PS, zamestnanec FO je povinný túto udalosť okamžite nahlásiť zamestnancovi OPB uvedenému v čl. 6 pod poradovým číslom 1, ktorý zabezpečí opravu.
- (9) Oznámenie o nahlásení poruchy zaznamená do Prevádzkovej knihy PS. Odstránenie poruchy zaznamená servisný technik.
- (10) Vedúci zamestnancov FO je povinný každú personálnu zmenu zamestnanca FO oznámiť zamestnancovi uvedenému v čl. 6. pod poradovým číslom 1, z dôvodu poučenia s technickými zariadeniami a zabezpečenia vykonania zmeny prihlasovacích kódov v systéme PS.
- (11) Číselná evidencia pridelených prihlasovacích kódov pre zamestnancov FO musí byť uvedená v Prevádzkovej knihe PS.
- (12) Zamestnancom FO sú pridelené 2 kusy prenosných panik tlačítok. Jedno tlačítko je povinný nosiť pri sebe zamestnanec FO vykonávajúci poriadkovú a hliadkovú činnosť v poštovej dvorane. Tak isto musí mať pri sebe v čase obchôdzok. Ďalšie musí byť v pohotovosti na stanovišti FO tak, aby v nevyhnutnom prípade mohlo byť okamžite použité.

4.3. Kamerový systém – povinnosti zamestnancov FO

- (1) Kamerový systém v xxxx tvorí súbor snímacích, obrazových, prepínacích zariadení a je povinnosťou zamestnancov FO sledovať monitor a v prípade potreby zamedziť narušeniu verejného poriadku a bezpečnosti v xxx.
- (2) Záznamové zariadenie je umiestnené na stanovišti FO a je zabezpečené nepretržitou ochranou PS na PCO. Zamestnanci FO majú zakázané ho otvárať alebo ináč 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 OPB.
- (4) Zamestnanci FO majú zakázané poskytovať akékoľvek informácie o zaznamenaných udalostiach v kamerovom systéme ako aj poskytnúť možnosť prehliadnuť si udalosti na monitore.
- (5) Záznamy monitorovaných priestorov sa môžu poskytnúť len na účely trestného konania, alebo konania o priestupkoch oprávneným štátnym orgánom na základe písomnej žiadosti a so súhlasom riaditeľa sekcie ochrany majetku a osôb. Zhrávať záznam je oprávnený len servisný technik zmluvnej spoločnosti alebo inšpektor odboru poštovej bezpečnosti.
- (6) Vzniknutú poruchu je zamestnanec FO povinný hlásiť zamestnancovi uvedenému v čl. 6. pod poradovým číslom 1. Kontaktný inšpektor 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 obálke na stanovišti FO a duplikát je uložený u asistentky riaditeľa sekcie ochrany majetku a osôb.

4.4. Špecifické povinnosti zamestnancov FO pre XXX a xxxx

- (1) Stanovište strážnej služby dvaja zamestnanci FO s nepretržitým výkonom služby:
 - a) Zabezpečiť poriadkovú a hliadkovú činnosť a plniť opatrenia vyplývajúce z jednotlivých článkov týchto režimových opatrení.
 - b) Na požiadanie vedúcej Xxx vykonať doprovod zamestnancovi pošty prenášajúcemu peňažné hotovosti.
 - c) Zamedziť vstupu nežiaducich osôb na schodište a do poštovej haly napr. rôznych predajcov.
 - d) Nepripustiť fotografovanie a filmovanie, ktoré sa realizuje bez súhlasu riaditeľa SOMO.
 - a) Poštová dvorana xxx - sledovať monitor a v prípade vzniku incidentu ktorý napĺňa znaky protiprávneho konania zabezpečiť poriadkovú službu a privolať políciu.
 - b) Na požiadanie vedúcej xxx zabezpečiť v poštovej dvorane, poriadkovú a hliadkovú službu a riadiť sa jej pokynom.
 - c) Z poriadkovej a hliadkovej služby vyplýva povinnosť zabezpečenia verejného poriadku v súlade so všeobecnou Smernicou na výkon strážnej služby vydanou zmluvnou spoločnosťou.
 - d) V prípade potreby usmerniť používateľov poštových služieb o možnosť využitia služby pri ďalšom priehradkovom pracovisku.
 - e) Zamedziť vstupu nežiaducich osôb na schodište pošty a do poštovej haly napr. rôznych predajcov.
 - f) Nepripustiť fotografovanie a filmovanie, ktoré sa realizuje bez súhlasu riaditeľa SOMO.
 - g) 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.

4.5. Zmluvný prepravca na preberanie a odovzdávanie brašne a tlačie

- (1) Brašnu s poštou pre xxxxx kuriér odovzdáva službukonajúcemu zamestnancovi FO v pracovných dňoch ráno cca o 06:45 hod. a odpoľudnia ju prevezme cca o 18:00 hod.
- (3) Brašna musí byť uložená na bezpečnom mieste a vkladať do nej poštu môžu len asistentky riaditeľov.
- (4) O prevzatí a odovzdaní brašne vykonať zápis do knihy na to určenej.
- (5) V čase 04:30 hod. až 05:00 hod. preberie od kuriéra dennú tlač. Následne telefonicky prevzatie dennej tlačie oznámi zamestnancovi xxx priečinky – na klapku 385.

4.6. Usmernenie klientov pri podávaní sťažností

- (1) Klienta požadujúceho podanie reklamácie alebo sťažnosti usmerniť, že reklamácie a sťažnosti sa podávajú na prízemí xxx, miestnosť číslo xxx – označenie „REKLAMÁCIE“.
- (2) V prípade, že v uvedenej miestnosti sa nenachádza zamestnanec SP, a.s. je možné podať reklamáciu, sťažnosť v poštovej hale – pri okienku vedúceho Front Office.

4.7. Povinnosti pri vzniku mimoriadnej udalosti

- (1) V súlade s Interným predpisom SP, a. s. je povinnosťou zamestnanca FO vzniknutú MU oznámiť na MDC čl. 6 položka 5.
- (2) V prípade vzniku škody pri MU v mieste plnenia, ak je potrebné spísať prvotné hlásenie s fotodokumentáciou je zamestnanec FO povinný požiadať vedúceho xxx, v jeho neprítomnosti zastupujúceho zamestnanca SP, a. s.

ČL. 5.

OBCHÔDZKY

5.1. Trasa obchôdzky:

- (1) stanovište strážnej služby →
- (2) → smerom k vchodu z xxxxxx →
- (3) → na 3. poschodie →
- (4) → kontrola chodby pri serverovni – dvere č. 315 sú uzamknuté nepretržite pohotovostný kľúč je pri dverách v skrinke – kontrola neporušenosti →
- (5) → smerom na hlavnú chodbu →
- (6) → až na medzi poschodie k veľkej zasadačke →
- (7) → odtiaľ smerom na 2. poschodie - kontrola uzamknutia dverí na schodište k pošte →
- (8) → hlavná chodba na 2. poschodí →
- (9) → smerom k zadnému schodištiu →
- (10) → na 1. poschodie →
- (11) → smerom k suterénu, kontrola suterénu →
- (12) → kontrola dvora - uzamknutie motorových vozidiel →
- (13) → vonkajšie priestory budovy - kontrola uzamknutia všetkých vstupov do budovy.

5.2. Výkon obchôdzky:

- (1) Pri vonkajších obchôdzkach si zamestnanec FO musí všímať uzatvorenie okien a overiť si uzamknutie všetkých vstupných dverí do budovy.
- (2) Pri vútorných obchôdzkach je povinnosťou overiť si uzamknutie dverí v mimopracovnej dobe a v pracovnej dobe tých, ktoré majú byť uzamknuté, neporušenosť skriniek s kľúčmi pri únikových východoch, či nenastala porucha vody, plynu, elektriny, výťahov 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. 1, alebo 2.

5.3. Časový harmonogram:

V pracovné dni prvá obchôdzka začína o xxxx Po xxx hod. vykonať nepravidelné obchôdzky minimálne štyri a posledná o xxxxx.
 xxxxxx vykonať minimálne šesť obchôdzok.
 O každej obchôdzke musí byť vykonaný záznam.

ČL. 6.

ZOZNAM KONTAKTNÝCH OSÔB ZODPOVEDNÝH ZA PREDMET ZMLUVY A ZA VÝKON KONTROLY

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

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

ČL. 7.

HLAVNÉ UZÁVERY A HLÁSENIE PORÚCH

7.1. Hlavné uzávery

Voda: jeden uzáver vody - suterén,
 druhý uzáver vody v prizemí. xxxx
 Plyn: jeden uzáver plynu - v priestore jedálne - suterén
 druhý uzáver – xxxx
 Elektra: priestor trafostanice xxxxx

7.2. Nahlasovanie porúch

Všetky vzniknuté poruchy na elektrine, plyne, vode je potrebné okamžite nahlásiť xxx alebo pxxx alebo xxxx	xxx
Všetky vzniknuté poruchy na ústrednom kúrení, výt'ahoch interných telefónoch a havarijn'é stavy je potrebné okamžite nahlásiť xxxx	xxx

xxx	xx
Poruchy PS, kamerového systému, evidovania návštev sa nahlasujú zamestnancovi xxx – xxxx	xxxx

ČL. 8.

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIE

Režimové opatrenia pre výkon FO sú spracované v 4 výtlačkoch:
Výtlačok číslo 1 a 2 – zmluvná spoločnosť
Výtlačok číslo 3 a 4 – Slovenská pošta, a. s.

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 vo dvore xxx
- Príloha č. 5 – Zoznam motorových vozidiel zmluvnej spoločnosti na prepravu finančných hotovostí
- Príloha č- 5 - Zoznam zamestnancov v budove xxxxxx



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: 01.01.2021
Číslo výtlačku	
Podpis:	Podpis:

Použité skratky:

Režimové opatrenia

xxx

Strana 1 z 10

SP, a.s.	Slovenská pošta, a.s.
SBS	Súkromná bezpečnostná služba
FO	Fyzická ochrana
BO	Back Office
RR	Regionálne raditeľstvo
SOMO	Sekcia ochrany majetku a osôb
OPB	Odbor poštovej bezpečnosti
PS	Poplachový systém
KS	Kamerový systém
MU	Mimoriadna udalosť
MDC	Multifunkčné dohľadové centrum
PTL	Pevná telefónna linka
PZ SR,	Policijný zbor Slovenskej republiky
ŽP SR	Železničná polícia Slovenskej republiky
NR SR	Národná rada Slovenskej republiky
MDV SR	Ministerstvo dopravy, výstavby Slovenskej Republiky

ČL. 1.

ZÁKLADNÉ ÚDAJE O OBJEKTE

1.1. Názov a adresa stráženého objektu :

Xxx
xxx
Xxx

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

1.3. Opis objektu : Budova je 3 poschodová so suterénom, v ktorom sú situované rozvodne elektrickej energie a vody a hlavný uzáver plynu, úkryt CO, na prízemí je hlavný vchod a vedľajší vchod do budovy, výmenisko záverov.

Poschodie	Funkčné využitie priestoru
Suterén	Sklad tlačív, sklad odevov, archív, administratívne priestory SP, a.s., pracovná dielňa zamestnancov údržby, miestnosť upratovačiek
Prízemie	Prevádzkové priestory, doručovateľská miestnosť, kancelárie vedúcich zamestnancov
1. poschodie	Administratívne priestory RR, administratívne priestory SP, a.s.
2. poschodie	Zasadačka, administratívne priestory RR
3. poschodie	Administratívne priestory SP, a.s.
Poschodie	Komerčné využitie
Suterén	xxx
2. poschodie	Byty
3. poschodie	Byty
Strecha	TTIT

1.4. Stanovište stráženého objektu :

Stanovište FO objektu vo dvore pošty

1.5. Doba výkonu FO a počet členov :

Režimové opatrenia

xxx

Strana 2 z 10

Pondelok – piatok 04:30-20:30	1 zamestnanec FO
Sobota 05:15-13:15	1 zamestnanec FO

ČL. 2.

REŽIM VSTUPU OSÔB A MOTOROVÝCH VOZIDIEL

2.1. Vstup zamestnancov a ostatných osôb

- (1) Každá osoba vstupujúca do administratívnej budovy, služobný vchod cez rampu 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 cez služobný vchod cez rampu a na identifikáciu osôb sa používajú nasledovné doklady:
 - a) zamestnanci SP, a. s. – preukaz SP, a. s.
 - b) Osoby preukazujúce sa vlastným dokladom:
 - ✓ občiansky preukaz,
 - ✓ cestovný pas, diplomatický pas,
 - ✓ poslanci NR SR - v rámci poslaneckého prieskumu – preukazom poslanca NR SR,
 - ✓ príslušníci Slovenskej informačnej služby – služobným preukazom,
 - ✓ príslušníci Colnej správy – služobným preukazom,
 - ✓ osoby vykonávajúce štátny požiarny dozor (dohľad), štátny zdravotný dozor (dohľad), alebo kontrolnú činnosť podľa osobitného zákona – služobným preukazom a poverením na vykonanie kontroly,
 - ✓ služobný preukaz (príslušníka PZSR, ŽP SR, Slovenskej informačnej služby, Colnej správy, zamestnanca dozorného alebo kontrolného orgánu a pod.),
 - ✓ povolenie na krátkodobý vstup,
 - ✓ povolenie na dlhodobý vstup.
 - c) V nasledovných osobitných prípadoch sa osoby vstupujúce do objektov SP, a. s., nemusia preukázať:
 - ✓ príslušníci výjazdových skupín PZ SR, v prípade spáchania trestného činu v objekte SP, a. s., za účelom zaistenia stôp z miesta trestného činu na nevyhnutne potrebnú dobu, príslušnosť k PZ SR preukazuje policajt služobnou rovnošatou s evidenčným číslom,
 - ✓ členovia zásahovej skupiny pri vstupe do objektov SP, a. s., zabezpečených PS s výstupom na pult centrálnej ochrany, z dôvodu zaistenia páchatel'a, v súlade so zákonom 473/2005 Z. z. o poskytovaní služieb v oblasti súkromnej bezpečnosti, príslušnosť k SBS preukazuje člen zásahovej skupiny rovnošatou SBS s viditeľne umiestneným identifikačným preukazom na ľavej strane rovnošaty,
 - ✓ minister dopravy, výstavby, štátny tajomník MDVSR, generálny riaditeľ sekcie elektronických komunikácií a poštových služieb MDVSR, 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 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 služobný vchod cez rampu 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 služobných vchodom cez rampu
- (6) **Návštevy** – vstupujú do objektu služobným vchodom cez rampu
- 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 navštvienenému. 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) **Nájomníci bytov** vstupujú do objektov cez vchod z xxx.

2.2. Vjazd, výjazd a parkovanie motorových vozidiel

- (1) Umožniť vjazd motorových vozidlám
- a) Služobným neoznačeným uvedeným v zozname „Vozidlá Slovenskej pošty, a. s. s prednostným vjazdom“ – príloha č. 3, služobným vozidlám,
 - b) Uvedeným v zozname predloženom zmluvnou spoločnosťou – príloha č. 5.

- c) Slovenskej pošty, označeným logom Slovenskej pošty, prepravujúcim poštové zásielky.
- (2) Každý vjazd a výjazd motorového vozidla musí byť zaznamenaný v Knihe evidencie motorových vozidiel.
 - (3) Vykonávať priebežné kontroly batožinového priestoru a ložnej plochy motorového vozidla pri vjazde a výjazde mimo vozidiel označených logom SP, a.s. prepravujúcich poštové zásielky .
 - (4) Zamedziť vjazd a parkovanie motorových vozidlám, ktoré nemajú oprávnenie vjazdu a parkovanie vo dvore objektu.

ČL. 3.

KLÚČOVÝ REŽIM

3.1 Náhradné kľúče od každej miestnosti a od vstupov do budovy sú umiestnené v zapečatených obálkach v uzamknutej príručnej pokladnici na stanovišti FO. Na zapečatených obálkach je uvedené meno zodpovedného zamestnanca a telefonický kontakt.

3.2 Vydávanie náhradných kľúčov

- (1) Zamestnanec FO môže vydať náhradné kľúče zo stanovišťa strážnej služby len v mimoriadnych prípadoch a až po odsúhlasení zodpovedných zamestnancov, ktorý je uvedený na obálke, Vydávanie kľúčov bez súhlasu zodpovedného zamestnanca je **zakázané!**
- (2) Zodpovedný zamestnanec je povinný následne (najneskôr najbližší pracovný deň) odpečať obálku opätovne zapečatiť.
- (3) Pri výmene zámku je zodpovedný zamestnanec povinný zabezpečiť výmenu kľúča v zapečatenej obálke.
- (4) Každé zapožičanie kľúča musí byť zaznamenané do Knihy vydávania a preberania kľúčov, kde sa presne uvedie meno, priezvisko, dátum, čas a čitateľný podpis preberajúceho zamestnanca.

3.3 Otváranie a zatváranie vchodov v stráženom objekte.

Vstupy	Uzamknutie	Otvorenie
Brána do dvora pošty Pondelok – piatok Sobota Od soboty 13:15 až do pondelka do 04:30 je brána nepretržite uzavretá	17:00-4:30 09:00-13:15	04:30-17:00 05:15-09:00
Hlavný Vchod pre klientov Pondelok - piatok Sobota	19:00-07:00 11:00-do pondelka 08:00	07:00-19:00 08:00-11:00

- (1) Pondelok až piatok otvára bránu zamestnanec FO po 17:00 len v prípade príchodu a odchodu kurzového vozidla a v prípade vjazdu vozidiel s oprávnením na vjazd a parkovanie vo dvore objektu po zazvonení na zvonček, ktorý je zvonku pri bráne.
Zamestnanec FO počas doby, kedy je brána otvorená využíva rampu, ktorú ovláda automaticky zo stanovišťa FO.
- (2) Hlavný vchod pre klientov otvára a zatvára službukonajúci zmenár.

- (3) Ostatné dvere do prevádzkových priestorov v stráženom objekte otvárajú a zatvárajú poverený prevádzkový zamestnanec.
- (4) Pracovná doba zamestnancov pošty Xxx je v pracovných dňoch od 4:45 hod. max. do 20:00 hod. a v sobotu od 7:45 hod. do 12:00 hod. V mimoriadnych prípadoch (prevádzkové dôvody) je zmenár povinný nahlásiť zamestnancovi FO zdržanie sa zamestnancov v stráženom 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 zatváranie brány – Cestné kurzy
- (6) 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 Kniha kontrol
 - (e) Podozrenie z protiprávnej činnosti – odnášania vecí, na ktoré zamestnanec nepredloží formulár - Povolenie na vnášanie a odnášanie vecí, oznámi okamžite nadriadenému vedúcemu (zmenárovi, vedúcemu oddelenia, vedúcemu pošty a pod.)
 - (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 bezprostredného nadriadeného.

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) Systém PS zapína do stavu „ZAP“ službukonajúci zamestnanec FO.
- (3) Systém PS uvádza do stavu „VYP“ zamestnanec FO.
- (4) Ak sa zariadenie PS nedá uviesť do stavu „ZAP“ alebo „VYP“ zamestnanec FO musí túto skutočnosť oznámiť operátorovi MDC podľa nasledovného vzoru: „*Tu objekt číslo XY a heslo XY zariadenie PS sa nedá zapnúť do stavu stráženia alebo vypnúť zo stavu stráženia, meno a priezvisko oznamujúcej osoby, prípadne uviesť dôvod*“.
- (5) V prípade neúmyselného vyvolania falošného poplachu napr. neskoré zapnutie alebo vypnutie túto skutočnosť oznámiť operátorovi MDC podľa nasledovného vzoru: „*Tu*

objekt číslo XY a heslo XY, omylom som vyvolal poplach, meno a priezvisko oznamujúcej osoby“. Následne systém opätovne uviesť do potrebného stavu.

- (6) V prípade zistenia falošného poplachu spôsobeného poruchou systému túto skutočnosť oznámiť operátorovi MDC podľa nasledovného vzoru: *Tu objekt číslo XY a heslo XY, PS vykazuje technickú poruchu, meno a priezvisko oznamujúcej osoby.*
- (7) Vzniknutú poruchou PS, zamestnanec FO je povinný okamžite nahlásiť zamestnancovi Odboru poštovej bezpečnosti uvedenému v čl. 6 pod poradovým číslom 1, ktorý zabezpečí opravu.
- (8) Oznamenie o nahlásení poruchy zaznamená do Prevádzkovej knihy PS. Odstránenie poruchy zaznamená servisný technik.
- (9) Vedúci zamestnancov FO je povinný každú personálnu zmenu zamestnanca FO oznámiť zamestnancovi uvedenému v čl. 6. pod poradovým číslom 1, z dôvodu zaškolenia s technickými zariadeniami a zabezpečenia vykonania zmeny prihlasovacích kódov v systéme PS.
- (10) Číselná evidencia pridelených prihlasovacích kódov pre zamestnancov FO musí byť uvedená v Prevádzkovej knihe PS.

4.3. Povinnosti pri vzniku MU

- 1) V súlade s Interným predpisom SP, a. s. je povinnosťou zamestnanca FO vzniknutú MU oznámiť na MDC čl. 6 položka 4.
- 2) V prípade vzniku škody pri MU v mieste plnenia ak je potrebné spísať prvotné hlásenie s fotodokumentáciou, zamestnanec FO túto skutočnosť oznámi vedúcemu pošty Xxx, v jeho neprítomnosti zastupujúcemu zamestnancovi a inšpektorovi OPB, na zabezpečenie potrebného.

ČL. 5.

OBCHÔDZKY

5.1. Výkon obchôdzky:

- (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

5.2. Trasa obchôdzky:

1. Stanovište strážnej služby – Suterén a jednotlivé poschodia
2. Kontrola jednotlivých poschodí budovy (uzamknutie kancelárii, okien vypnutie el. spotrebičov atď.)
3. Výkon obchôdzky je realizovaný po uzamknutí objektu pred ukončením výkonu služby xxx podľa trasy obchôdzky

ČL. 6.

Zoznam kontaktných osôb zodpovedných za predmet zmluvy a za výkon kontroly

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

Por. číslo	Meno a priezvisko	Funkcia	PTL Počas pracovnej doby	Mobil V pracovnej aj mimopracovnej dobe
Zamestnanci zodpovední za predmet zmluvy a za výkon kontroly:				
1	xxx	xxx	xxx	xxx
Pre potreby opatrení týkajúcich sa Pošty				
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 : V suteréne – miestnosť č. 61: kotolňa

Plyn : nenachádza sa v objekte

Elektrina : V suteréne – miestnosť č. 64: Elektrorozvodňa

PORUCHY

Všetky vzniknuté poruchy na elektrine, plyne, vode a ústrednom kúrení je potrebné okamžite nahlásiť p. xxx	xxx
Havárie mimo pracovnú dobu xxx	xxx
Poruchy PS, kamerového systému sa nahlásujú zamestnancovi odboru poštovej bezpečnosti – uvedený v čl. 6 pod pol. 1	xxx

ČL. 8.

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIE

Režimové opatrenia

xxx

Strana 8 z 10

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- 5 – Zoznam zamestnancov

Režimové opatrenia sú spracované v 4 výtlačkoch:

- Výtlačok číslo 1 –
- Výtlačok číslo 2 –
- 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
-----	-------------------	--------

Režimové opatrenia

xxx

Strana 9 z 10



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 Rámцovej 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
POU	Poštová ohlasovňa a úložňa
SOMO	Sekcia ochrany majetku a osôb
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, výstavby Slovenskej republiky

ČL. 1.

ZÁKLADNÉ ÚDAJE O OBJEKTE

1.1. Názov a adresa stráženého objektu :

Slovenská pošta, a.s.
Xxx
xxx

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

1.3. Opis objektu : Budova je 2 poschodová so suterénom, v ktorom sú situované rozvodne elektrickej energie a vody, na prízemí je hlavný vchod a vedľajší (služobný) vchod do budovy, výmenisko záverov.

Poschodie	Funkčné využitie priestoru
Suterén	Sklad tlačív, ostatné skladové priestory, dielňa, kotolňa,
Prízemie	Prevádzkové priestory, doručovateľská miestnosť, kancelárie vedúcich zamestnancov, inšpekčná izba,
1. poschodie	Prevádzkové priestory, doručovateľská miestnosť, kancelária vedúcej oddelenia, inšpekčná izba zmenárov,
2. poschodie	Zasadačka, jedáleň, administratívne priestory SP, a.s. – xxx
Poschodie	Komerčné využitie
Prízemie	xxx samostatný vchod pri vrátnici
1. poschodie	xxx

1.4. Stanovište stráženého objektu :

Pri služobnom vchode do objektu xxx

1.5. Doba výkonu FO a počet členov :

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

ČL. 2.

Režimové opatrenia

Xxx

Strana 2 z 11

REŽIM VSTUPU OSÔB A MOTOROVÝCH VOZIDIEL

2.1. Vstup zamestnancov a ostatných osôb

- (1) Každá osoba vstupujúca do administratívnej budovy, cez služobný vchod musí byť skontrolovaná z hľadiska oprávnenosti vstupu podľa predložených dokladov. Kontrolu vykonáva službukonajúci zamestnanec FO. Osobám, ktoré odmietnu preukázať pri vstupe svoju totožnosť nebude umožnený vstup.
- (2) Na preukazovanie totožnosti pri vstupe do administratívnej budovy cez služobný vchod 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 poslanskej služby – 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 a výstavby a, 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 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 xxx, 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 vyzdvihne nadriadeného, ktorý si ho vyzdvihne na stanovišti strážnej služby.
 - b) Cesta administratívnych zamestnancov na pracoviská je cez služobný vchod
- (6) **Návštevy** – vstupujú do objektu služobným vchodom cez vrátnicu
- 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 navštvívenému. Návšteva vyčká na prijatie v priestore pri vrátnici. Vyzvolený 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 vyzvolení 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) **Nájomníci ubytovacích izieb a ich návštevy**
- a) xxx, jej povinnosťou je informovať pracovníkov fyzickej ochrany o príchode ubytovaných
 - b) V čase od xxx vstupujú do objektu služobným vchodom cez vrátnicu.
 - c) Mimo času uvedeného v bode a) - zazvonením na zvonček, ktorý je pred vstupom do objektu. Zamestnanec FO otvorí služobný vchod a umožní vstup ubytovaných.
 - d) Návštevy xxx sú povolené v čase xxx Ubytovaný je povinný si návštevu vyzdvihnúť na stanovišti FO.
 - e) Návšteva sa môže pohybovať len v sprievode ubytovaného. Prespávanie návštev na ubytovacích izbách je zakázané.

2.2. Vjazd, výjazd a parkovanie motorových vozidiel

- (1) Umožniť vjazd motorovým vozidlám:
- Služobným neoznačeným a súkromným vozidlám, ktoré majú povolenie vjazdu uvedené na zadnej strane povolenia na dlhodobý vstup, vydanom vodičovi.
 - Uvedený v zozname v prílohe č.4

- Uvedený v zozname v prílohe č.5
 - Vozidlám firmy OLO zabezpečujúcej odvoz odpadu.
 - Vozidlám uvedených v zozname predloženom zmluvnou spoločnosťou.
 - Slovenskej pošty, označeným logom Slovenskej pošty, prepravujúcim poštové zásielky.
- (2) Každý vjazd a výjazd motorového vozidla musí byť zaznamenaný v Knihe evidencie motorových vozidiel.
 - (3) Vykonávať preventívny kontrolu batožinového priestoru a ložnej plochy motorového vozidla pri vjazde a výjazde mimo vozidiel označených logom SP, a.s. prepravujúcim poštové zásielky.
 - (4) Zamedziť vjazd a parkovanie motorovým vozidlám, ktoré nemajú oprávnenie vjazdu a parkovania xxx.

ČL. 3.

KLÚČOVÝ REŽIM

3.1. Náhradné kľúče od každej miestnosti sú umiestnené v zapečatenej skrinke na stanovišti fyzickej ochrany.
Kľúče určené na denné používanie sú umiestnené v uzamykateľnej skrinke na stanovišti fyzickej ochrany.

3.2. Vydávanie náhradných kľúčov

- (1) Zamestnanec fyzickej ochrany môže vydať náhradné kľúče zo stanovišťa strážnej služby len zamestnancovi SP, a. s., ktorý je oprávnený vstupovať do požadovanej miestnosti a preukáže sa platným preukazom SP, a.s. (podľa zoznamu uloženého na stanovišti).
- (2) Každé zapožičanie kľúča musí byť zaznamenané do „Knihy vydávania a preberania kľúčov“, kde sa presne uvedie meno, priezvisko, dátum, čas, dôvod a čitateľný podpis preberajúceho zamestnanca.
- (3) Zamestnanec fyzickej ochrany môže odpečať skrinku len so súhlasom riadiacich zamestnancov pošty. O odpečatení sa vykoná záznam.

Vydávanie kľúčov bez súhlasu zodpovedného zamestnanca je **zakázané** !

3.2 Otváranie a zatváranie vchodov v stráženom objekte.

Pondelok – piatok:

Služobný vchod:

xxx

Otvára a zatvára zamestnanec fyzickej ochrany. Zo stanovišťa strážnej služby obsluhuje elektronického vrátnika.

Brána do dvora pošty:

xxx

xxx. Zamestnanec fyzickej ochrany počas doby, kedy je brána otvorená využíva zo stanovišťa strážnej služby rampu, ktorú obsluhuje automaticky.

Počas výmeny záverov a príchodom vozidla zmluvného prepravcu zabezpečujúceho prepravu finančných hotovostí je člen FO povinný bránu do dvora pošty uzavrieť. V prípade príchodu ďalšieho poštového cestného kurzu, v čase, keď je brána uzavretá, je člen FO povinný takéto vozidlo vpustiť do dvora a ihneď potom bránu opätovne uzamknúť

Hlavný vchod:

xxx uzavretý nepretržite. Službukonajúci xxx otvára vchod na čas nevyhnutnej manipulácie.

xxx.

Hlavný vchod otvára a zatvára xxxx

Hlavný vchod (pre zamestnancov firiem v prenajatých priestoroch) – 2. poschodie :

xxx

xxx Zákazníci sa do priestorov firiem na tomto poschodí dostávajú prostredníctvom elektronického vrátnika umiestneného pred mrežou.

Hlavný vchod otvára a zatvára xxx

Služobný vchod pre zamestnancov Slovenskej pošty, a.s. - 2. poschodie:

xxx

Hlavný vchod otvára a zatvára xxxx, ktorý zároveň skontroluje priestory na tomto poschodí.

Sobota :

Služobný vchod:

xxx

Brána do dvora pošty:

xxx

Hlavný vchod:

xxx

Hlavný vchod (pre zamestnancov firiem v prenajatých priestoroch) – 2. poschodie :

Uzavretý nepretržite

Služobný vchod pre zamestnancov Slovenskej pošty, a.s. - 2. poschodie:

Uzavretý nepretržite

Ostatné dvere do prevádzkových priestorov v stráženom objekte otvárajú a zatvárajú poverení prevádzkovi zamestnanci. V mimopracovnom čase v prípade potreby (vietor atď.) zamestnanec FO upovedomí xxx a zabezpečí uzatvorenie okien v prevádzkových priestoroch. V prípade, že xxx nie je v objekte zabezpečí uzatvorenie okien zamestnanec fyzickej ochrany.

Pracovná doba zamestnancov firiem a zamestnancov SP, a.s. v prenajatých priestoroch v pracovných dňoch je max. do xxxx., xx uzamyká hlavný vchod pre klientov. Pracovná doba zamestnancov xxxx je v pracovných dňoch max. xxx V mimoriadnych prípadoch (prevádzkové dôvody) je xxx povinný nahlásiť zamestnancovi SBS zdržanie sa zamestnancov v stráženom objekte. xxxx

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 xxxx
- (5) Otváranie zatváranie brány – ostatné cestné kurzy

- (6) Pri vzniku poplachu a privolaní výjazdu v nočnej zmene je povinnosťou pracovníkov FO sprevádzať po objekte výjazdovú skupinu. Zamestnanci FO sa riadia pokynom výjazdovej skupiny
- (7) 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 Knihy kontrol
 - (e) Podozrenie z protiprávnej činnosti – odnášania vecí, na ktoré zamestnanec nepredloží formulár - Povolenie na vnášanie a odnášanie vecí, oznámi okamžite nadriadenému vedúcemu 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 bezprostredného nadriadeného.

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

4.3. Kamerový systém – povinnosti zamestnancov FO

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

4.4. Povinnosti pri vzniku MU

- 1) V súlade s Interným predpisom SP, a. s. je povinnosťou zamestnanca FO vzniknutú MU oznámiť na MDC čl. 6 položka 5.
- 2) V prípade vzniku škody pri MU v mieste plnenia ak je potrebné spísať prvotné hlásenie s fotodokumentáciou, zamestnanec FO túto skutočnosť oznámi vedúcemu xxx, v jeho neprítomnosti zastupujúcemu zamestnancovi a inšpektorovi OPB, na zabezpečenie potrebného.

ČL. 5.

OBCHÔDZKY

5.1. Výkon obchôdzky:

- (1) Pri obchôdzke je povinnosťou zamestnanca FO overiť si uzamknutie dverí, či nenastala porucha vody, plynu, elektriny, výtahu 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

5.2. Trasa obchôdzky:

1. Stanovište strážnej služby – Suterén a jednotlivé poschodia
2. Kontrola jednotlivých poschodí budovy (uzamknutie kancelárii, okien vypnutie el. spotrebičov atď.)
3. Výkon obchôdzky je realizovaný 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	xx	xxx	xxx
Pre potreby opatrení týkajúcich sa Pošty				
2	xxx	Vedúca pošty	xxx	xxx
3	xxx	Vedúca BO	xxx	xxx
4	xxx	Vedúca POÚ	xxx	xxx
Nahlasovanie mimoriadnych udalostí				
5	xxx		xxx	xx

ČL. 7.

HLAVNÉ UZÁVERY A HLÁSENIE PORÚCH

Voda : V suteréne – miestnosť č. 61:kotolňa

Plyn : Nenachádza sa v objekte

Elektrina : V suteréne – miestnosť č. 64: elektrorozvodňa

PORUCHY

Všetky vzniknuté poruchy na elektrine, plyne, vode a ústrednom kúrení je potrebné okamžite nahlásiť xxx	xxx
Havarijné poruchy mimo pracovnú dobu MDC	xxx
Poruchy PS, kamerového systému sa nahlásujú zamestnancovi odboru poštovej bezpečnosti – uvedený v čl. 6 pod pol. 1	xxx

ČL. 8.

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIE

Zoznam príloh:

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

Režimové opatrenia sú spracované v 4 výtlačkoch:

Výtlačok číslo 1 –

Výtlačok číslo 2 –

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:

Režimové opatrenia

xxx

Strana 1 z 9

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

ČL. 1.

ZÁKLADNÉ ÚDAJE O OBJEKTE

1.1. Názov a adresa stráženého objektu :

Slovenská pošta, a.s.
 Xxx
 Xxx
 Xxx

1.2. Objekt je majetkom :

Slovenská pošta, a. s.

1.3. Opis objektu :

Dvojposchodová administratívna budova

Poschodie	Funkčné využitie priestoru
Suterén	Archív, dielňa, hygienické zariadenie so sprchami, CO kryt, rozvodne el. energie a vody
Prízemie	Prevádzkové priestory pošty, sklad tlačív, služobný byt
1. poschodie	Prevádzkové priestory, administratívne priestory, služobný byt
2. poschodie	Priestory rekreačného zariadenia, zasadačka, služobný byt

1.4. Stanovište stráženého objektu :

Dvor Hlavnej pošty Xxx

1.5. Doba výkonu FO a počet členov :

V pracovné dni pondelok až piatok 05:00-20:30 hod.	1 zamestnanec FO
Sobota 05:00-13:30	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 administratívnej budovy, cez bránu popri stanovišti FO musí byť skontrolovaná z hľadiska oprávnenosti vstupu podľa predložených dokladov. Kontrolu vykonáva službukonajúci zamestnanec FO. Osobám, ktoré odmietnu preukázať pri vstupe svoju totožnosť nebude umožnený vstup.
- (2) Na preukazovanie totožnosti pri vstupe do Administratívnej budovy a na identifikáciu osôb sa používajú nasledovné doklady:
 - a) zamestnanci SP, a. s. – preukaz SP, a. s.
 - b) Osoby preukazujúce sa vlastným dokladom:
 - ✓ občiansky preukaz,
 - ✓ cestovný pas, diplomatický pas,
 - ✓ poslanci NR SR - v rámci poslaneckého prieskumu – preukazom poslanca NR SR,
 - ✓ príslušníci Slovenskej informačnej služby – služobným preukazom,
 - ✓ príslušníci Colnej správy – služobným preukazom,
 - ✓ osoby vykonávajúce štátny 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 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 na pracovisko vstup okolo stanovišťa FO pri rampe do dvora 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 vyzvomie nadriadeného, ktorý si ho vyzdvihne na stanovišti strážnej služby.

- (6) **Návštevy** – vstupujú do objektu hlavným vchodom administratívnej budovy, alebo cez bránu do dvora popri stanovišti FO
- Každá osoba vstupujúca ako návšteva: musí predložiť doklad na identifikáciu uvedený v bode 2.b).
 - Jej vstup musí byť zaznamenaný do Knihy návštev,
 - 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 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
 - 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. Vyzvomený zamestnanec SP, a. s. si návštevu vyzdvihne na vrátnici, nesie za ňu zodpovednosť a sprevádza ju až do ukončenia návštevy späť na vrátnicu.
 - 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 vyzvumení 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, ktoré majú vydané povolenie vjazdu odborom poštovej bezpečnosti, vzor č.1.,
 - Slovenskej pošty, označených 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) Vykonávať priebežné kontroly 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 OLO v dňoch pondelok, streda a piatok v doobedňajších hodinách.
- (5) Zamedziť vjazd a parkovanie motorových vozidiel, ktoré nemajú oprávnenie vjazdu a parkovania v objekte pošty Xxx.

ČL. 3.

KLÚČOVÝ REŽIM

3.1 Na stanovišti FO sa nenachádzajú žiadne duplikáty kľúčov od priestorov v objekte.

3.2. Otváranie a zatváranie vchodov v stráženom objekte.

Vstupy	Uzamknutie	Otvorenie
Hlavný vchod pre klientov pošty Pondelok až piatok Sobota	19:00 11:30	07:00 8:00
Vchod do dôchodkového oddelenia pre klientov pošty Pondelok až piatok Sobota	19:00 11:30	07:00 08:00
Vstup – brána do dvora objektu Pondelok až piatok Sobota	20:00 12:15	5:00 5:00

3.3 Vstupy do priestorov rekreačného zariadenia a do služobného bytu sú trvalo uzamknuté, odomykajú a zamykajú používatelia priestorov.

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 Knihy kontrol
 - (e) Podozrenie z protiprávnej činnosti – odnášania vecí, na ktoré zamestnanec nepredloží formulár - Povolenie na vnášanie a odnášanie vecí, oznámi okamžite nadriadenému vedúcemu (zmenárovi, vedúcemu oddelenia, vedúcemu pošty a pod.).
 - (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 bezprostredného nadriadeného.

4.2. Povinnosti pri vzniku MU

- 1) V súlade s Interným predpisom SP, a. s. je povinnosťou zamestnanca FO vzniknutú MU oznámiť na MDC čl. 6 položka 4.
- 2) V prípade vzniku škody pri MU v mieste plnenia ak je potrebné spísať prvotné hlásenie s fotodokumentáciou, zamestnanec FO túto skutočnosť oznámi vedúcemu pošty Xxx, v jeho neprítomnosti zastupujúcemu zamestnancovi a inšpektorovi OPB, na zabezpečenie potrebného.

ČL. 5.

OBCHÔDZKY

5.1. Výkon obchôdzky:

- (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

5.2. Trasa obchôdzky:

1. Stanovište strážnej služby – Suterén a jednotlivé poschodia, dvor a priestory pokiaľ nie sú pod ochranou
2. Kontrola jednotlivých poschodí budovy (uzamknutie kancelárii, okien vypnutie el. spotrebičov atď.)
3. Výkon obchôdzky je realizovaný po uzamknutí objektu pred ukončením výkonu služby xxx podľa trasy obchôdzky.

ČL. 6.

Zoznam kontaktných osôb zodpovedných za predmet zmluvy a za výkon kontroly

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

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

ČL. 7.

HLAVNÉ UZÁVERY A HLÁSENIE PORÚCH

Voda : Suterén
Plyn : Suterén
Elektrina : Vo dvore stráženého objektu

PORUCHY

Všetky vzniknuté poruchy na elektrine, plyne, vode a ústrednom kúrení je potrebné okamžite nahlásiť p. xxx	xxx
Havárie mimo pracovnú dobu xxx	xxx
Poruchy PS, kamerového systému sa nahlasujú zamestnancovi oddelenia ochrany poštovej siete – uvedený v čl. 6 pod pol. 1	xxx

ČL. 8.

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIE

Zoznam príloh:

Príloha č. 1 – 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- 5 – Zoznam zamestnancov

Režimové opatrenia sú spracované v 4 výtlačkoch:

Výtlačok číslo 1 –

Režimové opatrenia

xxx

Strana 7 z 9

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

S režimovými opatreniami pre výkon strážnej služby objektu Hlavná xxx boli oboznámení zamestnanci.:

Režimové opatrenia

xxx

Strana 8 z 9



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

REŽIMOVÉ OPATRENIA PRE VÝKON STRÁŽNEJ SLUŽBY V OBJEKTE POŠTY Xxx

Verzia 1

Tieto Režimové opatrenia sú spracované ako príloha číslo 4 k Čiastkovej zmluve č. 1 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 pošty Xxx v súlade so Smernicou na výkon strážnej služby vydanou zmluvnou spoločnosťou LAMA SK s.r.o.

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

Použité skratky:

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

ČL. 1.

ZÁKLADNÉ ÚDAJE O OBJEKTE

1.1. Názov a adresa stráženého objektu :

Xxx

1.2. Objekt je majetkom :

Slovenská pošta, a. s.

1.3. Opis objektu :

administratívna budova, prevádzka pošty

Poschodie	Funkčné využitie priestoru
suterén	Skladové priestory, dielne, CO kryt, archív, kotolňa, hlavný uzáver vody
prízemie	Prevádzka pošty
1. poschodie	Prevádzka pošty, stredisko predplatného tlače
2. poschodie	Zasadačka, úsek informačných technológií
1. poschodie bočný vstup z ulice xxx	Regionálne obchodné centrum
1.-3 poschodie bočný vstup Xxx	Byty
Dvor pošty	Spoločný s T-Com, vstup do objektu budovy T Com(uzamknutý, vstup do bytových jednotiek (uzamknutý)

1.4. Stanovište stráženého objektu :

pri vstupe do dvora pošty

1.5. Doba výkonu FO a počet členov :

nepretržite	1 zamestnanec FO
-------------	------------------

ČL. 2.

Režimové opatrenia

Xxx

Strana 2 z 9

REŽIM VSTUPU OSÔB A MOTOROVÝCH VOZIDIEL

2.1. Vstup zamestnancov a ostatných osôb

- (1) Každá osoba vstupujúca do administratívnej budovy, z dvora pošty 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 budovy z dvora pošty 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 policajť 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 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 z dvora pošty 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 z dvora pošty.
- (6) **Návštevy** – vstupujú do objektu z dvora pošty
- 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.

2.2. Vjazd, výjazd a parkovanie motorových vozidiel

- (1) Umožniť vjazd motorovým vozidlám:
- služobným neoznačeným vozidlám, na základe vydaného služobného preukazu vodiča a oprávnenia na ňom, uvedenom.
 - vozidlám na ktoré je potrebné oznámiť príchod spoločnosti podávajúcej poštové zásielky
 - 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 xxx v dňoch pondelok, utorok, streda, piatok v ranných hodinách.

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

2.6. T- Com – vjazd a parkovanie vozidiel

Do dvora pošty majú povolený vstup zamestnanci T-Comu , ktorí parkujú motorové vozidlo v garáži ST, a. s. a majú vydané povolenie Odborom poštovej bezpečnosti.

ČL. 3.

KLÚČOVÝ REŽIM

- 3.1.** Náhradné kľúče od miestnosti sú označené štítkom a umiestnené v uzamykateľnej skrinke na stanovišti fyzickej ochrany. Na stanovišti sú otváracie karty od dverí na prízemí, slúžia pre vodičov strediska dopravy na používanie sociálnych zariadení.

3.2. Vydávanie náhradných kľúčov:

- (1) Zamestnanec fyzickej ochrany môže vydať 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 služobným preukazom. Každé zapožičanie kľúča musí byť zaznamenané do „Knihy vydávania a preberania kľúčov“, kde sa presne uvedie meno, priezvisko dôvod zapožičania, dátum, čas a čitateľný podpis preberajúceho zamestnanca. Zapožičanie otváraciej karty sa eviduje v samostatnom zošite.

- 3.3.** V prípade zistenia neuzamknutej kancelárie, alebo nájdania kľúča vo dverách pri obchádzkovej činnosti zamestnanec fyzickej ochrany skontroluje či sa v miestnosti niekto nenachádza. Miestnosť uzamkne. Udalosť zaznamená v Knihe služieb.

4. OTVÁRANIE A ZATVÁRANIE VCHODOV V OBJEKTE

4.1. Brána do dvora pošty :

Od xxx hod. uzavretá nepretržite

Od xxx hod. počas výmeny záverov zatvorená – alebo ak tomu bráni sústavný pohyb vozidiel, zamestnanec FO vykonáva ostrahu pri zatvorenej závore.

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) prijímať počas výkonu služby súkromné návštevy,
- (8) opustiť stráženy objekt bez vystriedania,
- (9) používať telefónnu linku za iným účelom ako služobným, nesmie povoliť ich používanie cudzím osobám.
- (10) Vykonávať kontrolu vnášaných alebo odnášaných vecí zamestnancom Slovenskej pošty, a. s.
 - (a) Zamestnanec SP, a. s. je povinný na vyzvanie službukonajúceho zamestnanca FO podrobiť sa kontrole vnášaných alebo odnášaných vecí.
 - (b) Kontrolu vnášaných a odnášaných vecí vykonáva zamestnanec FO v nevyhnutnom rozsahu na všetkých vnášaných a odnášaných veciach, ktoré má zamestnanec pri sebe - príručná batožina, kabelka, a pod.
 - (c) Pri kontrole sa musia dodržiavať predpisy o ochrane osobnej slobody a nesmie byť ponižovaná ľudská dôstojnosť.
 - (d) Vykonanie kontroly poznačí do knihy služieb
 - (e) Podozrenie z protiprávnej činnosti – odnášania vecí, na ktoré zamestnanec nepredloží formulár - Povolenie na vnášanie a odnášanie vecí, oznámi okamžite nadriadenému vedúcemu (zmenárovi, vedúcemu oddelenia, vedúcemu pošty a pod.)
 - (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 pošty
 - (h) kontrola objektu a jeho okolia prostredníctvom kamerového systému
 - (i) Zamestnanec FO má pridelené prenosné tiesňové tlačidlo, ktoré má pri sebe v čase vykonávania obchôdzky , počas výmeny záverov. V prípade vyvolania falošného poplachu, zamestnanec FO túto skutočnosť telefonicky nahlási na Multifunkčné dohľadové centrum – Xxx na odvolanie výjazdovej jednotky.

4.2. Povinnosti pri vzniku MU

- (1) V súlade s Interným predpisom SP, a. s. je povinnosťou zamestnanca FO vzniknutú MU oznámiť na MDC čl. 6 položka č. 6 a informovať zamestnanca SP, a. s. uvedeného v čl. 6 pod poradovým číslom 1,4,5.

- (2) V prípade vzniku škody pri MU v mieste plnenia, ak je potrebné spísať prvotné hlásenie s fotodokumentáciou je zamestnanec FO povinný požiadať vedúceho pošty xxx, v jeho neprítomnosti zastupujúceho zamestnanca SP, a. s. o zabezpečenie potrebného.

ČL. 5.

OBCHÔDZKY

5.1. Výkon obchôdzky:

- a) 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 .
- b) 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

Obchôdzku vykonáva zamestnanec fyzickej ochrany zo stanovišťa zamestnanca FO, postupne prechádza priestormi stanovišťa zamestnanca FO – III. posch až po prízemie a suterén smerom na dvor pošty, kontrolu odstavených motorových vozidiel a po uzamknutí brány obchádza objekt z ulice a kontroluje uzatvorenie okien a uzamknutie vchodu do pošty pre klientov. V objekte pošty – administratívnej časti kontroluje uzamknutie dverí , vypnutie osvetlenia, uzatvorenie okien..

Obchôdzku vykonáva zamestnanec fyzickej ochrany :
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	odborný inšpektor	Xxx	Xxx
Pre potreby operatívneho riešenia nahlásenia návštev, vjazdov a parkovania návštev v objekte:				
2	Xxx	Vedúci pošty	Xxx	Xxx
Pre potreby opatrení týkajúcich sa Pošty				
4	Xxx	Vedúci pošty	Xxx	Xxx
5	Xxx	Vedúca odd. FRONT-OFFICE	Xxx	Xxx
6	Xxx	Vedúci odd. BACK-OFFICE	Xxx	Xxx
Nahlasovanie mimoriadnych udalostí				

Režimové opatrenia

Xxx

Strana 7 z 9

6	Xxx		Xxx	Xxx
---	-----	--	-----	-----

ČL. 7.

HLAVNÉ UZÁVERY A HLÁSENIE PORÚCH

Voda : suterén v označenej miestnosti
Plyn : v objekte TCOM
Elektrina : rozvodňa v suteréne vedľa archívu
PORUCHY

Všetky vzniknuté poruchy na elektrine, plyne, vode a ústrednom kúrení je potrebné okamžite nahlásiť Xxx	Xxx
Poruchy interných telefónov Xxx	Xxx
Poruchy PS, kamerového systému sa nahlásujú zamestnancovi odboru poštovej bezpečnosti – uvedený v čl. 6 pod pol. 1	Xxx

ČL. 8.

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIE

Zoznam príloh:

- Príloha č. 1 – Vzory interných dokumentov na vstup a vjazd
- Príloha č. 2 – Prehľad oprávnení k vstupu uvádzaných na Preukazoch SP, a.s.
- Príloha č. 3 – Zoznam motorových vozidiel s prednostným vjazdom
- Príloha č. 5 – Zoznam zamestnancov objektu,
- Príloha č. 6 – zoznam vozidiel parkujúcich vo dvore

Režimové opatrenia sú spracované v 4 výtlačkoch:

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

S režimovými opatreniami pre výkon strážnej služby objektu pošty Xxx boli oboznámení zamestnanci SBS

Režimové opatrenia

Xxx

Strana 8 z 9



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

REŽIMOVÉ OPATRENIA PRE VÝKON STRÁŽNEJ SLUŽBY V OBJEKTE Xxx

Verzia 1

Tieto Režimové opatrenia sú spracované ako príloha číslo 4 k Čiastkovej zmluve č. 1 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 LAMA SK s.r.o.

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
OPB	Odbor poštovej bezpečnosti
PS	Poplachový systém
KS	Kamerový systém
MU	Mimoriadna udalosť
MDC	Multifunkčné dohľadové centrum
PTL	Pevná telefónna linka
PZ SR,	Policačný zbor Slovenskej republiky
ŽP SR	Železničná polícia Slovenskej republiky
NR SR	Národná rada Slovenskej republiky
MDVaRR SR	Ministerstvo dopravy, výstavby a regionálneho rozvoja Slovenskej republiky

ČL. 1.

ZÁKLADNÉ ÚDAJE O OBJEKTE

1.1. Názov a adresa stráženého objektu :

Xxx

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

1.3. Opis objektu : administratívna budova

Poschodie	Funkčné využitie priestoru
prízemie	garáž, administratívne priestory, archív
1. poschodie	Administratívne priestory
2. poschodie	Zasadačka, kotolňa, administratívne priestory

1.4. Stanovište stráženého objektu :

pri vstupe do objektu

1.5. Doba výkonu FO a počet členov :

Čas výkonu: 6:00- 18:00 hod.	1 zamestnanec FO
------------------------------	------------------

ČL. 2.

Režimové opatrenia

Xxx

Strana 2 z 9

REŽIM VSTUPU OSÔB A MOTOROVÝCH VOZIDIEL

2.1. Vstup zamestnancov a ostatných osôb

- (1) Každá osoba vstupujúca do administratívnej budovy, musí byť skontrolovaná z hľadiska oprávnenosti vstupu podľa predložených dokladov. Kontrolu vykonáva službukonajúci zamestnanec FO. Osobám, ktoré odmietnu preukázať pri vstupe svoju totožnosť nebude umožnený vstup.
- (2) Na preukazovanie totožnosti pri vstupe do objektu a na identifikáciu osôb sa používajú nasledovné doklady:
 - a) zamestnanci SP, a. s. – preukaz SP, a. s.
 - b) Osoby preukazujúce sa vlastným dokladom:
 - ✓ občiansky preukaz,
 - ✓ cestovný pas, diplomatický pas,
 - ✓ poslanci NR SR - v rámci poslaneckého prieskumu – preukazom poslanca NR SR,
 - ✓ príslušníci Slovenskej informačnej služby – služobným preukazom,
 - ✓ príslušníci Colnej správy – služobným preukazom,
 - ✓ osoby vykonávajúce štátny požiarny dozor (dohľad), štátny zdravotný dozor (dohľad), alebo kontrolnú činnosť podľa osobitného zákona – služobným preukazom a poverením na vykonanie kontroly,
 - ✓ služobný preukaz (príslušníka PZSR, ŽP SR, Slovenskej informačnej služby, Colnej správy, zamestnanca dozorného alebo kontrolného orgánu a pod.),
 - ✓ povolenie na krátkodobý vstup,
 - ✓ povolenie na dlhodobý vstup.
 - c) V nasledovných osobitných prípadoch sa osoby vstupujúce do objektov SP, a. s., nemusia preukázať:
 - ✓ príslušníci výjazdových skupín PZ SR, v prípade spáchania trestného činu v objekte SP, a. s., za účelom zaistenia stôp z miesta trestného činu na nevyhnutne potrebnú dobu, príslušnosť k PZ SR preukazuje policajt služobnou rovnošatou s evidenčným číslom,
 - ✓ členovia zásahovej skupiny pri vstupe do objektov SP, a. s., zabezpečených PS s výstupom na pult centrálnej ochrany, z dôvodu zaistenia páchatela, v súlade so zákonom 473/2005 Z. z. o poskytovaní služieb v oblasti súkromnej bezpečnosti, príslušnosť k SBS preukazuje člen zásahovej skupiny rovnošatou SBS s viditeľne umiestneným identifikačným preukazom na ľavej strane rovnošaty,
 - ✓ minister dopravy 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 podriať 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) 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 –

- 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 18/2010 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.

ČL. 3.

KLÚČOVÝ REŽIM

- 3.1. Náhradné kľúče od miestnosti sú označené štítkom a umiestnené v uzamykateľnej skrinke na stanovišti fyzickej ochrany.

3.2. **Vydávanie náhradných kľúčov:**

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

- 3.3. V prípade zistenia neuzamknutej kancelárie, alebo nájdania kľúča vo dverách pri obchádzkovej činnosti zamestnanec fyzickej ochrany skontroluje či sa v miestnosti niekto nenachádza. Miestnosť uzamkne. Udalosť zaznamená v Knihe služieb.

3.4. OTVÁRANIE A ZATVÁRANIE VCHODOV V OBJEKTE

Zamestnanec fyzickej ochrany ráno o 06.00 hod. otvorí vchodové dvere do administratívnej budovy a 18.00 hod. dvere uzamkne. Dvere do administratívnych priestorov sú zatvorené a otvárajú elektronicky ovládaním so stanovišťa FO pri príchode zamestnancov. Zamestnanec FO má pridelené prístupové kódy k PS a kľúče od vstupných dverí do objektu. Každý zamestnanec FO má pridelený svoj otvárací kód.

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) Dohliada na výmenu záverov s cestným kurzom
- (6) Prijímať počas výkonu služby súkromné návštevy.
- (7) Opustiť strážený objekt počas výkonu služby.
- (8) Používať telefónnu linku za iným účelom ako služobným, nesmie povoliť ich používanie cudzím osobám.
- (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 do knihy služieb
 - (e) Podozrenie z protiprávnej činnosti – odnášania vecí, na ktoré zamestnanec nepredloží formulár - Povolenie na vnášanie a odnášanie vecí, oznámi okamžite inšpektorovi oddelenia ochrany poštovej siete. Pri kontrole vnášaných vecí je zamestnanec SP, a.s. povinný predložiť formulár - Povolenie na vnášanie a odnášanie vecí, na ktorom je uvedený zoznam vnášaných vecí aj s povolením nadriadeného vedúceho.
 - (f) Ak zamestnanec odmietne podrobiť sa kontrole vecí, ktoré vnáša na pracovisko alebo odnáša z pracoviska zamestnanec FO privolá jeho nadriadeného zamestnanca alebo inšpektora ochrany poštovej siete.

4.2. Poplachový systém – povinnosti zamestnancov FO

- (1) Dôležité časti objektu sú zabezpečené poplachovým systémom. Signál o narušení objektu je vyvedený na Multifunkčné dohľadové centrum. Zamestnanec FO je povinný ovládať manipuláciu.
- (2) Systém PS zapína do stavu „ZAP“ službukonajúci zamestnanec FO,
- (3) Systém PS uvádza do stavu „VYP“ zamestnanec FO Ak sa zariadenie PS nedá uviesť do stavu „ZAP“ alebo „VYP“ zamestnanec FO musí túto skutočnosť oznámiť operátorovi MDC podľa nasledovného vzoru: „Tu objekt číslo XY a heslo XY zariadenie PS sa nedá zapnúť do stavu stráženia alebo vypnúť zo stavu stráženia, meno a priezvisko oznamujúcej osoby, prípadne uviesť dôvod“.
- (4) V prípade neúmyselného vyvolania falošného poplachu napr. neskoré zapnutie alebo vypnutie túto skutočnosť oznámiť operátorovi MDC podľa nasledovného vzoru: „Tu objekt číslo XY a heslo XY, omylom som vyvolal poplach, meno a priezvisko oznamujúcej osoby“. Následne systém opätovne uviesť do potrebného stavu.
- (5) V prípade zistenia falošného poplachu spôsobeného poruchou systému túto skutočnosť oznámiť operátorovi MDC podľa nasledovného vzoru: Tu objekt číslo XY a heslo XY, PS vykazuje technickú poruchu, meno a priezvisko oznamujúcej osoby.
- (6) Vzniknutú poruchou PS, zamestnanec FO je povinný okamžite nahlásiť zamestnancovi oddelenia OPB uvedenému v čl. 6 pod poradovým číslom 1, ktorý zabezpečí opravu.
- (7) Oznámenie o nahlásení poruchy zaznamená do Prevádzkovej knihy PS. Odstránenie poruchy zaznamená servisný technik.
- (8) Vedúci zamestnancov FO je povinný každú personálnu zmenu zamestnanca FO oznámiť zamestnancovi uvedenému v čl. 6. pod poradovým číslom 1, z dôvodu zaškolenia s technickými zariadeniami a zabezpečenia vykonania zmeny prihlasovacích kódov v systéme PS.
- (9) Číselná evidencia pridelených prihlasovacích kódov pre zamestnancov FO musí byť uvedená v Prevádzkovej knihe PS.

4.3. Povinnosti pri vzniku MU

- (1) V súlade s Interným predpisom SP, a. s. je povinnosťou zamestnanca FO vzniknutú MU oznámiť na MDC čl. 6 položka č. 4 a informovať zamestnanca SP, a. s. uvedeného v čl. 6 pod poradovým číslom 1.
- (2) V prípade vzniku škody pri MU v mieste plnenia, ak je potrebné spísať prvotné hlásenie s fotodokumentáciou je zamestnanec FO povinný požiadať riaditeľa uvedeného v čl. 6. pod položkou č. 3. na zabezpečenie potrebného

ČL. 5.

OBCHÔDZKY

5.1. Výkon obchôdzky:

- (1) Výkon obchôdzky je realizovaný podľa trasy obchôdzky uvedenej v bode 5.2
- (2) Pri obchôdzke je povinnosťou zamestnanca FO overiť si uzamknutie dverí, či nenastala porucha vody, plynu, elektriny, výtahu 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 uvedeného v čl. 6 pod poradovým číslom 1

5.2. Trasa obchôdzky:

Obchôdzka v priebehu pracovných dní : pred uzamknutím budovy o 18,00 hod. začne na stanovišti zamestnanca fyzickej ochrany, postupne prechádza priestormi:

stanovište zamestnanca fyzickej ochrany - III.posch.....až po prízemie (adm. budova) smerom pred budovu Xxx (kontroluje uzamknutie dverí kancelárií a okien, uzamyká prechodové dvere na chodbe).

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	odborný inšpektor	Xxx	Xxx
Pre potreby operatívneho riešenia nahlásenia návštev,				
2	Xxx	odborný inšpektor	Xxx	Xxx
Pre potreby opatrení týkajúcich sa objektu				
3	Xxx	Riaditeľka RR	Xxx	Xxx
Nahlasovanie mimoriadnych udalostí				
4	Xxx		Xxx	Xxx

ČL. 7.

HLAVNÉ UZÁVERY A HLÁSENIE PORÚCH

Voda : za budovou RR

Plyn : na budove RR, vedľa stanovišťa FO

Elektrina : na prízemí v budove RR, vedľa stanovišťa FO

PORUCHY

Všetky vzniknuté poruchy na elektrine, plyne, vode a ústrednom kúrení je potrebné okamžite nahlásiť Xxx	Xxx
Poruchy interných telefónov Xxx	Xxx
Poruchy PS, sa nahlásujú zamestnancovi oddelenia ochrany poštovej siete – uvedený v čl. 6 pod pol. 1	Xxx

ČL. 8.

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIE

Zoznam príloh:

- Príloha č. 1 – Vzory interných dokumentov na vstup a vjazd
- Príloha č. 2 – Prehľad oprávnení k vstupu uvádzaných na Preukazoch SP, a.s.
- Príloha č- 5 – Zoznam zamestnancov objektu,

Režimové opatrenia sú spracované v 4 výtlačkoch:

- Výtlačok číslo 1 –
- Výtlačok číslo 2 –
- 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 4 k Čiastkovej zmluve č. 1 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 LAMA SK s.r.o.

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

Použité skratky:

SP, a.s.	Slovenská pošta, a.s.
----------	-----------------------

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

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 :

dve administratívne budovy, stolárska dielňa, parkovacie plochy, výrobná hala f. Xxx

2. poschodová budova vľavo od vjazdu do dvora

Poschodie	Funkčné využitie priestoru
suterén	Relaxačné centrum, rozvodňa elektriny, garáže
1. poschodie	Administratívne priestory, stanovište FO, šatne vodičov, zasadačka, kotolňa
2. poschodie	Administratívne priestory

1. poschodová budova vpravo od vjazdu do dvora

Poschodie	Funkčné využitie priestoru
suterén	garáže
1. poschodie	Administratívne priestory v nájme

Prízemná budova – výrobná hala Xxx.

Prízemná budova – stolárska dielňa, sklad

ČOV

Voľné plochy a parkovacie miesta

1.4. Stanovište stráženého objektu :

V administratívnej budove oddelenia xxx

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 administratívnej budovy, dvora objektu a objektov umiestnených vo dvore musí byť skontrolovaná z hľadiska oprávnenosti vstupu podľa predložených dokladov. Kontrolu vykonáva službukonajúci zamestnanec FO. Osobám, ktoré odmietnu preukázať pri vstupe svoju totožnosť nebude umožnený vstup.
- (2) Na preukazovanie totožnosti pri vstupe do administratívnej budovy, dvora objektu a objektov umiestnených vo dvore na identifikáciu osôb sa používajú nasledovné doklady:
 - a) zamestnanci SP, a. s. – preukaz SP, a. s.
 - b) Osoby preukazujúce sa vlastným dokladom:
 - ✓ občiansky preukaz,
 - ✓ cestovný pas, diplomatický pas,
 - ✓ poslanci NR SR - v rámci poslaneckého prieskumu – preukazom poslanca NR SR,
 - ✓ príslušníci Slovenskej informačnej služby – služobným preukazom,
 - ✓ príslušníci Colnej správy – služobným preukazom,
 - ✓ osoby vykonávajúce štátny požiarny dozor (dohľad), štátny zdravotný dozor (dohľad), alebo kontrolnú činnosť podľa osobitného zákona – služobným preukazom a poverením na vykonanie kontroly,
 - ✓ služobný preukaz (príslušníka PZSR, ŽP SR, Slovenskej informačnej služby, Colnej správy, zamestnanca dozorného alebo kontrolného orgánu a pod.),
 - ✓ povolenie na krátkodobý vstup,
 - ✓ povolenie na dlhodobý vstup.
 - c) V nasledovných osobitných prípadoch sa osoby vstupujúce do objektov SP, a. s., nemusia preukázať:
 - ✓ príslušníci výjazdových skupín PZ SR, v prípade spáchania trestného činu v objekte SP, a. s., za účelom zaistenia stôp z miesta trestného činu na nevyhnutne potrebnú dobu, príslušnosť k PZ SR preukazuje policajt služobnou rovnošatou s evidenčným číslom,
 - ✓ členovia zásahovej skupiny pri vstupe do objektov SP, a. s., zabezpečených PS s výstupom na pult centrálnej ochrany, z dôvodu zaistenia páchatel'a, v súlade so zákonom 473/2005 Z. z. o poskytovaní služieb v oblasti súkromnej bezpečnosti, príslušnosť k SBS preukazuje člen zásahovej skupiny rovnošatou SBS s viditeľne umiestneným identifikačným preukazom na ľavej strane rovnošaty,
 - ✓ minister dopravy 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 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 preukaz SP, a. s. 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 hlavným vchodom pri stanovišti FO
- (6) **Návštevy** – vstupujú do objektu cez stanovište FO
- a) Každá osoba vstupujúca ako návšteva: musí predložiť doklad na identifikáciu uvedený v bode 2.b).
 - b) Jej vstup musí byť zaznamenaný do Knihy návštev,
 - c) Zamestnanec FO je povinný zabezpečiť, aby cudzia osoba nemala možnosť nahliadnuť do Knihy návštev.
- a) Ochrana osobných údajov osôb podliehajúcich kontrole a evidencii v zmysle týchto režimových opatrení sa zaručuje v súlade so zákonom 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
 - d) V záujme bezpečnosti nie je dovolené umožniť vstup a voľný pohyb návštev po budove. Návštevy sa môžu pohybovať len v prítomnosti zamestnanca SP, a. s., alebo zamestnanca FO. Službukonajúci zamestnanec FO príchod návštevy oznámi telefonicky navštívenému. Návšteva vyčká na prijatie v priestore pri vrátnici. Vyrozumiený zamestnanec SP, a. s. si návštevu vyzdvihne na vrátnici, nesie za ňu zodpovednosť a sprevádza ju až do ukončenia návštevy späť na vrátnicu.
 - e) Zamestnanec FO vydá návšteve kartu „Návšteva“.
- (7) **Dodávatelia tovarov** sa preukazujú Povolením na krátkodobý alebo dlhodobý vstup a dodacím listom, na ktorom je uvedené meno zamestnanca Slovenskej pošty s telefónnym kontaktom, povereným preberaním tovaru. Je povinnosťou službukonajúceho zamestnanca FO kontaktovať zamestnanca SP, a. s. na prebratie tovaru. Zamestnanec SP, a. s. je povinný po vyrozumení FO sa 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:
2. Slovenskej pošty, označeným logom Slovenskej pošty,
3. Vozidlám ktoré majú prenajaté parkovacie plochy, preukazujú sa povolením na vjazd a parkovanie.
4. Vozidlám f. Xxx – preukazujú sa povolením na vjazd a parkovanie.
5. Vozidlám f. Xxx – preukazujú sa povolením na vjazd a parkovanie.
6. Vozidlám Xxx – preukazujú sa povolením na vjazd a parkovanie
7. odkontrolovať osoby v motorovom vozidle z hľadiska oprávnenosti vstupu podľa predložených dokladov.
8. Každý vjazd ako aj výjazd motorového vozidla musí byť zaznamenaný v „Knihe evidencie motorových vozidiel“.
9. Vykonať námatkovú kontrolu batožinového priestoru a ložnej plochy motorového vozidla pri vjazde a výjazde, mimo vozidiel označených logom SP prepravujúcich poštové zásielky.
10. Odpad z objektu je vyvážený firmou LOBBE .

11. Zamedziť vjazd a parkovanie motorovým vozidlám, ktoré nemajú oprávnenie vjazdu

ČL. 3.

KLÚČOVÝ REŽIM

3. KLÚČOVÝ REŽIM

3.1. Náhradné kľúče od miestnosti a motorových vozidiel sú označené štítkom a umiestnené v uzamykateľnej skrinke na stanovišti fyzickej ochrany..

3.2. Vydávanie náhradných kľúčov:

(1) Zamestnanec fyzickej ochrany môže vydať 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 služobným preukazom. Každé zapožičanie kľúča musí byť zaznamenané do „Knihy vydávania a preberania kľúčov“, kde sa presne uvedie meno, priezvisko dôvod zapožičania, dátum, čas a čitateľný podpis preberajúceho zamestnanca.

3.3. V prípade zistenia neuzamknutej kancelárie, alebo nájdenia kľúča vo dverách pri obchádzkovej činnosti zamestnanec fyzickej ochrany skontroluje či sa v miestnosti niekto nenachádza. Miestnosť uzamkne. Udalosť zaznamená v Knihe služieb.

Otváranie a zatváranie vchodov v stráženom objekte.

Vstupy	Uzamknutie	Otvorenie
brána	Xxx	Xxx
Hlavný vchod do administratívnej budovy	Xxx	Xxx

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 knihe služieb

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

4.5. Povinnosti pri vzniku MU

- (1) V súlade s Interným predpisom SP, a. s. je povinnosťou zamestnanca FO vzniknutú MU oznámiť na MDC čl. 6 položka č. 4 a informovať zamestnanca SP, a. s. uvedeného v čl. 6 pod poradovým číslom 1 a 2.
- (2) V prípade vzniku škody pri MU v mieste plnenia, ak je potrebné spísať prvotné hlásenie s fotodokumentáciou je zamestnanec FO povinný požiadať Xxx v jeho neprítomnosti zastupujúceho zamestnanca SP, a. s., o zabezpečenie potrebného.

ČL. 5.

OBCHÔDZKY

5.1. Výkon obchôdzky:

Obchôdzka začne na stanovišti zamestnanca fyzickej ochrany, postupne prechádza priestormi:

Stanovište zamestnanca fyzickej ochrany - II.posch.....až po prízemie a suterén (adm. budova) smerom na dvor objektu obchádza budovy po pravej strane potom budovu dielní, kontrolu odstavených mot.vozidiel. Kontroluje uzamknutie dverí, vypnutie osvetlenia uzatvorenie okien, oplotenie objektu.

Obchôdzku vykonáva zamestnanec fyzickej ochrany :

V priebehu pracovných dní : Xxx

V sobotu nedeľu: 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	odborný inšpektor	Xxx	Xxx
Pre potreby operatívneho riešenia nahlásenia návštev, vjazdov a parkovania návštev v objekte:				
2	Xxx	Samostatný referent	Xxx	Xxx
3	Xxx		Xxx	Xxx
Nahlasovanie mimoriadnych udalosti				
4	Xxx		Xxx	Xxx

ČL. 7.

HLAVNÉ UZÁVERY A HLÁSENIE PORÚCH

- Voda : pred administratíbnou budovou
- Plyn : na bočnej stene administratívnej budovy
- Elektrina : rozvodňa v suteréne administratívnej budovy

Všetky vzniknuté poruchy na elektrine, plyne, vode a ústrednom kúrení je potrebné okamžite nahlásiť Xxx	Xxx
Poruchy interných telefónov Xxx	Xxx

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

Režimové opatrenia sú spracované v 4 výtlačkoch:

- Výtlačok číslo 1 –
- Výtlačok číslo 2 –
- 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 POŠTY Xxx

Verzia 1

Tieto Režimové opatrenia sú spracované ako príloha číslo 4 k Čiastkovej zmluve č. 1 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 hlavnej pošty Xxx v súlade so Smernicou na výkon strážnej služby vydanou zmluvnou spoločnosťou LAMA SK s.r.o.

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

Použité skratky:

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

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 :** 3 samostatne stojace administratívne budovy , garáže,
Budova č.1

Poschodie	Funkčné využitie priestoru
suterén	Skladové priestory, archív, CO kryt, sklad CO, hlavný uzáver plynu
prízemie	Prevádzka pošty
1. poschodie	Administratívne priestory, zasadačka, T COM – ústredňa
2. poschodie	Administratívne priestory

Budova č. 2

Poschodie	Funkčné využitie priestoru
prízemie	archív
1. poschodie	Administratívne priestory,

Budova č.3

Poschodie	Funkčné využitie priestoru
prízemie	Archív, stanovište FO

1.4. Stanovište stráženého objektu :

V prízemnej budove oproti vjazdu do dvora

1.5. Doba výkonu FO a počet členov :

XXX	1 zamestnanec FO
-----	------------------

ČL. 2.

REŽIM VSTUPU OSÔB A MOTOROVÝCH VOZIDIEL

2.1. Vstup zamestnancov a ostatných osôb

- (1) Každá osoba vstupujúca do administratívnej budovy, musí byť skontrolovaná z hľadiska oprávnenosti vstupu podľa predložených dokladov. Kontrolu vykonáva službukonajúci zamestnanec FO. Osobám, ktoré odmietnu preukázať pri vstupe svoju totožnosť nebude umožnený vstup.
- (2) Na preukazovanie totožnosti pri vstupe do administratívnej budovy a na identifikáciu osôb sa používajú nasledovné doklady:
 - a) zamestnanci SP, a. s. – preukaz SP, a. s.
 - b) Osoby preukazujúce sa vlastným dokladom:
 - ✓ občiansky preukaz,
 - ✓ cestovný pas, diplomatický pas,
 - ✓ poslanci NR SR - v rámci poslaneckého prieskumu – preukazom poslanca NR SR,
 - ✓ príslušníci Slovenskej informačnej služby – služobným preukazom,
 - ✓ príslušníci Colnej správy – služobným preukazom,
 - ✓ osoby vykonávajúce štátny požiarny dozor (dohľad), štátny zdravotný dozor (dohľad), alebo kontrolnú činnosť podľa osobitného zákona – služobným preukazom a poverením na vykonanie kontroly,
 - ✓ služobný preukaz (príslušníka PZSR, ŽP SR, Slovenskej informačnej služby, Colnej správy, zamestnanca dozorného alebo kontrolného orgánu a pod.),
 - ✓ povolenie na krátkodobý vstup,
 - ✓ povolenie na dlhodobý vstup.
 - c) V nasledovných osobitných prípadoch sa osoby vstupujúce do objektov SP, a. s., nemusia preukázať:
 - ✓ príslušníci výjazdových skupín PZ SR, v prípade spáchania trestného činu v objekte SP, a. s., za účelom zaistenia stôp z miesta trestného činu na nevyhnutne potrebnú dobu, príslušnosť k PZ SR preukazuje policajt služobnou rovnošatou s evidenčným číslom,
 - ✓ členovia zásahovej skupiny pri vstupe do objektov SP, a. s., zabezpečených PS s výstupom na pult centrálnej ochrany, z dôvodu zaistenia 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 podriať 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 z dvora 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 z dvora objektu.
- (6) **Návštevy** – vstupujú do administratívnej budovy z dvora pošty. Návštevy do prevádzky pošty hlavným vchodom do pošty Xxx, kontrolu vstupu vykonávajú poverení zamestnanci pošty.
- 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 18/2010 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

- 1) Umožniť vjazd motorovým vozidlám:

- služobným neoznačeným vozidlám, na základe vydaného služobného preukazu vodiča a oprávnenia na ňom, uvedenom.
 - vozidlám na ktoré je potrebné oznámiť príchod spoločnosti podávajúcej poštové zásielky
 - 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 CLEAN CITY v dňoch pondelok, utorok, streda, piatok v ranných hodinách.
 - (5) Zamedziť vjazd a parkovanie, ktoré nemajú oprávnenie vjazdu.

ČL. 3.

KLÚČOVÝ REŽIM

4.1.

Na stanovišti fyzickej ochrany sú v skrinke v zapečatených obálkach uložené náhradné kľúče od každej administratívnej miestnosti Regionálneho poštového centra. V skrinke sú zavesené kľúče od:

- Hlavná brána + visiaci zámok
- Stanovisko zamestnanca SBS
- Vchod do hlavnej budovy bývalého Xxx
- Vchod do suterénu hlavnej budovy bývalého Xxx
- Vchod do sociálnych priestorov
- registratúrneho strediska

Pohyb kľúčov sa eviduje v „Knihe vydávania a preberania kľúčov“, na základe predloženia služobného preukazu a oprávnenosti vstupu do požadovanej miestnosti.

4.2.

Vydávanie náhradných kľúčov:

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

4.3.

V prípade zistenia neuzamknutej kancelárie, alebo nájdania kľúča vo dverách pri obchôdzkovej činnosti zamestnanec fyzickej ochrany skontroluje či sa v miestnosti niekto nenachádza, telefonicky vyrozumie zamestnanca uvedeného na obálke, odpečatí príslušnú obálku s náhradným kľúčom a kanceláriu uzamkne. Udalosť zaznamenaná v Knihe služieb.

Otváranie a zatváranie vchodov v stráženom objekte.

Vstupy	Uzamknutie	Otvorenie
Vchod do budovy	Xxx	Xxx
	So, Ne	Uzamknutý
Hlavná brána do dvora	Xxx	Xxx

V čase výmeny záverov sa brána uzatvára

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) Vykonávať kontrolu vnášaných alebo odnášaných vecí zamestnancom Slovenskej pošty, a. s.
 - (a) Zamestnanec SP, a. s. je povinný na vyzvanie službukonajúceho zamestnanca FO podrobiť sa kontrole vnášaných alebo odnášaných vecí.
 - (b) Kontrolu vnášaných a odnášaných vecí vykonáva zamestnanec FO v nevyhnutnom rozsahu na všetkých vnášaných a odnášaných veciach, ktoré má zamestnanec pri sebe - príručná batožina, kabelka, a pod.
 - (c) Pri kontrole sa musia dodržiavať predpisy o ochrane osobnej slobody a nesmie byť ponižovaná ľudská dôstojnosť.
 - (d) Vykonanie kontroly poznačí v knihe služieb.
 - (e) Podozrenie z protiprávnej činnosti – odnášania vecí, na ktoré zamestnanec nepredloží formulár - Povolenie na vnášanie a odnášanie vecí, oznámi okamžite vedúcemu oddelenia FO a BO, 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 vedúcemu pošty, vedúcemu oddelenia FO a BO.

4.5. Povinnosti pri vzniku MU

- (1) V súlade s Interným predpisom SP, a. s. je povinnosťou zamestnanca FO vzniknutú MU oznámiť na MDC čl. 6 položka č. 4 a informovať zamestnanca SP, a. s. uvedeného v čl. 6. pod poradovým číslom 1. a 2.
- (2) V prípade vzniku škody pri MU v mieste plnenia, ak je potrebné spísať prvotné hlásenie s fotodokumentáciou je zamestnanec FO povinný požiadať vedúceho pošty Komárno 5, v jeho neprítomnosti zastupujúceho zamestnanca SP, a. s., o zabezpečenie potrebného.

ČL. 5.

OBCHÔDZKY

5.1. Výkon obchôdzky:

- (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 uvedeného v čl. 6 pod poradovým číslom 1 a 2.

5.2. Trasa obchôdzky:

1. stanovište strážnej služby
2. kontrola dvora, zaparkovaných vozidiel a uzamknutie objektov.

6.3.

Časový harmonogram:

Pondelok až piatok o:	Xxx
Sobota o:	Xxx

ČL. 6.

ZOZNAM KONTAKTNÝCH OSÔB ZODPOVEDNÝH ZA PREDMET ZMLUVY A ZA VÝKON KONTROLY

Režimové opatrenia

Xxx

Strana 7 z 10

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	odborný inšpektor	Xxx	Xxx
Pre potreby operatívneho riešenia nahlásenia návštev, vjazdov a parkovania návštev v objekte:				
2	Xxx	Vedúci pošty	Xxx	Xxx
Pre potreby opatrení týkajúcich sa Pošty Komárno 5				
3	Xxx	Vedúci pošty	Xxx	Xxx
Nahlasovanie mimoriadnych udalostí				
4	Xxx		Xxx	Xxx

ČL. 7.

HLAVNÉ UZÁVERY A HLÁSENIE PORÚCH

Voda : v suteréne objektu

Plyn : v suteréne objektu

Elektrina : v suteréne objektu

PORUCHY

Všetky vzniknuté poruchy na elektrine, plyne, vode a ústrednom kúrení je potrebné okamžite nahlásiť p. Xxx	Xxx
--	-----

ČL. 8.

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIE

Režimové opatrenia

Xxx

Strana 8 z 10

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

S režimovými opatreniami pre výkon strážnej služby objektu pošty Xxx boli oboznámení zamestnanci SBS

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

Režimové opatrenia

Xxx

Strana 9 z 10



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

REŽIMOVÉ OPATRENIA PRE VÝKON STRÁŽNEJ SLUŽBY V OBJEKTE Pošty Xxx

Verzia 1

Tieto Režimové opatrenia sú spracované ako príloha číslo 4 k Čiastkovej zmluve č. 1 k Rámцovej 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 LAMA SK s.r.o.

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

Režimové opatrenia

Xxx

Strana 1 z 8

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
MDVaRR SR	Ministerstvo dopravy, výstavby a regionálneho rozvoja Slovenskej republiky

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

Xxx
Xxx
Xxx

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

Poschodie	Funkčné využitie priestoru
prízemie	Prevádzka pošty
1.poschodie	Zasadačka, administratívne priestory SP, a.s.,

1.4. Stanovište stráženého objektu :

Samostatná miestnosť vedľa hlavnej brány

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 prevádzky pošty cez stanovište FO a dvor pošty, 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 a na identifikáciu osôb sa používajú nasledovné doklady:

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

Režimové opatrenia

Xxx

Strana 2 z 8

b) Osoby preukazujúce sa vlastným dokladom:

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

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

- ✓ príslušníci výjazdových skupín PZ SR, v prípade spáchania trestného činu v objekte SP, a. s., za účelom zaistenia stôp z miesta trestného činu na nevyhnutne potrebnú dobu, príslušnosť k PZ SR preukazuje policajt služobnou rovnošatou s evidenčným číslom,
- ✓ členovia zásahovej skupiny pri vstupe do objektov SP, a. s., zabezpečených PS s výstupom na pult centrálnej ochrany, z dôvodu zaistenia páchatel'a, v súlade so zákonom 473/2005 Z. z. o poskytovaní služieb v oblasti súkromnej bezpečnosti, príslušnosť k SBS preukazuje člen zásahovej skupiny rovnošatou SBS s viditeľne umiestneným identifikačným preukazom na ľavej strane rovnošaty,
- ✓ minister dopravy 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 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 bránu do dvora pošty 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 samostatnými vchodmi z ulice.

(6) **Návštevy** – vstupujú do objektu spravidla cez vstup pre klientov.

- 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 navštevovanej osobe. Návšteva vyčká na prijatie v priestore pri vrátnici. Vyrozmienený zamestnanec SP, a. s. si návštevu vyzdvihne na vrátnici, nesie za ňu zodpovednosť a sprevádza ju až do ukončenia návštevy späť na vrátnicu.
- 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

Vstupná brána do dvora pošty je uzatvorená. Otvára sa len na nevyhnutný čas pri vjazde a výjazde vozidiel s povolením vjazdu.

- (1) Umožniť vjazd motorovým vozidlám:
- služobným neoznačeným vozidlám, na základe vydaného služobného preukazu vodiča a oprávnenia na ňom, uvedenom.
 - vozidlám na ktoré je potrebné oznámiť príchod spoločnosti podávajúcej poštové zásielky
 - 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.
- (5) Zamedziť vjazd a parkovanie motorovým vozidlám, ktoré nemajú oprávnenie vjazdu

ČL. 3.

KĽÚČOVÝ REŽIM

Člen strážnej služby má v úschove kľúče od:

- univerzálny kľúč od hlavnej brány a visiaceho zámku
- kľúč od stanovišťa strážnej služby – vchodové dvere
- kľúč od vchodu pre zamestnancov

- čipová karta od vchodu pre zamestnancov
- kľúč od kotolne
- kľúč od miestnosti elektrických rozvodov – hlavný uzáver elektriky
- kľúč od skladu – hlavný uzáver vody
- kľúč od vchodových dverí na strechu

Otváranie a zatváranie vchodov v stráženom objekte.

Vstupy	Uzamknutie	Otvorenie
Hlavná brána	Po každom výjazde	pri každom vjazde

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

4.5. Povinnosti pri vzniku MU

- (1) V súlade s Interným predpisom SP, a. s. je povinnosťou zamestnanca FO vzniknutú MU oznámiť na MDC čl. 6 položka č. 6 a informovať zamestnanca SP, a. s. uvedeného v čl. 6 pod poradovým číslom 3 a 4.
- (2) V prípade vzniku škody pri MU v mieste plnenia, ak je potrebné spísať prvotné hlásenie s fotodokumentáciou je zamestnanec FO povinný požiadať vedúceho pošty Xxx, v jeho neprítomnosti zastupujúceho zamestnanca SP, a. s., o zabezpečenie potrebného.

ČL. 5.

OBCHÔDZKY

5.1. Výkon obchôdzky:

- (1) Výkon obchôdzky je realizovaný zamestnancom FO
- (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 3 a 4.

5.2. Trasa obchôdzky:

1. stanovište strážnej služby
2. kontrola dvor, kontrola vstupov do objektu a späť na stanovisko. Obchôdzku potvrdí čipovou kartou pri vchode pre zamestnancov pošty
3. Časový harmonogram:

Pondelok až piatok od	Xxx	Xxx
Sobota od	Xxx	Xxx
Nedeľa a vo sviatok	Xxx	Xxx

ČL. 6.

Zoznam kontaktných osôb zodpovedných za predmet zmluvy a za výkon kontroly

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

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

ČL. 7.

HLAVNÉ UZÁVERY A HLÁSENIE PORÚCH

Voda : Sklad vedľa služobného vchodu od parkoviska
 Plyn : Plechová skriňa na parkovisku vedľa služobného vchodu
 Elektrina : Miestnosť elektrických rozvodov vedľa služobného vchodu od parkoviska

PORUCHY

Všetky vzniknuté poruchy na elektrine, plyne, vode a ústrednom kúrení je potrebné okamžite nahlásiť Xxx	Xxx
---	-----

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

Režimové opatrenia sú spracované v 4 výtlačkoch:

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

Režimové opatrenia

Xxx

Strana 7 z 8



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 4 k Čiastkovej zmluve č. 1 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 Xxxv súlade so Smernicou na výkon strážnej služby vydanou zmluvnou spoločnosťou LAMA SK s.r.o.

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

Použité skratky:

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

ČL. 1.

ZÁKLADNÉ ÚDAJE O OBJEKTE

1.1. Názov a adresa stráženého objektu :

Xxx
Xxx
Xxx

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

Poschodie	Funkčné využitie priestoru
suterén	Skladové priestory, bar pod poštou, archív, kotolňa, dielňa, bankomat
Prizemie	Prevádzka pošty
1.poschodie	Poštový doručovateľia, oddelenie IT, vedúci pošty, prenajaté priestory
2.poschodie	Zasadačka, prenajaté priestory, sekcia správy majetku, oddelenie dopravy, odbor poštovej bezpečnosti.

1.4. Stanovište stráženého objektu :

Vo dvore Xxx v samostatnej budove

1.5. Doba výkonu FO a počet členov :

nepretržite	1 zamestnanec FO
-------------	------------------

ČL. 2.

REŽIM VSTUPU OSÔB A MOTOROVÝCH VOZIDIEL

2.1. Vstup zamestnancov a ostatných osôb

- (1) Každá osoba vstupujúca do administratívnej budovy, 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 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 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 podriať 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 z dvora pošty 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 vyzdvihne nadriadeného, ktorý si ho vyzdvihne na stanovišti strážnej služby.
 - b) Cesta administratívnych zamestnancov na pracoviská z dvora pošty.
- (6) **Návštevy** – vstupujú do objektu prednostne hlavným vchodom z obchodnej ulice. Ak vstupuje z dvora pošty tak :

- 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. 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) **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

- (1) Umožniť vjazd motorovým vozidlám:
 - služobným neoznačeným vozidlám, na základe vydaného služobného preukazu vodiča a oprávnenia na ňom uvedenom
 - vozidlám na ktoré je potrebné oznámiť príchod spoločnosti podávajúcej poštové zásielky
 - 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 LOBBE v dňoch pondelok, utorok, streda, piatok v ranných hodinách.
- (5) Zamedziť vjazd a parkovanie motorovým vozidlám, ktoré nemajú oprávnenie vjazdu

2.3. T- Com – vjazd a parkovanie vozidiel

Do dvora pošty majú povolený vstup zamestnanci T-Comu .

ČL. 3.

KLÚČOVÝ REŽIM

- 3.1. Náhradné kľúče od miestnosti sú označené štítkom a umiestnené v uzamykateľnej skrinke na stanovišti fyzickej ochrany..
- 3.2. **Vydávanie náhradných kľúčov:**
Zamestnanec fyzickej ochrany môže vydať 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 služobným preukazom. Každé zapožičanie kľúča musí byť zaznamenané do „Knihy vydávania a preberania kľúčov“, kde sa presne uvedie meno, priezvisko dôvod zapožičania, dátum, čas a čitateľný podpis preberajúceho zamestnanca. O vydaní kľúča zamestnanec FO informuje vedúceho pošty alebo vedúcich zmeny
- 3.3. V prípade zistenia neuzamknutej kancelárie, alebo nájdania kľúča vo dverách pri obchádzkovej činnosti zamestnanec fyzickej ochrany skontroluje či sa v miestnosti niekto nenachádza. Miestnosť uzamkne. Udalosť zaznamená v Knihe služieb.

4. OTVÁRANIE A ZATVÁRANIE VCHODOV V OBJEKTE

4.1. Brána do dvora pošty :

Od Xxx uzavretá nepretržite
Od Xxx otvorená.

4.2. Obsluha PS : zamestnanec FO prepína PS na denný a na nočný režim spolu so zamestnancom pošty. Zamestnanec FO ma pridelený otvárací kód a zamestnanec pošty ma pridelený kľúč.

Otváranie a zatváranie vchodov v stráženom objekte.

Vstupy	otvorenie	uzamknutie
Dvere do administratívnej budovy z dvora	Xxx	Xxx
Mreža na 1. poschodí	Xxx	Xxx
Hlavný vchod (Obchodná ulica)	Xxx	Xxx
Dvere do administratívnej budovy z dvora	Xxx	Xxx
Mreža na 1. poschodí	Xxx	Xxx

ČL. 4

ŠPECIFICKÉ POVINNOSTI ZAMESTNANCOV FO

4.1. Špecifické povinnosti,

Režimové opatrenia

Xxx

Strana 5 z 10

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

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) Systém PS zapína do stavu „ZAP“ službukonajúci zamestnanec FO,
- (3) Systém PS uvádza do stavu „VYP“ zamestnanec FO
- (4) Ak sa zariadenie PS nedá uviesť do stavu „ZAP“ alebo „VYP“ zamestnanec FO musí túto skutočnosť oznámiť operátorovi MDC podľa nasledovného vzoru: *„Tu objekt číslo XY a heslo XY zariadenie PS sa nedá zapnúť do stavu stráženia alebo vypnúť zo stavu stráženia, meno a priezvisko oznamujúcej osoby, prípadne uviesť dôvod“.*
- (5) V prípade neúmyselného vyvolania falošného poplachu napr. neskoré zapnutie alebo vypnutie túto skutočnosť oznámiť operátorovi MDC podľa nasledovného vzoru: *„Tu objekt číslo XY a heslo XY, omylom som vyvolal poplach, meno a priezvisko oznamujúcej osoby“.* Následne systém opätovne uviesť do potrebného stavu.
- (6) V prípade zistenia falošného poplachu spôsobeného poruchou systému túto skutočnosť oznámiť operátorovi MDC podľa nasledovného vzoru: *Tu objekt číslo XY a heslo XY, PS vykazuje technickú poruchu, meno a priezvisko oznamujúcej osoby.*
- (7) Vzniknutú poruchou PS, zamestnanec FO je povinný okamžite nahlásiť zamestnancovi odboru poštovej bezpečnosti uvedenému v čl. 6 pod poradovým číslom 1, ktorý zabezpečí opravu.

- (8) Vedúci zamestnancov FO je povinný každú personálnu zmenu zamestnanca FO oznámiť zamestnancovi uvedenému v čl. 6. pod poradovým číslom 1, z dôvodu zaškolenia s technickými zariadeniami a zabezpečenia vykonania zmeny prihlasovacích kódov v systéme PS.
- (9) Číselná evidencia pridelených prihlasovacích kódov pre zamestnancov FO musí byť uvedená v Prevádzkovej knihe PS u vedúceho pošty.
- (10) Zamestnanec FO má pridelené prenosné tiesňové tlačidlo, ktoré ma pri sebe v čase vykonávania obchôdzky, počas výmeny záverov. V prípade vyvolania falošného poplachu, zamestnanec FO túto skutočnosť telefonicky nahlási na Xxx na odvolanie výjazdovej jednotky.

4.3. Povinnosti pri vzniku MU

- (1) V súlade s Interným predpisom SP, a. s. je povinnosťou zamestnanca FO vzniknutú MU oznámiť na MDC čl. 6 položka č. 4 a informovať zamestnanca SP, a. s. uvedeného v čl. 6. pod poradovým číslom 1. a 2.
- (2) V prípade vzniku škody pri MU v mieste plnenia, ak je potrebné spísať prvotné hlásenie s fotodokumentáciou je zamestnanec FO povinný požiadať Xxx, v jeho neprítomnosti zastupujúceho zamestnanca SP, a. s., o zabezpečenie potrebného.

ČL. 5.

OBCHÔDZKY

5.1. Výkon obchôdzky:

- (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 poradové číslo 2

5.2. Trasa obchôdzky: Obchôdzku vykonáva zamestnanec fyzickej ochrany zo stanovišťa zamestnanca FO, postupne prechádza priestormi stanovište zamestnanca FO – III. posch až po prízemie a suterén smerom na dvor pošty, kontrolu odstavených motorových vozidiel a po uzamknutí brány obchádza objekt z ulice a kontroluje uzatvorenie okien a uzamknutie vchodu do pošty pre klientov. V objekte pošty – administratívnej časti kontroluje uzamknutie dverí, vypnutie osvetlenia, uzatvorenie okien..

Obchôdzku vykonáva zamestnanec fyzickej ochrany :
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	odborný inšpektor	Xxx	Xxx
Pre potreby opatrení týkajúcich sa Pošty				
2	Xxx	Vedúca pošty	Xxx	Xxx
3	Xxx	Vedúca odd. BACK-OFFICE	Xxx	
4	Xxx	Vedúca odd. FRONT-OFFICE	Xxx	
Nahlasovanie mimoriadnych udalostí				
4	Xxx		Xxx	Xxx

ČL. 7.

HLAVNÉ UZÁVERY A HLÁSENIE PORÚCH

Voda : v suteréne vedľa bankomatu

Plyn : v objekte TCom

Elektrina : rozvodňa sa nachádza pred vstupnou bránou na výmenisko záverov

PORUCHY

Všetky vzniknuté poruchy na elektrine, plyne, vode a ústrednom kúrení je potrebné okamžite nahlásiť Xxx	Xxx
---	-----

ČL. 8.

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIE

Zoznam príloh:

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

Režimové opatrenia

Xxx

Strana 8 z 10

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

Príloha č. 5 – Zoznam prenajatých kancelárií

Režimové opatrenia sú spracované v 4 výtlačkoch:

Výtlačok číslo 1 –

Výtlačok číslo 2 –

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

Režimové opatrenia

Xxx

Strana 9 z 10



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

REŽIMOVÉ OPATRENIA PRE VÝKON STRÁŽNEJ SLUŽBY V OBJEKTE XXX.

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

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

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

Použité skratky:

Režimové opatrenia

xxx

Strana 1 z 9

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,	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

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

1.3. Opis objektu :

- administratívna budova s kotolňou
- garáže
- budova dielne, umyvárka , olejovňa, sklad, sklad pneu, zvarovňa
- budova stanovišťa strážnej služby
- voľné plochy
- prenajaté priestory a plochy sú prílohou č. 4

1.4. Stanovište stráženého objektu :

Vo dvore objektu po pravej strane pri vstupe z ulice v samostatnej budove strážnej služby.

1.5. Doba výkonu FO a počet členov :

nepretržite	1 zamestnanec FO
-------------	------------------

ČL. 2.

REŽIM VSTUPU OSÔB A MOTOROVÝCH VOZIDIEL

2.1. Vstup zamestnancov a ostatných osôb

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

(6) Návštevy – vstupujú do objektu vchodom od ulice popri stanovišti FO.

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

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

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

(9) Identifikácia zamestnancov firiem v prenajatých priestoroch SP, a.s. :

Každá firma je povinná predložiť menný zoznam svojich zamestnancov s uvedením čísla občianskeho preukazu a zoznam motorových vozidiel, ktoré vchádzajú a parkujú v objekte.

2.2. Vjazd, výjazd a parkovanie motorových vozidiel

(1) Umožniť vjazd motorovým vozidlám:

- uvedeným v zozname predloženom zmluvnou spoločnosťou.
- Slovenskej pošty, a.s. označeným logom Slovenskej pošty, prepravujúcim poštové zásielky,
- odkontrolovať osoby v motorovom vozidle z hľadiska oprávnenosti vstupu podľa predložených dokladov.
- nájomcom a hromadným podávateľom po preukázaní sa platným povolením vjazdu

- (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, a.s. prepravujúcich poštové zásielky.
- (4) Zamedziť vjazd a parkovanie motorovým vozidlám, ktoré nemajú vydané alebo majú neplatné oprávnenie vjazdu. (Povolenie vjazdu, povolenie na dlhodobý vstup.)

ČL. 3.

KLÚČOVÝ REŽIM

3.1. Náhradné kľúče od každej miestnosti sú označené štítkom a umiestnené v uzamykateľnej skrinke na stanovišti fyzickej ochrany. Zoznam kľúčov umiestnených na stanovišti je pridelený pracovníkovi FO.

3.2. Vydávanie náhradných kľúčov:

(1) Zamestnanec fyzickej ochrany môže vydať náhradné kľúče zo stanovišta 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.

(2) Zamestnanec fyzickej ochrany je povinný o odomknutí skrinky vykonať záznam do Knihy denného hlásenia. 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.

3.3. V prípade zistenia neuzamknutej kancelárie, alebo nájdania kľúča vo dverách pri obchádzkovej činnosti zamestnanec fyzickej ochrany skontroluje či sa v miestnosti niekto nenachádza. Miestnosť uzamkne a udalosť zaznamená v Knihe služieb.

3.4. Otváranie a zatváranie vchodov v stráženom objekte.

Brána do objektu xxx :

Uzamknutá : v pracovných dňoch od 20:30 hod do 04:30 hod.

V sobotu od 12:00 hod. do pondelka 04:30 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) Zamedzovať incidentom a v prípade vzniku incidentu, ktorý napíňa 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) O vykonanej kontrole vyhotoví zamestnanec FO zápis.
- (e) Podozrenie z protiprávnej činnosti – odnášania vecí, na ktoré zamestnanec nepredloží formulár - Povolenie na vnášanie a odnášanie vecí, oznámi okamžite 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 xxx.
- (h) Člen strážnej služby nie je oprávnený podávať oficiálne za SP, a. s., stanoviská masovokomunikačným prostriedkom. Tieto podáva len Odbor komunikácie.

4.2. Povinnosti pri vzniku MU

- 1) V súlade s Interným predpisom SP, a. s. je povinnosťou zamestnanca FO vzniknutú MU oznámiť na MDC čl. 6 položka 4.
- 2) V prípade vzniku škody pri MU v mieste plnenia ak je potrebné spísať prvotné hlásenie s fotodokumentáciou, zamestnanec FO túto skutočnosť oznámi vedúcemu oddelenia xxx, v jeho neprítomnosti zastupujúcemu zamestnancovi a inšpektorovi OPB, na zabezpečenie potrebného.

ČL. 5.

OBCHÔDZKY

5.1. Výkon obchôdzky:

- (1) Výkon obchôdzky je realizovaný podľa trasy obchôdzky a času uvedeného v bode 5.2
- (2) Pri obchôdzke je povinnosťou zamestnanca FO overiť si uzamknutie dverí, či nenastala porucha vody, plynu, elektriny 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 2. a 3.

5.2. Trasa obchôdzky:

- (1) Obchôdzka začne na stanovišti zamestnanca fyzickej ochrany, postupne prechádza okolo objektu garáží, dielne, administratívnej budovy a kontrolu voľnej plochy a odstavených motorových vozidiel, kde zároveň vykonáva kontrolu uzamknutia a uzatvorenia okien.

Vykoná kontrolu uzamknutia dverí kancelárií, dielne, umývarky, skladu, olejovne, garáží.

V pracovné dni: od xxx hod. do xxx

V sobotu, nedeľu : v sobota od xxx hod. do pondelka do xxx hod.

Vo sviatok: xxx

- (2) **Predmetom vnútornej obchôdzky je :**

- kontrola uzamknutia administratívnej budovy
- (3) **Predmetom vonkajšej obchôdzky je:**
- vizuálna kontra zatvorenia okien,
 - pohyb podozrivých osôb,
 - uloženie podozrivých predmetov v blízkosti budovy, atď..

ČL. 6.

ZOZNAM KONTAKTNÝCH OSÔB ZODPOVEDNÝH ZA PREDMET ZMLUVY A ZA VÝKON KONTROLY

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

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

ČL. 7.

HLAVNÉ UZÁVERY A HLÁSENIE PORÚCH

Voda : vlastná studňa,
Plyn : pred objektom
Elektrina : v objekte dielne

Elektrický prúd – elektrárne	0800 111 567
Plyn – plynárne	0800 111 727

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 prenajatých priestorov a plôch

Režimové opatrenia sú spracované v 4 výtlačkoch:

Výtlačok číslo 1 – Zmluvnej spoločnosti

Výtlačok číslo 2 – Zmluvnej spoločnosti

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 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 spracovania	Dátum účinnosti:
Číslo výtlačku	
Podpis:	Podpis:

Použité skratky:

EVČ	Evidenčné číslo
FO	Fyzická ochrana
KS	Kamerový systém
MDC	Multifunkčné dohľadové centrum
MDaV SR	Ministerstvo dopravy a výstavby Slovenskej republiky
MU	Mimoriadna udalosť
NR SR	Národná rada Slovenskej republiky
OPB	Odbor poštovej bezpečnosti
PCO	Pult centrálnej ochrany
PS	Poplachový systém
PZ SR,	Policajný zbor Slovenskej republiky
SBS	Súkromná bezpečnostná služba
SOMO	Sekcia ochrany majetku a osôb
SP, a.s.	Slovenská pošta, a.s.
USLU	Úsek služieb
ŽP SR	Železničná polícia Slovenskej republiky

ČL. 1.

ZÁKLADNÉ ÚDAJE O OBJEKTE

1.1. Názov a adresa stráženého objektu:

Slovenská pošta, a. s.
 Xxx
 xxx
 xxxx

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

1.3. Opis objektu:

Z hľadiska využitia priestorov je xxx súborom všetkých priestorov s rôznym funkčným a komerčným využitím:

- Administratívne priestory SP, a. s.
- Xxx
- Komerčné využitie

Poschodie	Funkčné využitie priestoru
Suterén	Sklad CO, archív, kotolňa
Prízemie	Pošta
1. poschodie	Sklady, administratívne miestnosti SP, a.s.
2. poschodie	Zasadacia miestnosť, jedáleň a kuchyňa
Poschodie	Komerčné využitie
Prízemie	xxxx
1. poschodie	xxxx.

1.4. Stanovište stráženého objektu : po ľavej strane vstupu pre zamestnancov

Do priestoru stanovišťa strážnej služby je prísny zákaz vstupu cudzím osobám!
 Výnimkou sú osoby uvedené:

- a) v čl. 6 pod poradovým číslom 1. a 2.,
- b) vedúci a kontrolní zamestnanci zmluvnej spoločnosti ktorá zabezpečuje FO,
- c) upratovacia služba vždy v prítomnosti službukonajúceho zamestnanca FO,

- d) servisní zamestnanci za účelom odstránenia poruchy na technických zariadeniach.

1.5. Doba výkonu strážnej služby 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 xxx a na identifikáciu osôb sa používajú nasledovné doklady:
 - a) zamestnanci SP, a. s. – preukaz SP, a. s. (vzor č. 1 a prehľad oprávnení k vstupu uvádzaných na preukazoch SP, a. s. vzor č. 2).
 - 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 páchatel'a, v súlade so zákonom 473/2005 Z. z. o poskytovaní služieb v oblasti súkromnej bezpečnosti, príslušnosť k SBS preukazuje člen zásahovej skupiny rovnošatou SBS s viditeľne umiestneným identifikačným preukazom na ľavej strane rovnošaty,
 - ✓ minister dopravy a výstavby SR, štátny tajomník MDaV SR, generálny riaditeľ sekcie elektronických komunikácií a poštových služieb MDaV SR, môžu vstupovať do prevádzkových priestorov SP, a. s., v sprievode vedúceho zamestnanca organizačného útvaru za účelom pracovnej návštevy alebo vykonania kontroly,
 - ✓ zložky Integrovaného záchranného systému pri zásahu; fyzické osoby, ktoré sa nachádzajú na mieste zásahu, sú povinné podriaďiť sa rozhodnutiam a príkazom veliteľ'a 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, - 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 Slovenskej pošty:** Používajú na vstup na pracovisko vchod zo zadnej strany xxx popri vrátnici 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 vyzdvihne nadriadeného, ktorý si ho vyzdvihne na stanovišti FO. Vzor Preukazu SP, a. s. je prílohou č. 1.
- (6) **Používatelia poštových služieb** vstupujú na poštu vchodom z xxxx
- (7) **Návštevy** – môžu použiť vstup pre používateľov poštových služieb, alebo vstup popri vrátnici. Ak vstupujú popri vrátnici sú povinní:
 - 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.
 - 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.
 - f) 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. Toto opatrenie sa týka zamestnancov organizačných jednotiek mimo prevádzky pošty. Súkromná návšteva ohlásená zamestnancovi pošty nesmie vstupovať do prevádzkových priestorov pošty. Zamestnanec pošty ju vybaví v priestore pri vrátnici.
 - g) 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 vyzvození 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 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 – povinnosti zamestnanca fyzickej ochrany

- (1) **Zamestnanec FO je povinný umožniť vjazd motorovým vozidlám:**
 - a) Uvedeným v zozname predloženom zmluvnou spoločnosťou prepravcu – príloha č. 4.
 - b) Slovenskej pošty, označeným logom Slovenskej pošty, prepravujúcim poštové zásielky.
 - c) Spoločnosti OLO za účelom vývozu odpadu v dňoch pondelok, streda a piatok v ranných hodinách cca medzi xxxxx.
 - d) Externým kuriérom označeným logom SP, a. s.

- (2) Odkontrolovať osoby v motorovom vozidle z hľadiska oprávnenosti vstupu a vjazdu podľa predložených dokladov.
- (3) Každý vjazd ako aj výjazd motorového vozidla musí byť zaznamenaný v „Knihe evidencie motorových vozidiel“.
- (4) Zabezpečiť kontrolu a zaznamenávanie odchodu a príchodu služobných motorových vozidiel z objektu.
- (5) Zamedziť vjazd a parkovanie motorovým vozidlám, ktoré nemajú oprávnenie vjazdu a parkovania v objekte dvora xxx. Súkromným motorovým vozidlám zamestnancov pošty vydáva súhlas na jednorazové parkovanie vo dvore vedúci pošty.
- (6) Zamestnanec FO je zodpovedný za otváranie a zatváranie brány do dvora na čas nevyhnutný prejazd poštových kurzov. Poštový kurz očakáva na základe „Prehľadu príchodu cestných kurzov“, preloženého vedúcim pošty.
- (7) V prípade akýchkoľvek nezhôd kontaktovať zamestnancov uvedených v čl. 6. Pod položkou 1. alebo 2.
- (8) Vykonať námatkovú kontrolu batožinového priestoru a ložnej plochy motorového vozidla pri vjazde a výjazde, mimo vozidiel označených logom SP prepravujúcich poštové zásielky.

ČL. 3.

KLÚČOVÝ REŽIM

3.1. Umiestnenie duplikátov kľúčov na stanovišti fyzickej ochrany:

- (1) Duplikáty kľúčov od určených miestností (okrem xxx) sú označené štítkom a umiestnené v zapečatenej skrinke FO.
- (2) Kľúčový režim xxx je riešený samostatne v bezpečnostnom poriadku xxx.
- (3) Duplikáty kľúčov nájomcov sú v zapečatených obálkach, na každej obálke je uvedený kontakt, koho je potrebné vyrozumieť v prípade nutného otvorenia obálky a použitia kľúča.
- (4) Kľúče na bežné používanie otvárania a uzamykania dverí pridelené zamestnancom FO, ktorí sú oprávnení s nimi disponovať, sú zavesené v skrinke na to určenej.
- (5) Na stanovišti FO odovzdávajú kľúče aj vodiči od parkujúcich služobných motorových vozidiel. Zamestnanec FO ich uschová pod zámok.
- (6) Všetky duplikáty kľúčov sú uvedené v zozname.
- (7) Každé zapožičanie a odovzdanie kľúča musí byť zaznamenané do „Knihy vydávania a preberania kľúčov“.

3.2. Vydávanie a použitie duplikátov kľúčov od administratívnych a prenajatých priestorov:

- (1) Duplikáty kľúčov od miestností administratívnych priestorov a prenajatých priestorov, sú označené štítkom a umiestnené v zapečatenej skrinke FO.
- (2) Od týchto miestností môže zamestnanec FO vydať duplikát kľúča len zamestnancovi SP, a. s., alebo nájomcovi, ktorý je oprávnený vstupovať do požadovanej miestnosti (podľa zoznamu uloženého na stanovišti) a preukáže sa platným Preukazom SP, a. s., alebo Povoľením na dlhodobý vstup.
- (3) 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, alebo dôvod použitia kľúča zamestnancom FO.
- (4) Zamestnanec FO je povinný následne informovať o vydaní kľúča zodpovedného vedúceho zamestnanca.
- (5) Nevrátenie alebo stratu zapožičaného kľúča službukonajúci zamestnanec FO oznámi bez zbytočného odkladu nadriadenému vedúcemu, ktorý zabezpečí výmenu vložky zámku a zabezpečí odovzdanie nového kľúča na stanovište FO.

- (6) V prípade nevyhnutnej potreby v mimopracovnej dobe alebo inej neprítomnosti zamestnanca v kancelárii (havária vody, ponechané svetlo, a pod.) zamestnanec FO použije duplikát kľúča zo zabezpečenej skrinky, o čom vykoná zápis. Skrinku opätovne zapečatí s uvedením dátumu, času a podpisom.
- (7) Ak pri obchádzkovej činnosti zistí neuzamknutú kanceláriu, alebo nájde kľúč vo dverách skontroluje, či sa v miestnosti niekto nenachádza, odpečatí skrinku a duplikátom kľúča miestnosť uzamkne. Ďalej postupuje tak ako v ods. (3) a (4).

3.3. Duplikáty kľúčov a ich použitie od priestorov xxx

- (1) Kľúčový režim xxx je riešený samostatne v bezpečnostnom poriadku xxx.
- (2) Pre prípad mimoriadnej udalosti (hrozba škody na majetku alebo ujmy na zdraví a životoch zamestnancov v dôsledku havária alebo požiaru a pod.) sú na stanovišti FO v príručnej pokladnici v zabezpečených obálkach uložené náhradné kľúče od vstupov do miestností xxx. Všetky odovzdané kľúče sú evidované v zozname potvrdenom vedúcim pošty a preberajúcim zamestnancom FO.
- (3) O použití náhradného kľúča v zmysle ods. (2), musí službukonajúci zamestnanec FO okamžite vyrozumieť vedúceho pošty, alebo ním povereného zamestnanca, prípadne zamestnancov SP, a.s. uvedených v čl. 6 pod bodom 1. alebo 2.

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

(1) Pracovná doba v stráženom objekte:

Organizačná jednotka	Pondelok - piatok	Sobota	Nedeľa
xxx	05:00 – 21:30	07:00 – 15:00	–
Organizačné jednotky	06:00 – 18:00	–	–

(2) Hodiny pre verejnosť xxx

Organizačná jednotka	Pondelok - piatok	Sobota	Nedeľa
xxx	07:00 – 19:00	08:00 – 12:00	–

(3) Povolený vstup nájomcov na základe „Zmluvy o nájme nebytových priestorov“:

Nájomca	Povolený vstup
xxx	nepretržite
xxx	nepretržite, používa vstup z Vlasteneckého námestia
xxx	Len počas hodín pre verejnosť xxx

(4) Otváranie a zatváranie vchodov v objekte:

Vstupy	Doba uzamykania	a otvárania
Hlavný vchod pre zamestnancov – pracovné dni	xxx	xxx
Hlavný vchod pre zamestnancov – sobota	xxx	xx
Hlavný vchod pre zamestnancov – nedeľa a sviatok	uzamknutý	
Vchod pre verejnosť v pracovných dňoch – v súčinnosti so zamestnancami pošty	xxx	xxx
Vchod pre verejnosť v sobotu	xxx	xxx

v súčinnosti so zamestnancami pošty		
Vchod pre verejnosť nedeľa a sviatok	uzamknutý	
Brána do dvora	Otváranie a zatváranie na čas nevyhnutný prejazdu poštových cestných kurzov	

ČL. 4

ŠPECIFICKÉ POVINNOSTI ZAMESTNANCOV FO PRE STRÁŽENÝ OBJEKT

- 4.1. Z poriadkovej a hliadkovej služby vyplýva povinnosť zabezpečenia verejného poriadku v súlade so všeobecnou Smernicou na výkon strážnej služby vydanou zmluvnou spoločnosťou.
- 4.2. Zamedzovať incidentom a v prípade vzniku incidentu, ktorý napĺňa znaky protiprávneho konania privolať políciu.
- 4.3. Zamedziť vstupu nežiaducich osôb napr. rôznych predajcov.
- 4.4. Nepripustiť fotografovanie a filmovanie, ktoré sa realizuje bez predošlého súhlasu riaditeľa SOMO.
- 4.5. Na požiadanie vedúceho xxx:
- (1) Usmerniť používateľov poštových služieb o možnosť využitia služby pri ďalšom priehradkovom pracovisku.
 - (2) V poštovej hale zamedziť incidentom a v prípade vzniku incidentu, ktorý napĺňa znaky protiprávneho konania privolať políciu.
 - (3) 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.
- 4.6. Vykonávať kontrolu vnášaných alebo odnášaných vecí zamestnancom Slovenskej pošty, a. s.
- (1) Zamestnanec SP, a. s. je povinný na vyzvanie službukonajúceho zamestnanca FO podrobiť sa kontrole vnášaných alebo odnášaných vecí.
 - (2) 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.
 - (3) Pri kontrole sa musia dodržiavať predpisy o ochrane osobnej slobody a nesmie byť ponižovaná ľudská dôstojnosť.
 - (4) Vykonanie kontroly poznačí do Knihy kontrol.
 - (5) Podozrenie z protiprávnej činnosti – odnášania vecí, na ktoré zamestnanec nepredloží formulár - Povolenie na vnášanie a odnášanie vecí, oznámi okamžite inšpektorovi oddelenia bezpečnosti pošty a vedúcemu xxx.
 - (6) 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.
 - (7) Ak zamestnanec odmietne podrobiť sa kontrole vecí, ktoré vnáša na pracovisko alebo odnáša z pracoviska zamestnanec FO privolá jeho bezprostredného nadriadeného.
- 4.7. Zamestnanci sa môžu zdržiavať na pracovisku len počas výkonu pracovnej zmeny uvedenej v ods. 3.4., po pracovnej zmene len so súhlasom svojho nadriadeného. Povolenie „zdržiavať sa na pracovisku mimo pracovnej doby“ predloží vedúci príslušnej organizačnej jednotky zamestnancom FO.
- 4.8. Pevnú telefónnu linku, ktorá je majetkom SP, a. s. je možné použiť len na služobné účely týkajúce sa vyrozumenia v zmysle týchto režimových opatrení. Je zakázané uskutočňovať súkromné telefónne hovory.
- 4.9. **Poplachový systém – povinnosti zamestnancov FO**

- (1) Xxx je zabezpečená poplachovým systémom. Signál o narušení objektu je vyvedený xxx. Zamestnanec FO je povinný ovládať manipuláciu s PS z dôvodu prepínania jednotlivých zón Xxx.
- (2) Jednotlivé zóny sa prepínajú na režim zapnutia a vypnutia príchodom a odchodom zamestnanca pošty odovzdávajúceho zapečatené kľúče od svojho pracoviska.
- (3) Prepína sa časť objektu v ktorej nie je nočná zmena. Celý objekt sa zabezpečuje v sobotu po odchode posledného zamestnanca a časť objektu sa odkóduje v nedeľu večer príchodom prvého zamestnanca na nočné triedenie
- (4) Ak sa zariadenie PS nedá uviesť do stavu „ZAP“ alebo „VYP“ zamestnanec FO musí túto skutočnosť oznámiť operátorovi MDC podľa nasledovného vzoru: „*Tu objekt číslo XY a heslo XY zariadenie PS sa nedá zapnúť do stavu stráženia alebo vypnúť zo stavu stráženia, meno a priezvisko oznamujúcej osoby, prípadne uviesť dôvod*“.
- (5) V prípade neúmyselného vyvolania falošného poplachu napr. neskoré zapnutie alebo vypnutie túto skutočnosť oznámiť operátorovi MDC podľa nasledovného vzoru: „*Tu objekt číslo XY a heslo XY, omylom som vyvolal poplach, meno a priezvisko oznamujúcej osoby*“. Následne systém opätovne uviesť do potrebného stavu.
- (6) V prípade zistenia falošného poplachu spôsobeného poruchou systému túto skutočnosť oznámiť operátorovi MDC podľa nasledovného vzoru: „*Tu objekt číslo XY a heslo XY, PS vykazuje technickú poruchu, meno a priezvisko oznamujúcej osoby*“.
- (7) Po preniknutí signálu o narušení jednotlivých zón pošty v pracovnej aj mimopracovnej dobe zamestnancov pošty, je povinný si overiť túto skutočnosť v zóne z ktorej signál prenikol a následne po príchode zásahovej jednotky túto tam nasmerovať.
- (8) Ostatné zóny – xxx a pri preniknutí signálu o narušení musí byť okamžite vyrozumený príslušný zamestnanec, ktorého povinnosťou je dostaviť na pracovisko z dôvodu obhliadky pracoviska a zresetovania poplachu. Vstupovať do týchto miestností sú oprávnení len zamestnanci zaškolení na obsluhu systému PS a prideleným prístupovým kódom, nie zamestnanci FO.
- (9) Ak signál o narušení objektu vznikne poruchou PS, zamestnanec FO je povinný túto udalosť okamžite nahlásiť zamestnancovi oddelenia OPS uvedenému v čl. 6 pod poradovým číslom 1, ktorý zabezpečí opravu.
- (10) Oznámenie o nahlásení poruchy zaznamená do Prevádzkovej knihy PS. Odstránenie poruchy zaznamená servisný technik.
- (11) Vedúci zamestnancov FO je povinný každú personálnu zmenu zamestnanca FO oznámiť zamestnancovi uvedenému v čl. 6. pod poradovým číslom 1, z dôvodu poučenia s technickými zariadeniami a zabezpečenia vykonania zmeny prihlasovacích kódov v systéme PS.
- (12) Číselná evidencia pridelených prihlasovacích kódov pre zamestnancov FO musí byť uvedená v Prevádzkovej knihe PS.
- (13) Pri pracovnom stole zamestnanca FO je poplachové tlačítko panik. Je povinnosťou zamestnanca FO, aby v nevyhnutnom prípade mohlo byť okamžite použité.

4.10. Kamerový systém – povinnosti zamestnancov FO

- (1) Kamerový systém xxx tvorí súbor snímacích, obrazových, prepínacích zariadení a je povinnosťou zamestnancov FO sledovať monitor a v prípade potreby zamedziť narušeniu verejného poriadku a bezpečnosti.
- (2) Záznamové zariadenie rack je umiestnené na stanovišti FO a je zabezpečené nepretržitou ochranou PS na PCO. Zamestnanci FO majú zakázané ho otvárať alebo ináč s ním manipulovať.
- (3) Verejné aj neverejné priestory, ktoré sú monitorované kamerovým systémom sú označené piktogramom. Ak by došlo k znehodnoteniu označenia, je povinnosťou zamestnanca FO na to upozorniť zamestnanca OPB.
- (4) Zamestnanci FO majú zakázané poskytovať akékoľvek informácie o zaznamenaných udalostiach v kamerovom systéme ako aj poskytnúť možnosť prehliadnuť si udalosti na monitore.

- (5) Záznamy monitorovaných priestorov sa môžu poskytnúť len na účely trestného konania, alebo konania o priestupkoch oprávneným štátnym orgánom na základe písomnej žiadosti a so súhlasom riaditeľa sekcie ochrany majetku a osôb.
- (6) Vzniknutú poruchu je zamestnanec FO povinný hlásiť zamestnancovi uvedenému v čl. 6. pod poradovým číslom 1. Kontaktný inšpektor 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 obálke na stanovišti FO a duplikát je uložený u vedúceho xxx.

4.11. Povinnosti pri vzniku MU

- 1) V súlade s Interným predpisom SP, a. s. je povinnosťou zamestnanca FO vzniknutú MU oznámiť na MDC čl. 6 položka 2.
- 2) V prípade vzniku škody pri MU v mieste plnenia ak je potrebné spísať prvé hlásenie s fotodokumentáciou zamestnanec FO túto skutočnosť oznámi vedúcemu xxx, v jeho neprítomnosti xxxxx, na zabezpečenie potrebného.

ČL. 5.

OBCHÔDZKY

5.1. Výkon obchôdzky:

- (1) Výkon obchôdzky je realizovaný 1 zamestnancom FO ihneď po odchode posledného zamestnanca z administratívnej časti, keď je uzamknutý vstup pre verejnosť aj vchod pre zamestnancov a následne v nepravidelných intervaloch.
- (2) Pri obchôdzke je povinnosťou zamestnanca FO overiť si uzamknutie dverí, či nenastala porucha vody, elektriny a pod., či sa v objekte nenachádzajú osoby ktoré tam nepatria. Pri vonkajšej obchôdzke si zamestnanec FO musí všímať uzatvorenie okien a overiť si uzamknutie všetkých vstupných dverí do budovy.
- (3) O každej obchôdzke musí byť vykonaný záznam.
- (4) Závady zistené počas obchôdzky zapíše do „Knihy služieb“ a následne informuje zamestnanca SP, a.s. uvedeného v čl. 6. pod por. č. 3 a pod por. č. 1 (informuje počas pracovnej doby, prípadne ihneď ráno pri príchode do zamestnania).
- (5) Vonkajšie kamery sú nasmerované na zaparkované služobné vozidlá. Je povinnosťou FO sledovať monitor a v prípade potreby zamedziť narušeniu verejného poriadku a bezpečnosti.

5.2. Trasa obchôdzky:

- (1) Kontrola jednotlivých poschodí a časti pošty, ktorá nie je pod ochranou PS.

ČL. 6.

ZOZNAM KONTAKTNÝCH OSÔB ZODPOVEDNÝH ZA PREDMET ZMLUVY A ZA VÝKON KONTROLY

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	xxxx	xxx
Nahlasovanie mimoriadnych udalosti				

2	xxx		xxx	xxx
Pre potreby operatívnych opatrení týkajúcich sa xxx				
3	xxx	xxx	xxx	xxx
4	xx	xxx	xxx	

ČL. 7.

HLAVNÉ UZÁVERY A HLÁSENIE PORÚCH

7.1. Hlavné uzávery

Voda: šachta v priestoroch administratívnej časti objektu – chodba pri stanovišti FO,
Elektrina: trafostanica – chodba pri stanovišti FO

7.2. Nahlasovanie porúch

Všetky vzniknuté poruchy je potrebné okamžite nahlásiť: elektrinu plyn a vodu – xxx	xxx
Všetky vzniknuté poruchy na ústrednom kúrení, výtťahoch interných telefónoch a havarijné stavy je potrebné okamžite nahlásiť xxxx	xxx
Poruchy PS a KS sa nahlasujú zamestnancovi OPB	xxx

ČL. 8.

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIE

Režimové opatrenia pre výkon FO sú spracované v 4 výtlačkoch:
Výtlačok číslo 1 a 2 – zmluvná spoločnosť
Výtlačok číslo 3 a 4 – Slovenská pošta, a. s.

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 zmluvnej spoločnosti prepravujúcej finančné hotovosti
- Príloha č. 5 – Zoznam zamestnancov
- Príloha č. 6 – Prehľad príchodov cestných kurzov – aktuálny predkladá vedúci pošty

REŽIMOVÉ OPATRENIA PRE VÝKON STRÁŽNEJ SLUŽBY V OBJEKTE XXX.

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

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

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

Použité skratky:

SP, a.s.	Slovenská pošta, a.s.
SBS	Súkromná bezpečnostná služba
HP	Hlavná pošta
VP	Vedúca pošty
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
MDaV SR	Ministerstvo dopravy a výstavby Slovenskej republiky

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

xxx
xxx
xxx

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

	Funkčné využitie priestoru
Prízemie a časť 1.poschodia	Poštová prevádzka
1. poschodie a 2. poschodie	Administratívne priestory SP, a.s., vedúca prevádzkového strediska, doručovateľa,
Poschodie	Komerčné využitie
1. posch.	Nájomca xxx
1. a 2. posch. z dvora	Ústredňa Slovak Telekom, a.s., GTS Slovakia, s.r.o.
Dvor – budova prízemie	Doručovateľia balíkov a kuriér expresných služieb

1.4. Stanovište stráženého objektu :

Po pravej strane zadného vstupu do objektu od ulice xxx

1.5. Doba výkonu FO a počet členov :

05:00 – 20:15 hod. pondelok až piatok	1 zamestnanec FO
05:15 – 12:30 hod. sobota	1 zamestnanec FO

ČL. 2.

REŽIM VSTUPU OSÔB A MOTOROVÝCH VOZIDIEL

2.1. Vstup zamestnancov a ostatných osôb

- (1) Každá osoba vstupujúca do administratívnej budovy, do prevádzkových priestorov 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 administratívnej budovy, do prevádzkových priestorov xxx a na identifikáciu osôb sa používajú nasledovné doklady:
 - a) zamestnanci SP, a. s. – preukaz SP, a. s.
 - b) Osoby preukazujúce sa vlastným dokladom:
 - ✓ občiansky preukaz,
 - ✓ cestovný pas, diplomatický pas,
 - ✓ poslanci NR SR - v rámci poslaneckého prieskumu – preukazom poslanca NR SR,
 - ✓ príslušníci Slovenskej informačnej služby – služobným preukazom,
 - ✓ príslušníci Colnej správy – služobným preukazom,
 - ✓ osoby vykonávajúce štátny 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 a výstavby SR, štátny tajomník MDaV SR, generálny riaditeľ sekcie elektronických komunikácií a poštových služieb MDaV SR, môžu vstupovať do prevádzkových priestorov SP, a. s., v sprievode vedúceho zamestnanca organizačného útvaru za účelom pracovnej návštevy alebo vykonania kontroly,
 - ✓ zložky Integrovaného záchranného systému pri zásahu; fyzické osoby, ktoré sa nachádzajú na mieste zásahu, sú povinné podriaďiť sa rozhodnutiam a príkazom veliteľa zásahu alebo oprávnenej osoby, ako aj strpieť úkony, ktoré súvisia s výkonom činnosti záchranných zložiek Integrovaného záchranného systému pri zásahu.
- (3) Interné dokumenty pre vstup a vjazd vydávané odborom poštovej bezpečnosti, to je Preukaz zamestnanca SP, a. s., Povolenie na krátkodobý a dlhodobý vstup a Povolenie vjazdu motorovým vozidlám (vzory príloha č. 1).
- (4) Iné doklady (ako napr. vodičský preukaz, preukaz poistenca a pod.) sa nepovažujú za doklady totožnosti.

(5) Zamestnanci SP, a. s.:

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

(6) Návštevy – vstupujú do objektu hlavným vchodom do budovy z xxx a zadným vchodom z ulice xxx popri stanovišti FO.

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

(7) Dodávatelia tovarov sa preukazujú Povolením na krátkodobý alebo dlhodobý vstup a dodacím listom, na ktorom je uvedené meno zamestnanca Slovenskej pošty s telefónnym kontaktom, povereným preberaním tovaru. Je povinnosťou službukonajúceho zamestnanca FO kontaktovať zamestnanca SP, a. s. na prebratie tovaru. Zamestnanec SP, a. s. je povinný po vyrozumení FO sa 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:

- uvedeným v zozname predloženom zmluvnou spoločnosťou
- Slovenskej pošty, a.s. označeným logom Slovenskej pošty, prepravujúcim poštové zásielky,
- odkontrolovať osoby v motorovom vozidle z hľadiska oprávnenosti vstupu podľa predložených dokladov.
- nájomcom a hromadným podávateľom po preukázaní sa platným povolením vjazdu

(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, a.s. prepravujúcich poštové zásielky.
- (4) Zamedziť vjazd a parkovanie motorovým vozidlám, ktoré nemajú vydané alebo majú neplatné oprávnenie vjazdu. (Povolenie vjazdu, povolenie na dlhodobý vstup.)

ČL. 3.

KLÚČOVÝ REŽIM

3.1. Náhradné kľúče od každej miestnosti sú označené štítkom a umiestnené v xxx na stanovišti fyzickej ochrany. Zoznam kľúčov umiestnených na stanovišti je pridelený pracovníkovi FO.

3.2. Vydávanie náhradných kľúčov:

(1) Zamestnanec fyzickej ochrany môže vydať náhradné kľúče zo stanovišta 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.

(2) Zamestnanec fyzickej ochrany je povinný o odomknutí skrinky vykonať záznam do Knihy denného hlásenia. 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.

3.3. V prípade zistenia neuzamknutej kancelárie, alebo nájdania kľúča vo dverách pri obchádzkovej činnosti zamestnanec fyzickej ochrany skontroluje či sa v miestnosti niekto nenachádza. Miestnosť uzamkne a udalosť zaznamená v Knihe služieb.

3.4. Otváranie a zatváranie vchodov v stráženom objekte.

Vstupy	Uzamknutie	Otvorenie
Dvere z dvora do administratívnej budovy a mreža	20:00	05:00
Mreža zasúvacia na schodisku 2. poschodie	20:00	05:05
Dvere do suterénu	20:00	05:00

ČL. 4

ŠPECIFICKÉ POVINNOSTI ZAMESTNANCOV FO

4.1. Špecifické povinnosti

(1) Z poriadkovej a hliadkovej služby vyplýva povinnosť zabezpečenia verejného poriadku v súlade so všeobecnou Smernicou na výkon strážnej služby vydanou zmluvnou spoločnosťou.

- (2) Zamedzovať incidentom a v prípade vzniku incidentu, ktorý napĺňa znaky protiprávneho konania privolať políciu.
- (3) 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) O vykonanej kontrole vyhotoví zamestnanec FO zápis.
 - (e) Podozrenie z protiprávnej činnosti – odnášania vecí, na ktoré zamestnanec nepredloží formulár - Povolenie na vnášanie a odnášanie vecí, oznámi okamžite vedúcemu hlavnej 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 hlavnej pošty.
 - (h) Po odchode posledného používateľa poštových služieb vykonať súčinnosť so zamestnancom pošty pri jej uzamknutí.
 - (i) Člen strážnej služby nie je oprávnený podávať oficiálne za SP, a. s., stanoviská masovokomunikačným prostriedkom. Tieto podáva len Odbor komunikácie.

4.2. Poplachový systém – povinnosti zamestnancov FO

- (1) Dôležité časti objektu sú zabezpečené poplachovým systémom. Signál o narušení objektu je vyvedený na Multifunkčné dohľadové centrum. Zamestnanec FO je povinný ovládať manipuláciu s poplachovým systémom.
- (2) V prípade neúmyselného vyvolania falošného poplachu napr. neskoré zapnutie alebo vypnutie túto skutočnosť oznámiť operátorovi MDC podľa nasledovného vzoru: „*Tu objekt číslo XY a heslo XY, omylom som vyvolal poplach, meno a priezvisko oznamujúcej osoby*“. Následne systém opätovne uviesť do potrebného stavu.
- (3) Vzniknutú poruchou PS, zamestnanec FO je povinný okamžite nahlásiť zamestnancovi OPB uvedenému v čl. 6 pod poradovým číslom 1. ktorý zabezpečí opravu.
- (4) Vedúci zamestnancov FO je povinný každú personálnu zmenu zamestnanca FO oznámiť zamestnancovi uvedenému v čl. 6. pod poradovým číslom 1, z dôvodu zaškolenia s technickými zariadeniami a zabezpečenia vykonania zmeny prihlasovacích kódov v systéme PS.
- (5) Číselná evidencia pridelených prihlasovacích kódov pre zamestnancov FO musí byť uvedená v Prevádzkovej knihe PS.

4.3. Kamerový systém – povinnosti zamestnancov FO

- (1) Kamerový systém v objekte xxx tvorí súbor snímacích, obrazových, prepínacích zariadení a je povinnosťou zamestnancov FO sledovať monitor a v prípade potreby zamedziť narušeniu verejného poriadku a bezpečnosti v objekte xxx.
- (2) Verejnú aj neverejnú priestory, ktoré sú monitorované kamerovým systémom sú označené v zmysle zákona č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov a o zmene

a doplnení niektorých údajov. Ak by došlo k znehodnoteniu označenia, je povinnosťou zamestnanca FO na to upozorniť zamestnanca OPB.

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

4.4. Povinnosti pri vzniku MU

- 1) V súlade s Interným predpisom SP, a. s. je povinnosťou zamestnanca FO vzniknutú MU oznámiť na MDC čl. 6 položka 5.
- 2) V prípade vzniku škody pri MU v mieste plnenia ak je potrebné spísať prvotné hlásenie s fotodokumentáciou, zamestnanec FO túto skutočnosť oznámi vedúcemu pošty xxx, v jeho neprítomnosti zastupujúcemu zamestnancovi a inšpektorovi OPB, na zabezpečenie potrebného.

ČL. 5.

OBCHÔDZKY

5.1. Výkon obchôdzky:

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

5.2. Trasa obchôdzky:

- (1) Obchôdzku vykonáva zamestnanec fyzickej ochrany zo stanovišťa v čase:

Pondelok až piatok:

05:00 – 05:25 , 16:30 – 17:00

18:45 – 19:15

Sobota :

05:15 – 05:30

11:00 – 11:30

- (2) **Predmetom vnútornej obchôdzky je :**

- kontrola uzamknutia administratívnych miestností
- kontrola uzamknutia dverí do pošty z administratívnej budovy
- odkontrolované musia byť poschodia, prízemie aj suterén

- (3) **Predmetom vonkajšej obchôdzky je:**

- vizuálna kontrola zatvorenia okien,
- pohyb podozrivých osôb,
- uloženie podozrivých predmetov a balíkov v blízkosti budovy, atď..

(4) **Smer vonkajšej pochôdzky :**

- zo stanovišťa FO
- smer kontroly od vchodu z ulice xxx
- dvor pošty xxx
- na 2. poschodie – kancelárie, WC
- kontrola chodby, dvere na povalu a bočné schodište
- smer na prizemie – dvere do šatne zamestnancov pošty
- smerom k suterénu, kontrola suterénu
- kontrola dvora – uzamknutie motorových vozidiel a garáží
- kontrola pracovísk pošty – uzamknutie dverí, zatvorenie okien

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		
Pre potreby opatrení týkajúcich sa xxx				
2	xxx	Manažér pôšt		
3	xxx	Vedúca		
4	xxx	Vedúca		
Nahlasovanie mimoriadnych udalosti				
5	xxx		xxx	xxx

ČL. 7.

HLAVNÉ UZÁVERY A HLÁSENIE PORÚCH

Voda : uzáver vody – pri stanovišti FO , druhý uzáver vody v suteréne

Plyn : uzáver plynu v suteréne – plynová kotolňa

Elektrina : rozvodňa - suterén

PORUCHY

Všetky vzniknuté poruchy je potrebné okamžite nahlásiť	
--	--

Režimové opatrenia

xxx

Strana 8 z 10

Elektrický prúd – elektrárne	0800 111 567 0903704208
Plyn – plynárne	0800 111727
Voda - vodárne	0800 121 333, 0903704208
Poruchy plynového ústredného kúrenia	0907139177
Poruchy PS, kamerového systému sa nahlásujú zamestnancovi odboru poštovej bezpečnosti – uvedený v čl. 6 pod pol. 1	

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

Režimové opatrenia sú spracované v 4 výtlačkoch:

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

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

Režimové opatrenia

xxx

Strana 9 z 10



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:

EVC	Evidenčné číslo
FO	Fyzická ochrana
IS	Inkasné stredisko
MDC	Multifunkčné dohľadové centrum
MDaV SR	Ministerstvo dopravy a výstavby Slovenskej republiky
MU	Mimoriadna udalosť
NR SR	Národná rada Slovenskej republiky
OPB	Odbor poštovej bezpečnosti
OS SIPO	Oddelenie spracovania SIPO
PCO	Pult centrálnej ochrany
PS	Poplachový systém
PZ SR,	Polícijný zbor Slovenskej republiky
SBS	Súkromná bezpečnostná služba
SOMO	Sekcia ochrany majetku a osôb
SP, a.s.	Slovenská pošta, a.s.
VOFO	Vedúca oddelenia front ofis
ŽP SR	Železničná polícia Slovenskej republiky

ČL. 1.

ZÁKLADNÉ ÚDAJE O OBJEKTE

1.1. Názov a adresa stráženého objektu:

Slovenská pošta, a. s.
xxx

1.2. Objekt je majetkom:

Slovenská pošta, a. s.

1.3. Opis objektu:

Budova má dve nadzemné podlažia.

Z hľadiska využitia priestorov je xxx súborom všetkých priestorov s rôznym funkčným a komerčným využitím:

- Administratívne priestory SP, a. s.
- Xxx
- Komerčné využitie

Poschodie	Funkčné využitie priestoru
suterén	Sklady, CO kryt
Prízemie	Prevádzka Xxx, Archív SP, a. s. Školiace priestory Administratívne priestory - organizačné útvary SP, a.s.,
1. posch.	Časť prevádzky Xxx Zasadačka, Administratívne priestory - organizačné útvary SP, a.s.,
2. posch.	Oddelenie spracovania SIPO, Administratívne priestory - organizačné útvary SP, a.s.,
Suterén	Sklady, kotolňa, CO kryt
Poschodie	Komerčné využitie
Prízemie	xxx
Prízemie	xxx

1.4. Stanovište stráženého objektu : po pravej strane vjazdu do dvora

Do priestoru stanovišťa strážnej služby je prísny zákaz vstupu cudzím osobám!

Režimové opatrenia

Xxx, Xxx

Strana 2 z 11

Výnimkou sú osoby uvedené:

- v čl. 6 pod poradovým číslom 1.,
- vedúci a kontrolní zamestnanci zmluvnej spoločnosti ktorá zabezpečuje FO,
- upratovacia služba vždy v prítomnosti službukonajúceho zamestnanca FO,
- servisní zamestnanci za účelom odstránenia poruchy na technických zariadeniach.

1.5. Doba výkonu strážnej služby a počet členov :

06:00 – 18:00 hod.	1 zamestnanec nepretržite
--------------------	---------------------------

ČL. 2.

REŽIM VSTUPU OSÔB A MOTOROVÝCH VOZIDIEL

2.1. Vstup zamestnancov a ostatných osôb

- (1) Každá osoba vstupujúca do objektu xxx 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 dvorom do administratívnej časti objektu a na identifikáciu osôb sa používajú nasledovné doklady:
 - a) zamestnanci SP, a. s. – preukaz SP, a. s. (vzor č. 1 a prehľad oprávnení k vstupu uvádzaných na preukazoch SP, a. s. vzor č. 2)
 - 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 páchatel'a, v súlade so zákonom 473/2005 Z. z. o poskytovaní služieb v oblasti súkromnej bezpečnosti, príslušnosť k SBS preukazuje člen zásahovej skupiny rovnošatou SBS s viditeľne umiestneným identifikačným preukazom na ľavej strane rovnošaty,
 - ✓ minister dopravy a výstavby SR, štátny tajomník MDaV SR, generálny riaditeľ sekcie elektronických komunikácií a poštových služieb MDaV SR, môžu vstupovať do prevádzkových priestorov SP, a. s., v sprievode vedúceho zamestnanca organizačného útvaru za účelom pracovnej návštevy alebo vykonania kontroly,
 - ✓ zložky Integrovaného záchranného systému pri zásahu; fyzické osoby, ktoré sa nachádzajú na mieste zásahu, sú povinné podriadiť 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 Slovenskej pošty:**
 - a) Používajú na vstup na pracovisko dvorom popri vrátnici 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 FO. Vzor Preukazu SP, a. s. je prílohou č. 1.
 - b) Cesta administratívnych zamestnancov na pracoviská je možná z dvora schodišťom oproti vrátnice a schodišťom oproti hlavného vjazdu.
 - (6) **Používatelia poštových služieb** vstupujú na poštu vchodom xxx
 - (7) **Návštevy** – do administratívnej časti vstupujú dvorom popri vrátnici a na poštu za vedúcou pošty vstupom do pošty z xxx.
 - a) Každá osoba vstupujúca ako návšteva musí predložiť doklad na identifikáciu uvedený v bode (2) b).
 - b) Jej vstup musí byť zaznamenaný do Knihy návštev,
 - c) Zamestnanec FO je povinný zabezpečiť, aby cudzia osoba nemala možnosť nahliadnuť do Knihy návštev.
 - d) Ochrana osobných údajov osôb podliehajúcich kontrole a evidencii v zmysle týchto režimových opatrení sa zaručuje v súlade so zákonom 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
 - e) V záujme bezpečnosti nie je dovolené umožniť vstup a voľný pohyb návštev po budove. Návštevy sa môžu pohybovať len v prítomnosti zamestnanca SP, a. s., alebo zamestnanca FO.
 - f) Službukonajúci zamestnanec FO príchod návštevy oznámi telefonicky navštívenému a klienta inkasnému stredisku.
 - g) 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 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 – povinnosti zamestnanca fyzickej ochrany

- (1) Zamestnanec FO je povinný umožniť vjazd motorovým vozidlám:
 - a) Služobným neoznačeným uvedeným v zozname „Vozidlá Slovenskej pošty, a. s. s prednostným vjazdom“ – príloha č. 3,
 - b) Služobným a súkromným vozidlám, ktoré majú vydané povolenie vjazdu odborom poštovej bezpečnosti, vzor je v prílohe č. 1.
 - c) Uvedeným v zozname predloženom zmluvnou spoločnosťou prepravujúcou finančné hotovosti (príloha č. 5.)

- d) Slovenskej pošty, označeným logom Slovenskej pošty, prepravujúcim poštové zásielky.
- (2) Odkontrolovať osoby v motorovom vozidle z hľadiska oprávnenosti vstupu podľa predložených dokladov uvedených v prílohe č. 1. a 2.
 - (3) Každý vjazd ako aj výjazd motorového vozidla musí byť zaznamenaný v „Knihe evidencie motorových vozidiel“.
 - (4) Zabezpečiť parkovanie služobných motorových vozidiel vo dvore objektu xxx podľa vyznačených parkovacích miest uvedených v prílohe č. 4.
 - (5) Dodržať kapacitu dvora, v prípade obsadenej kapacity citlivým spôsobom upozorniť vodiča nasledovnou formou: *„prepáčte, z dôvodu obsadenej kapacity dvora Vám nemôžem umožniť vjazd a zaparkovanie“*.
 - (6) Zamedziť vjazd a parkovanie motorovým vozidlám, ktoré nemajú oprávnenie vjazdu a parkovania.
 - (7) V prípade akýchkoľvek nezhôd kontaktovať zamestnancov uvedených v čl. 6. Pod položkou 1. alebo 2.
 - (8) Vykonať námatkovú kontrolu batožinového priestoru a ložnej plochy motorového vozidla pri vjazde a výjazde, mimo vozidiel označených logom SP prepravujúcich poštové zásielky.
 - (9) Odpad z objektu je vyvážený firmou OLO v dňoch pondelok, streda a piatok v ranných hodinách cca medzi 04:00 – 05:00 hod.

ČL. 3.

KLÚČOVÝ REŽIM

3.1. Umiestnenie duplikátov kľúčov na stanovišti fyzickej ochrany:

- (1) Duplikáty kľúčov od každej miestnosti sú označené štítkom a umiestnené v zapečatenej skrinke FO.
- (2) Duplikáty kľúčov od priestorov xxx sú uložené v uzavretom a zapečatenom vrecúšku.
- (3) Duplikáty kľúče nájomcov sú v zapečatených obálkach, na každej obálke je uvedený kontakt koho je potrebné vyrozumieť v prípade nutného otvorenia obálky a použitia kľúča.
- (4) Kľúče na bežné používanie otvárania a uzamykania dverí sú zavesené v skrinke na to určenej.
- (5) Všetky duplikáty kľúčov sú uvedené v zozname.

3.2. Vydávanie duplikátov kľúčov:

- (1) Zamestnanec FO môže vydať duplikát kľúča 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.
- (2) Zamestnanec FO je povinný následne informovať o vydaní kľúča zodpovedného zamestnanca.

3.3. Použitie duplikátu kľúča

- (1) V prípade nevyhnutnej potreby v mimopracovnej dobe alebo inej neprítomnosti zamestnanca v kancelárii, (havárie vody, ponechané svetlo, a pod.) zamestnanec FO použije duplikát kľúča zo zapečatenej skrinky, o čom vykoná zápis. Skrinku opätovne zapečatí s uvedením dátumu, času a podpisom.
- (2) V prípade zistenia neuzamknutej kancelárie, alebo nájdenia kľúča vo dverách pri obchádzkovej činnosti zamestnanec FO skontroluje či sa v miestnosti niekto nenachádza

odpečať skrinku a duplikátom kľúča miestnosť uzamkne. Ďalej postupuje tak ako v ods. (1).

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

(1) Pracovná doba:

	Pondelok - piatok	Sobota	Nedeľa
Xxx	05:30 – 22:00	07:00 – 13:00	—
Oddelenie spracovania SIPO	06:00 – 18:00	—	—
Archív SP, a.s.			
xxx		xxx	
xxx	xxx		xxxx

(2) Hodiny pre verejnosť.

	Pondelok - piatok	Sobota	Nedeľa
Xxx	07:00 – 18:30	08:00 – 12:00	—

(3) Otváranie a zatváranie vchodov v objekte:

Vstupy	Doba uzamykania	a otvárania
Vstupná brána do dvora	20:00	05:30
	Počas dňa je zatvorená, otvára sa na čas nevyhnutný prejazdu motorových vozidiel	
Vstup na schodište – vedúca pošty	20:00	05:30
Vstup na odd. spracovania SIPO	20:00	05:30
xxx		
Vstup kotoľňa	Uzamknutý, otvára sa len pri vstupe do kotoľne	

3.5. Pri príchode zmluvného prepravcu prepravujúceho finančné hotovosti, zamestnanec fyzickej ochrany je povinný zatvoriť bránu určenú na vjazd motorových vozidiel a bránu pre vstup osôb.

Brána sa otvára po odchode prepravcu.

3.6. Zamestnanec FO po skončení hodín pre verejnosť uzamyká vstup pre používateľov poštových služieb spolu so zamestnancom pošty.

ČL. 4.

ŠPECIFICKÉ POVINNOSTI ZAMESTNANCOV FO

- 4.1. Zabezpečiť poriadkovú a hliadkovú činnosť a plniť opatrenia vyplývajúce z jednotlivých článkov týchto režimových opatrení.
- 4.2. Z poriadkovej a hliadkovej služby vyplýva povinnosť zabezpečenia verejného poriadku v súlade so všeobecnou Smernicou na výkon strážnej služby vydanou zmluvnou spoločnosťou.
- 4.3. Zamedziť vstupu nežiaducich osôb na schodištia napr. rôznych predajcov.
- 4.4. Nepripustiť fotografovanie a filmovanie, ktoré sa realizuje bez súhlasu riaditeľa SOMO.
- 4.5. Na požiadanie vedúcej pošty zabezpečiť:
 - a) Poriadkovú a hliadkovú službu vo dvorane pošty, zamedziť incidentom a v prípade vzniku incidentu, ktorý napĺňa znaky protiprávneho konania privolať políciu.
 - b) V prípade potreby usmerniť používateľov poštových služieb o možnosť využitia služby pri ďalšom priehradkovom pracovisku.

- c) 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.
- 4.6. Pri príchode zmluvného prepravcu prepravujúceho finančné hotovosti zamestnanec fyzickej ochrany je povinný zatvoriť bránu určenú na vjazd motorových vozidiel a bránu pre vstup osôb.
- 4.7. Vykonávať kontrolu vnášaných alebo odnášaných vecí zamestnancom Slovenskej pošty, a. s.
- (a) Zamestnanec SP, a. s. je povinný na vyzvanie službukonajúceho zamestnanca FO podrobiť sa kontrole vnášaných alebo odnášaných vecí.
- (b) Kontrolu vnášaných a odnášaných vecí vykonáva zamestnanec FO v nevyhnutnom rozsahu na všetkých vnášaných a odnášaných veciach, ktoré má zamestnanec pri sebe - príručná batožina, kabelka, a pod.
- (c) Pri kontrole sa musia dodržiavať predpisy o ochrane osobnej slobody a nesmie byť ponižovaná ľudská dôstojnosť.
- (d) Vykonanie kontroly poznačí do Knihy vykonaných kontrol
- (e) Podozrenie z protiprávnej činnosti – odnášania vecí, na ktoré zamestnanec nepredloží formulár - Povolenie na vnášanie a odnášanie vecí, oznámi okamžite nadriadenému vedúcemu zamestnanca a MDC.
- (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 jeho vedúceho.
- 4.8. Pevnú telefónnu linku, ktorá je majetkom SP, a. s. je možné použiť len na služobné účely týkajúce sa vyrozumenia v zmysle týchto režimových opatrení. Je zakázané uskutočňovať súkromné telefónne hovory.
- 4.9. Na stanovišti zamestnancov FO je prenosné panik tlačítko pripojené k PS xxx. Panik tlačítko je zamestnanec FO povinný mať na stanovišti FO v pohotovosti tak, aby v nevyhnutnom prípade mohlo byť okamžite použité, nosiť ho pri sebe pri výkone obchádzkovej činnosti ako aj pri poriadkovej a hliadkovej činnosti v poštovej dvorane.

4.10. Kameraný systém – povinnosti zamestnancov FO

- (1) Kameraný systém tvorí súbor snímacích zariadení umiestnených na obvodovom plášti objektu xxx. Monitor je umiestnený na stanovišti strážnej služby a je povinnosťou zamestnancov FO ho sledovať a v prípade potreby zamedziť narušeniu verejného poriadku a bezpečnosti.
- (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 priestory, ktoré sú monitorované kamerovým systémom sú označené v zmysle zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých údajov. Ak by došlo k znehodnoteniu označenia, je povinnosťou zamestnanca FO na to upozorniť zamestnanca OPB.
- (4) Zamestnanci FO majú zakázané poskytovať akékoľvek informácie o zaznamenaných udalostiach v kamerovom systéme ako aj poskytnúť možnosť prehliadnuť si udalosti na monitore.
- (5) Záznamy monitorovaných priestorov sa môžu poskytnúť len na účely trestného konania, alebo konania o priestupkoch oprávneným štátnym orgánom na základe písomnej žiadosti a so súhlasom riaditeľa sekcie ochrany majetku a osôb.
- (6) Vzniknutú poruchu je zamestnanec FO povinný hlásiť xxxx 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 xxxx xxx.

4.11. Povinnosti pri vzniku MU

- 1) V súlade s Interným predpisom SP, a. s. je povinnosťou zamestnanca FO vzniknutú MU oznámiť na MDC čl. 6 položka 2.
- 2) V prípade vzniku škody pri MU v mieste plnenia ak je potrebné spísať prvotné hlásenie s fotodokumentáciou zamestnanec FO požiadava vedúceho pošty, v jeho neprítomnosti zastupujúceho zamestnanca SP, a. s.

ČL. 5.

OBCHÔDZKY

5.1. Trasa obchôdzky:

- (1) Po odchode posledného zamestnanca z objektu pondelok až piatok cca xxx vykonať obhliadku:
 - ✓ stanovište fyzickej ochrany,
 - ✓ vstup do časti schodišťa Inkasného strediska,
 - ✓ obchôdzka 1. a 2. poschodia – kontrola uzamknutia dverí, pozhasínanie svetiel,
 - ✓ uzamknutie vchodu IS a kontrola uzamknutia vchodu na schodište do archívu,
 - ✓ kontrola uzamknutia vstupov na poštu,
 - ✓ vstup do časti schodišťa na poštu kontrola uzamknutia dverí, pozhasínanie svetiel,
 - ✓ obhliadka vonkajších priestorov,
 - ✓ späť na stanovište fyzickej ochrany,
- (2) V mimopracovnej dobe zamestnancov objektu je povinnosťou zamestnanca FO sledovať kamerový systém zamedziť incidentom a v prípade vzniku incidentu, ktorý napíňa znaky protiprávneho konania privolať políciu.

5.2. Výkon obchôdzky:

- (1) Pri vonkajších obchôdzkach si zamestnanec FO musí všímať uzatvorenie okien a overiť si uzamknutie všetkých vstupných dverí do budovy.
- (2) Pri vútorných obchôdzkach je povinnosťou overiť si uzamknutie dverí v mimopracovnej dobe a v pracovnej dobe tých, ktoré majú byť uzamknuté, neporušenosť skriniek s kľúčmi pri únikových východoch, či nenastala porucha vody, plynu, elektriny, výťahov a pod., či sa v objekte nenachádzajú osoby ktoré tam nepatria.
- (3) Pri každej obchôdzkovej činnosti musí mať pri sebe prenosné panik tlačítko v zmysle ods. 4.9.
- (4) Závady zistené počas obchôdzky zapíše do „Knihy služieb“ a následne informuje zamestnanca SP, a.s. uvedeného v čl. 6. Pod por.č. 1, alebo 2.

ČL. 6.

ZOZNAM KONTAKTNÝCH OSÔB ZODPOVEDNÝH ZA PREDMET ZMLUVY A ZA VÝKON KONTROLY

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

Por. číslo	Meno a priezvisko	Funkcia	PTL Počas pracovnej doby	Mobil V pracovnej a) mimopracovnej dobe
Zamestnanci zodpovední za predmet zmluvy a za výkon kontroly:				
1	xxx	xxx	xxx	xxx
Nahlasovanie mimoriadnych udalosti				
2	xxx		xxx	xxx
Pre potreby operatívnych opatrení týkajúcich sa Xxx a OS SIPO				
3	xxx	xxx	xxx	xxx
4	xxx	xxx	xxx	xxx
5	xxx	xxx	xxx	xxx

ČL. 7.

HLAVNÉ UZÁVERY A HLÁSENIE PORÚCH

Voda: plynová kotolňa
Elektrina: v suteréne pod ústredňou

Nahlasovanie porúch

Všetky vzniknuté poruchy je potrebné okamžite nahlásiť: elektrinu plyn a vodu - xxx	xxx
Všetky vzniknuté poruchy na ústrednom kúrení, výtťahoch interných telefónoch a havarijné stavy je potrebné okamžite nahlásiť xxx	xxx
Poruchy PS, kamerového systému, evidovania návštev sa nahlasujú zamestnancovi xxxx – uvedený v čl. 6. pod pol. 1	xxx

ČL. 8.

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIE

Režimové opatrenia pre výkon fyzickej ochrany sú spracované v štyroch výtlačkoch:
Výtlačok číslo 1 – zmluvná spoločnosť
Výtlačok číslo 2 – zmluvná spoločnosť.
Výtlačok číslo 3 a 4 – Slovenská pošta, a. s.

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 zmluvnej spoločnosti prepravujúcej finančné hotovosti
- Príloha č. 5 – Zoznam zamestnancov
- Príloha č. 6 – Rozmiestnenie parkovacích miest vo dvore xxx



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:

Režimové opatrenia

xxx

Strana 1 z 10

FO	Fyzická ochrana
KS	Kamerový systém
MDC	Multifunkčné dohľadové centrum
MDaV SR	Ministerstvo dopravy a výstavby Slovenskej republiky
NR SR	Národná rada Slovenskej republiky
OFOaP	oddelenie filatelistického obchodu a propagácie
OPB	Odbor poštovej bezpečnosti
PS	Poplachový systém
PTL	Pevná telefónna linka
PZ SR,	Policačný zbor Slovenskej republiky
RO	Režimová ochrana
SBS	Súkromná bezpečnostná služba
SP, a.s.	Slovenská pošta, a.s.
ŽP SR	Železničná polícia Slovenskej republiky

ČL. 1.

ZÁKLADNÉ ÚDAJE O OBJEKTE

1.1. Názov a adresa stráženého objektu :

xxx

1.2. Objekt je majetkom :

Slovenská pošta, a. s.

1.3. Opis objektu :

Z hľadiska využitia priestorov je xxx súborom všetkých priestorov s rôznym funkčným a komerčným využitím:

- Administratívne priestory SP, a. s.
- Predajňa xxx

Poschodie	Funkčné využitie priestoru
suterén	garáž
Prizemie	predajňa, stanovište SBS
1. až 5. poschodie	administratívne priestory

1.5. Stanovište stráženého objektu :

recepčia pri vstupe do priestorov XXX
Do priestoru stanovišťa - recepcie strážnej služby je prísny zákaz vstupu cudzím osobám!

Výnimkou sú osoby uvedené:

- v čl. 6 pod poradovým číslom 1. a 2.,
- vedúci a kontrolní zamestnanci zmluvnej spoločnosti ktorá zabezpečuje FO,
- upratovacia služba vždy v prítomnosti službukonajúceho zamestnanca FO,
- servisní zamestnanci za účelom odstránenia poruchy na technických zariadeniach.

1.6. Doba výkonu strážnej služby a počet členov :

od 05:45 do 18:15 pondelok až piatok v pracovné dni	1 zamestnanec FO
---	------------------

ČL. 2.

REŽIM VSTUPU OSÔB A MOTOROVÝCH VOZIDIEL

Režimové opatrenia

xxx

Strana 2 z 10

2.1. Vstup zamestnancov a ostatných osôb

- (1) Každá osoba vstupujúca do administratívnej časti 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 administratívnej časti XXX a na identifikáciu osôb sa používajú nasledovné doklady:
 - a) Zamestnanci SP, a. s. – preukaz SP, a. s. (vzor č. 1 a prehľad oprávnení k vstupu uvádzaných na preukazoch SP, a. s. vzor č. 2).
 - 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 a výstavby SR, štátny tajomník MDaV SR, generálny riaditeľ sekcie elektronických komunikácií a poštových služieb MDaV SR, môžu vstupovať do prevádzkových priestorov SP, a. s., v sprievode vedúceho zamestnanca organizačného útvaru za účelom pracovnej návštevy alebo vykonania kontroly,
 - ✓ zložky Integrovaného záchranného systému pri zásahu; fyzické osoby, ktoré sa nachádzajú na mieste zásahu, sú povinné podriať 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 xxxx 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 na xxx
- (6) **Návštevy** – vstupujú do objektu hlavným vchodom xxx.
- a) Každá osoba vstupujúca ako návšteva: musí predložiť doklad na identifikáciu uvedený v bode 2.b).
 - b) Jej vstup musí byť zaznamenaný do Knihy návštev,
 - c) Zamestnanec FO je povinný zabezpečiť, aby cudzia osoba nemala možnosť nahliadnuť do Knihy návštev.
 - d) Ochrana osobných údajov osôb podliehajúcich kontrole a evidencii v zmysle týchto režimových opatrení sa zaručuje v súlade so zákonom.
 - 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 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) Na parkovanie služobných motorových vozidiel je využívaná podzemná garáž. Rozmiestnenie parkovacích miest je prílohou č. 4.
- (2) Cudzím osobám je vjazd do podzemných garáží zakázaný. Vjazd povoľuje vedúci XXX.
- (3) Vstup xxx je natrvalo uzamknutý, otvára sa len na dobu nevyhnutnú pri vyvážaní odpadu.

ČL. 3.

KLÚČOVÝ REŽIM

- 3.1. Kľúče od vstupných dverí a prepínacieho zariadenia PS do objektu XXX má pridelené vedúci XXX a službukonajúci zamestnanec FO oproti podpisu (príloha č. 6 k RO – Odovzdávací protokol kľúčov a prevzatie zodpovednosti za pridelené kľúče od hlavného vstupu do objektu XXX, xxx).
- 3.2 Duplikát kľúčov je uložený v zapečatenej obálke na stanovišti FO xxxx s uvedením za akých podmienok môže byť kľúč zapožičaný.

3.3. Zodpovednosť zamestnanca FO za pridelené kľúče:

- (1) Pridelené kľúče musí mať uschované na bezpečnom mieste tak, aby nedošlo k ich strate alebo zneužitiu.
- (2) Je zakázané zamieňať si kľúče, požičiavať alebo odovzdávať ich do dočasnej úschovy inému zamestnancovi. Taktiež je zakázané vyhotovovať duplikáty kľúčov, ponechávať kľúče v zámkoch.
- (3) V prípade straty alebo odcudzenia kľúča je povinnosťou zamestnanca, ktorému bol kľúč pridelený, túto skutočnosť ihneď nahlásiť zmluvnej spoločnosti, ktorá neodkladne zabezpečí výmenu zámku. Zamestnanec SP, a. s. uvedený v čl. 6 pod položkou 1 alebo 2 zabezpečí odovzdávací protokol a zapečatenie a uloženie nových duplikátov.
- (4) Pri strate alebo odcudzení pridelených kľúčov, uhradí zmluvná spoločnosť všetky náklady spojené s výmenou zámku a výrobou nových kľúčov. O oslobodení od úhrady uvedených nákladov rozhodne SP, a. s. odbor poštovej bezpečnosti v prípade, ak k odcudzeniu kľúčov došlo bez zavinenia držiteľa (v prípade krádeže na osobe, krádeže vlámaním, lúpeže).

3.4. Náhradné kľúče od miestností XXX sú uložené v zapečatenej skrinke. Za zapečatenie skrinky je zodpovedný zamestnanec FO.

3.5. Vydávanie náhradných kľúčov:

- (1) Zamestnanec FO 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 Preukazom SP, a. s.
- (2) 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.

3.6. Použitie náhradného kľúča:

- (1) V prípade nevyhnutnej potreby napr. havárie vody, ponechané svetlo, a pod. zamestnanec FO použije náhradný kľúč zo zapečatenej skrinky, o čom vykoná zápis. Skrinku opätovne zapečatí s uvedením dátumu, času a podpisom.
- (2) V prípade zistenia neuzamknutej kancelárie, alebo nájdania kľúča vo dverách pri obchádzkovej činnosti zamestnanec FO skontroluje či sa v miestnosti niekto nenachádza odpečatí skrinku a náhradným kľúčom miestnosť uzamkne. Ďalej postupuje tak ako v ods. (1).

3.7. Otváranie a zatváranie vchodov v stráženom objekte.

Vstupy	Uzamknutie	Otvorenie
Hlavný vchod	xxx	xxx
Vstup pri hlavnom vchode vľavo	Trvale uzamknutý	
Vstup xxx	Trvale uzamknutý	Pri vyvážaní odpadu OLO
Garáž – brána z ulice	Uzatvorená	Pri vjazde a výjazde motorových vozidiel
Dvere z garáže do administratívnej budov	xxx	xxx

ČL. 4

ŠPECIFICKÉ POVINNOSTI ZAMESTNANCOV FO PRE DANÝ OBJEKT

- 4.1. Z poriadkovej a hliadkovej služby vyplýva povinnosť zabezpečenia verejného poriadku v súlade so všeobecnou Smernicou na výkon strážnej služby vydanou zmluvnou spoločnosťou.
- 4.2. Zamedzovať incidentom a v prípade vzniku incidentu, ktorý napĺňa znaky protiprávneho konania privolať políciu.
- 4.3. Zamedziť vstupu nežiaducich osôb napr. rôznych predajcov.
- 4.4. Nepripustiť fotografovanie a filmovanie, ktoré sa realizuje bez predošlého súhlasu riaditeľa SOMO.
- 4.5. 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 do Knihy kontrol.
 - (e) Podozrenie z protiprávnej činnosti – odnášania vecí, na ktoré zamestnanec nepredloží formulár - Povolenie na vnášanie a odnášanie vecí, oznámi okamžite 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 jeho bezprostredného nadriadeného.

4.6. Poplachový systém – povinnosti zamestnancov SBS

- (1) Dôležité časti objektu sú zabezpečené poplachovým systémom na hlásenie narušenia. Signál o narušení objektu je vyvedený na stanovište zamestnancov FO a na Multifunkčné dohľadové centrum. Zamestnanec FO je povinný ovládať manipuláciu.
- (2) Systém PS zapína do stavu „ZAP“ službukonajúci zamestnanec FO, ktorý uzamyká objekt.
- (3) Systém PS uvádza do stavu „VYP“ zamestnanec FO nastupujúci na pracovnú zmenu, ktorý odomyká objekt.
- (4) Jednotlivé zóny sa prepínajú do stavu „ZAP“ a „VYP“ príchodom a odchodom zamestnancov zodpovedných za skladové priestory.
- (5) Ak sa zariadenie PS nedá uviesť do stavu „ZAP“ alebo „VYP“ zamestnanec FO musí túto skutočnosť oznámiť operátorovi MDC podľa nasledovného vzoru: „*Tu objekt číslo XY a heslo XY zariadenie PS sa nedá zapnúť do stavu stráženia alebo vypnúť zo stavu stráženia, meno a priezvisko oznamujúcej osoby, prípadne uviesť dôvod*“.
- (6) V prípade neúmyselného vyvolania falošného poplachu napr. neskoré zapnutie alebo vypnutie túto skutočnosť oznámiť operátorovi MDC podľa nasledovného vzoru: „*Tu objekt číslo XY a heslo XY, omylom som vyvolal poplach, meno a priezvisko oznamujúcej osoby*“. Následne systém opätovne uviesť do potrebného stavu.
- (7) V prípade zistenia falošného poplachu spôsobeného poruchou systému túto skutočnosť oznámiť operátorovi MDC podľa nasledovného vzoru: „*Tu objekt číslo XY a heslo XY, PS vykazuje technickú poruchu, meno a priezvisko oznamujúcej osoby*“.
- (8) Vzniknutú poruchou PS, zamestnanec FO je povinný okamžite nahlásiť zamestnancovi oddelenia OPS uvedenému v čl. 6 pod poradovým číslom 1, ktorý zabezpečí opravu.

- (9) Oznámenie o nahlásení poruchy zaznamená do Prevádzkovej knihy PS. Odstránenie poruchy zaznamená servisný technik.
- (10) Po preniknutí signálu o narušení jednotlivých zón v pracovnej dobe zamestnancov XXXU, je službukonajúci zamestnanec FO povinný si overiť túto skutočnosť v zóne z ktorej signál prenikol. Ak sa jedná o falošný poplach oznámi MDC odvolanie zásahovej jednotky.
- (11) V mimopracovnú dobu po preniknutí signálu o narušení objektu na MDC, MDC vyšle zásahovú jednotku na preverenie narušenia objektu. V prípade zistenia narušenia objektu musí byť okamžite vyrozumení vedúci xxx, prípadne xxx ktorého povinnosťou je dostaviť na pracovisko z dôvodu obhliadky pracoviska. Vstupovať do objektu v mimopracovnú dobu ako aj jednotlivých chránených miestností sú oprávnení len zamestnanci zaškolení na obsluhu systému PS s prideleným prístupovým kódom.
- (12) Zástupca zmluvnej spoločnosti je povinný každú personálnu zmenu zamestnanca FO oznámiť zamestnancovi uvedenému v čl. 6. pod poradovým číslom 1, z dôvodu zaškolenia s technickými zariadeniami a zabezpečenia vykonania zmeny prihlasovacích kódov v systéme PS.
- (13) Číselná evidencia pridelených prihlasovacích kódov pre zamestnancov FO musí byť uvedená v Prevádzkovej knihe PS.
- (14) Zamestnancom FO je pridelený 1 kus prenosného panik tlačítka. Panik tlačítka musí byť v pohotovosti na stanovišti strážnej služby tak, aby v nevyhnutnom prípade mohlo byť okamžite použité. Zamestnanec FO pred uzamknutím objektu vykoná obchádzkovú činnosť a tlačítka je povinný nosiť pri sebe.
- (15) Prihlasovací kód k poplachovému systému je pridelený vedúcemu xxx a xxx uvedení v čl. 6. pod položkou 3 a 4.

4.7. Kamerový systém – povinnosti zamestnancov FO

- (1) Kamerový systém v xxx tvorí jedno snímacie zariadenie umiestnené na sledovanie vjazdu do garáže. Je povinnosťou zamestnancov FO sledovať monitor a v prípade potreby zamedziť narušeniu verejného poriadku a bezpečnosti v objekte.
- (2) Vzniknutú poruchu je zamestnanec FO povinný hlásiť zamestnancovi uvedenému v čl. 6. pod poradovým číslom 1. Kontaktný xxx zabezpečí odstránenie vzniknutej poruchy.
- (3) Nahlásenie poruchy ako aj každý servis kamerového systému musí byť zaznamenaný v Prevádzkovej knihe KS, ktorá je na stanovišti strážnej služby.

4.8. Povinnosti pri vzniku MU

- a) V súlade s Interným predpisom SP, a. s. je povinnosťou zamestnanca FO vzniknutú MU oznámiť na MDC čl. 6 položka 4.
- b) V prípade vzniku škody pri MU v mieste plnenia ak je potrebné spísať prvotné hlásenie s fotodokumentáciou, zamestnanec FO túto skutočnosť oznámi vedúcemu xxx, v jeho neprítomnosti xxx.

ČL. 5.

OBCHÔDZKY

5.1. Výkon obchôdzky:

- (1) Výkon obchôdzky je realizovaný po uzamknutí objektu pred ukončením výkonu služby xxx hod. 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 por.č. 1, alebo 2.

Počas vykonávania obchôdzky je zakázané používať výtah.

5.2. Trasa obchôdzky:

- ✓ stanovište strážnej služby
- ✓ 5. Poschodie
- ✓ 4. Poschodie
- ✓ 3. Poschodie
- ✓ 2. Poschodie
- ✓ 1. Poschodie
- ✓ vchod z Jozefskej
- ✓ prízemie, prechodová chodba
- ✓ suterén garáž
- ✓ suterén sklady

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 operatívneho riešenia nahlásenia návštev,				
2	xxx.	xxx	xxx	xxx
3	xxx	xxx	xxx	xxx
Nahlasovanie mimoriadnych udalosti				
4	xxx		xxx	xxx

ČL. 7.

HLAVNÉ UZÁVERY A HLÁSENIE PORÚCH

Voda : podzemná garáž

Plyn : pred vstupom do podzemnej garáže

Elektrina : prechodová chodba na prízemí za miestnosťou pre upratovačky

PORUCHY

Všetky vzniknuté poruchy na elektrine, plyne, vode a ústrednom kúrení je potrebné okamžite nahlásiť xxx	xxx
xxx	
Pri havarijných stavoch po vyrozumení pxxx	xxx

Režimové opatrenia

xxx

Strana 8 z 10

volať servisnú spoločnosť xxx	
Poruchy interných telefónov Ústredňa tf. Hovorov	xxx
Poruchy výtahov - xx	xxx
Poruchy PS, kamerového systému sa nahlásujú zamestnancovi xxx – uvedený v čl. 6 pod pol. 1	Xxx

ČL. 8.

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIE

Zoznam príloh:

- Príloha č. 1 – Vzory interných dokumentov na vstup a vjazd
- Príloha č. 2 – 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 v garáži XXXU
- Príloha č. 5 – Zoznam zamestnancov XXX
- Príloha č. 6 – odovzdávací protokol kľúčov a prevzatie zodpovednosti za pridelené kľúče od hlavného vstupu do objektu XXX, xxxx

Režimové opatrenia sú spracované v 4 výtlačkoch:

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



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

REŽIMOVÉ OPATRENIA PRE VÝKON STRÁŽNEJ SLUŽBY V 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 Všeobecnou smernicou na výkon strážnej služby vydanou zmluvnou spoločnosťou.

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

Použité skratky:

Režimové opatrenia pre strážnu službu

xxx

Strana 1 z 15

CO	Civilná ochrana
FO	Fyzická ochrana
SS	Hlavné spracovateľské stredisko
MDaV SR	Ministerstvo dopravy a výstavby Slovenskej republiky
MU	Mimoriadna udalosť
MVS	Medzinárodné výmenné stredisko
NR SR	Národná rada Slovenskej republiky
OPB	Odbor poštovej bezpečnosti
OSA	Oddelenie spracovania agend
OÚN	Oddelenie údržby nehnuteľností
XXX	Poštová prepravná budova
PS	Poplachový systém
PZ SR,	Policačný zbor Slovenskej republiky
SBS	Súkromná bezpečnostná služba
SLOG	Sekcia logistiky
SOMO	Sekcia ochrany majetku a osôb
SP, a.s.	Slovenská pošta, a.s.
VZ	Výpravňa záverov
V ODD	Vedúci oddelenia
VU	Výpravňa uzáverov
ŽP SR	Železničná polícia Slovenskej republiky

ČL. 1.

ZÁKLADNÉ ÚDAJE O OBJEKTE

1.1. Miesto plnenia výkonu :

xxx

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

1.3. Opis objektu:

Z hľadiska využitia priestorov je XXX súborom všetkých priestorov s rôznym funkčným a komerčným využitím:

- Administratívne priestory SP, a. s.
- Prevádzkové priestory: xxx
 - xxx
 - xxx
 - xx
- Komerčné využitie

xxx	
Poschodie	Funkčné využitie priestoru
Suterén	xxx
Prízemie	xxx
Prízemie	xxx
1. poschodie	xxx,
2. poschodie	xxx,
3. poschodie	xxx
4. posch. až 5. posch.	Administratívne priestory organizačných jednotiek SP, a. s.
2. posch. až 5. posch.	Administratívne priestory xxx – bočný trakt
XXX	
Poschodie	Funkčné využitie priestoru
suterén	xxx

Režimové opatrenia pre strážnu službu

xxx

Prízemie a 1 poschodie	xxx
2. poschodie	xxx
Unimobunky	xxx
Komerčné využitie – xxx	
Poschodie	Komerčné využitie
4 poschodie	xxx
Suterén	xxx
Prízemie – vstupná hala	xxx
4 poschodie miestnosti č. 418,419,427 až 434,	xx
xxx	xxx
2. poschodie	xxx
4. poschodie č. 405 až 412	xxx
5. poschodie	apartmán

1.4. Stanovište stráženého objektu :

číslo 1) - administratívna budova po ľavej strane vstupu

číslo 2) - vjazd do dvora po pravej strane

číslo 3) - koľajová hala

číslo 4) – rampa č. 3 k xxx

Do priestoru stanovišta strážnej služby je prísny zákaz vstupu cudzím osobám!

Výnimkou sú osoby uvedené:

- v čl. 6 pod poradovým číslom 1.
- vedúci a kontrolní zamestnanci zmluvnej spoločnosti ktorá zabezpečuje FO,
- upratovacia služba vždy v prítomnosti službukonajúceho zamestnanca FO,
- servisní zamestnanci za účelom odstránenia poruchy na technických zariadeniach.

1.5. Doba výkonu FO a počet členov :

Nepretržite	4 zamestnanci FO
06:00 – 18:00 hod. v pracovné dni – pondelok až piatok	1 zamestnanec FO
Nedeľa od 19:00 do Soboty 19:00	1 zamestnanec FO

1.6. Výkon na jednotlivých stanovištiach

Stanovište č.1 administratívna budova – hlavný vchod	nepretržite 06:00 – 18:00 pondelok až - piatok	1 zamestnanec FO 1 zamestnanec FO
Stanovište č. 2 - dopravný vchod	nepretržite	2 zamestnanci FO
Stanovište č. 3 - koľajová hala	nepretržite	1 zamestnanec FO
Stanovište č. 4 – rampa č. 3 a Pošta xxx	Nedeľa nástup o 19:00 hod. do soboty 19:00 hod.	1 zamestnanec FO

ČL. 2.

REŽIM VSTUPU OSÔB A MOTOROVÝCH VOZIDIEL

2.1. Vstup zamestnancov a ostatných osôb

Režimové opatrenia pre strážnu službu

xxx

Strana 3 z 15

- (1) Každá osoba vstupujúca do administratívnej budovy a do dvorov musí byť skontrolovaná z hľadiska oprávnenosti vstupu podľa predložených dokladov. Kontrolu vykonáva službukonajúci zamestnanec FO na jednotlivých stanovištiach. 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. (vzor č. 1 a prehľad oprávnení k vstupu uvádzaných na preukazoch SP, a. s. vzor č. 2)
 - 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 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 MDVRR SR, generálny riaditeľ sekcie elektronických komunikácií a poštových služieb MDVRR 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 podriať 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 (vzor príloha č. 1.)
- (4) Iné doklady (ako napr. vodičský preukaz, preukaz poistenca a pod.) sa nepovažujú za doklady totožnosti.
- (5) **Zamestnanci Slovenskej pošty:**
 - a) Používajú na vstup na pracovisko hlavný vchod do administratívnej budovy – stanovište č. 1 a sú povinní sa preukázať platným Preukazom SP, a. s. Zamestnanec SP, a. s. pri každom príchode a odchode z budovy priloží kartu k príchodovej a odchodovej čítačke. Po autorizácii sa uvoľní turniket na vykonanie prechodu. Ak zamestnanec nevlasťní Preukaz SP, a. s. a prístupovú kartu (nový zamestnanec, strata alebo odcudzenie preukazu) zamestnanec FO vyzhodnotí nadriadeného, ktorý si ho vyzdvihne na stanovišti FO. Vzor Preukazu SP, a. s. je prílohou č. 1.
 - b) Cesta administratívnych zamestnancov na pracoviská na 1. až 4. poschodie je možná hlavným schodišťom alebo výťahom.

- c) Zamestnanci xxx vstupujú na pracovisko bočným vstupom xxx
- (6) Používatelia poštových služieb:**
- a) xxx vstupujú do objektu hlavným vchodom administratívnej budovy.
- b) xxx vstupujú do objektu popri rampe č. 3.
- c) Ak používateľ poštových služieb potrebuje vybaviť mimo pošty aj v administratívnej časti budovy službukonajúci zamestnanec FO postupuje v zmysle ods. (7) a).
- (7) Návštevy – vstupujú do objektu hlavným vchodom do administratívnej budovy.**
- a) Každá osoba vstupujúca ako návšteva musí predložiť doklad na identifikáciu uvedený v bode (2) b).
- b) Jej vstup musí byť zaznamenaný do Knihy návštev.
- c) Zamestnanec FO je povinný zabezpečiť, aby cudzia osoba nemala možnosť nahliadnuť do Knihy návštev.
- d) Ochrana osobných údajov osôb podliehajúcich kontrole a evidencii v zmysle týchto režimových opatrení sa zaručuje v súlade so zákonom 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- e) Zamestnanec FO vydá návšteve kartu „Návšteva“. Návštevník priloží kartu k príchodovej čítačke. Po autorizácii sa uvoľní turniket na vykonanie prechodu.
- f) Službukonajúci zamestnanec FO príchod návštevy oznámi telefonicky navštívenému.
- g) Z dôvodu voľného pohybu návštev na Colný úrad na 4. a 5. poschodie, v záujme bezpečnosti je zamestnanec FO povinný upozorniť návštevu na umiestnenie karty „NÁVŠTEVA“ na viditeľnom mieste.
- h) Návštevy xxx povinný si vyzdvihnúť na stanovišti FO č. 1.
- (9) Dodávatelia tovarov sa preukazujú Povolením na krátkodobý alebo dlhodobý vstup a dodacím listom na ktorom je uvedené meno zamestnanca Slovenskej pošty s telefónnym kontaktom, povereným preberaním tovaru. Je povinnosťou službukonajúceho zamestnanca FO kontaktovať zamestnanca SP, a. s. na prebratie tovaru. Zamestnanec SP, a. s. je povinný po vyzvození FO sa dostaviť na stanovište strážnej služby. Vstup musí byť zaznamenaný do Knihy návštev.**
- (10) Dodávatelia prác a služieb**
- a) 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 na prebratie práce alebo služby. Vstup musí byť zaznamenaný do Knihy návštev. Dodávatelia sa môžu pohybovať len v priestoroch uvedených na povolení vstupu.
- b) Ak sa jedná o údržbu xxx službukonajúci zamestnanec FO vyzvození jedného z nasledovných zamestnancov:

Meno	Pracovné zaradenie	Od - do	Tf. číslo	Mobilné číslo
	xxx	nepretržite	xxx	
	xxx	nepretržite	xx	
xxx	xxx	07:00 – 15:00	xxx	xxx
xxx	xxx	07:00 – 15:00	xxx	xx
xxx	xx	06:00 – 18:00	xxx	xxx

(11) Agentúrni zamestnanci

Agentúrnym zamestnancom zmluvných spoločností uvedeným v zozname predloženom xxx zamestnanec FO vydá farebne rozlíšenú visačku podľa pôst

a oddelení. Visačky sú očíslované a číslo vydanej visačky zamestnanec FO poznačí v zozname. Vzor visačky podľa oddelení je v prílohe číslo 11.

2.2. Vjazd a výjazd motorových vozidiel – povinnosti zamestnanca fyzickej ochrany na dopravnom vchode - stanovište č. 2.:

- (1) Umožniť vjazd motorovým vozidlám:
 - a) Manažérskym vozidlám uvedeným v prílohe č. 3 - Prehľad pridelenia manažérskych vozidiel“.
 - b) Súkromným motorovým vozidlám, ktoré majú vydané povolenie vjazdu xxx - „Rozmiestnenie parkovacích miest“ je prílohou č. 4. a vzor povolenia vjazdu a parkovania je v prílohe č. 1. Súkromné motorové vozidlo, napriek vydanému povoleniu môže parkovať len v prípade voľného miesta, neobsadeného služobným motorovým vozidlom SP, a. s.
 - c) Služobným motorovým vozidlám SP, a. s. – majú prednostné parkovanie nie len na miestach vyhradených na parkovanie služobných motorových vozidiel ale aj na miestach, ktoré sú vyhradené na parkovanie súkromných motorových vozidiel.
 - d) motorovým vozidlám uvedeným v zozname - v prílohe číslo 6, v poznámke zoznamu sú uvedené tf. čísla na ktoré je potrebné oznámiť príchod spoločnosti podávajúcej poštové zásielky,
 - e) Slovenskej pošty, označeným logom Slovenskej pošty, prepravujúcim poštové zásielky,
 - f) Motorovým vozidlám na základe telefonického povolenia xxxx
- (2) Odkontrolovať osoby v motorovom vozidle z hľadiska oprávnenosti vstupu a vjazdu podľa predložených dokladov.
- (3) Zaznamenať každý vjazd ako aj výjazd motorového vozidla do „Knihy evidencie motorových vozidiel“.
- (4) Vykonať námatkovú kontrolu batožinového priestoru a ložnej plochy motorového vozidla pri vjazde a výjazde, mimo vozidiel označených logom SP prepravujúcich poštové zásielky.
- (5) Vykonávať kontrolu neporušenia plomby a čísla plomby na dverách motorového vozidla - na zadnej, prípadne aj bočnej strane motorového vozidla prepravujúceho poštové zásielky podľa zoznamu poštových cestných kurzov, resp. adresných prevádzkarní, podliehajúcich plombovaniu. Zoznam dodá xxx Čísla plomb musia byť totožné s číslami plomb na prepravnom doklade vystavenom pre príslušný poštový cestný kurz, resp. adresnú prevádzkareň. Vykonanú kontrolu zamestnanec FO potvrdí v prepravnom doklade (zozname) vodiča pečiatkou a podpisom.
- (6) Komunálny odpad z objektu je vyvázaný firmou OLO v dňoch pondelok, streda a piatok v doobedňajších hodinách, nadrozmerný odpad je vyvázaný firmou ENVIROSAN nepravidelne, na základe objednávky.
- (7) Zamedziť vjazd a parkovanie motorovým vozidlám, ktoré nemajú oprávnenie vjazdu a parkovania v XXX.
- (8) V čase príchodu kurzu xxxx obmedziť parkovanie služobných motorových vozidiel v zadnej časti dvora – xxxx, xxxx.

2.3. Vjazd a výjazd motorových vozidiel – povinnosti zamestnanca fyzickej ochrany na dopravnom vchode - stanovište č. 4.:

- (1) Umožniť vjazd motorovým vozidlám:
 - a) služobným neoznačeným a súkromným vozidlám, ktoré majú vydané povolenie vjazdu xxxx, vzor v prílohe č. 1.,
 - b) uvedených v zozname predkladanom a aktualizovanom xxxx
 - c) Slovenskej pošty, označeným logom Slovenskej pošty, prepravujúcim poštové zásielky,
 - d) odkontrolovať osoby v motorovom vozidle z hľadiska oprávnenosti vstupu a vjazdu podľa predložených dokladov.

- (2) Zaznamenať každý vjazd ako aj výjazd motorového vozidla do „Knihy 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) Vykonávať kontrolu neporušenia plomby a čísla plomby na dverách motorového vozidla - na zadnej, prípadne aj bočnej strane motorového vozidla prepravujúceho poštové zásielky podľa zoznamu poštových cestných kurzov, resp. adresných prevádzkarní, podliehajúcich plombovaniu. Zoznam dodá xxxx. Číslo plomb musia byť totožné s číslami plomb na prepravnom doklade vystavenom pre príslušný poštový cestný kurz, resp. adresnú prevádzkareň. Vykonanú kontrolu zamestnanec FO potvrdí v prepravnom doklade (zozname) vodiča pečiatkou a podpisom.
- (5) Zamedziť vjazd a parkovanie motorovým vozidlám, ktoré nemajú oprávnenie vjazdu a parkovania v XXX.

ČL. 3.

KLÚČOVÝ REŽIM

- 3.1. Náhradné kľúče od každej miestnosti sú označené štítkom a umiestnené v uzamknutej skrinke na stanovišti fyzickej ochrany xx. Kľúče na bežné používanie otvárania a uzamykania vstupných dverí sú na stanovišti xxx
- 3.2. **Vydávanie náhradných kľúčov:**
 - (1) Zamestnanec fyzickej ochrany môže vydať náhradné kľúče zo stanovišťa fyzickej ochrany xxx 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.
 - (2) Skrinka s náhradnými kľúčmi musí byť uzamknutá, otvára sa len na čas nevyhnutný k výdaju alebo úschove kľúčov. Zamestnanec fyzickej ochrany otvorení skrinky a výdaja kľúča vykoná záznam. Kľúče je povinný uschovať do skrinky s uloženými obálkami. Kľúč od tejto skrinky uschová tak aby nedošlo k jeho strate alebo zneužitiu.
 - (3) Náhradné pohotovostné kľúče od miestností xxx sú uložené v zapečatenej skrinke xxx.
 - (4) Trafostanica – kľúče od trafostanice je zakázané vydávať. Pri príchode technikov revidujúcich toto zariadenie zamestnanec FO je povinný:
 - a) v Knihe návštev zaznamenať servisného technika, ktorý bude vykonávať činnosti v trafostanici,
 - b) doprevádzať servisného technika, trafostanicu odomknúť a následne pri odchode uzamknúť.
 - c) v nevyhnutných prípadoch vyzosmieť xxx uvedeného v čl. 6 pod por. č. 7, v jeho neprítomnosti xxx uvedeného v čl. 6 pod por. č. 6.
- 3.3. V prípade zistenia neuzamknutej kancelárie, alebo nájdania kľúča vo dverách pri obchádzkovej činnosti zamestnanec fyzickej ochrany skontroluje či sa v miestnosti niekto nenachádza. O udalosti vyzosmie službukonajúceho xxx odpečatí skrinku a miestnosť uzamkne. Udalosť zaznamená v Knihe služieb.

3.4 OTVÁRANIE A ZATVÁRANIE VCHODOV V OBJEKTE

Vstupy	Doba uzamykania	a otvárania
Hlavný vchod do administratívnej budovy Pondelok až piatok Sobota Za otváranie a uzamykanie je zodpovedný zamestnanec fyzickej ochrany stanovišťa číslo 1	xxx	xx
Kridlové dvere 2.4.5. posch. - pracovné dni Sobota, nedeľa, sviatok – uzamknuté	xxx	xxx

Za otváranie a uzamykanie je zodpovedný zamestnanec fyzickej ochrany xxx		
xxxx Za otváranie a uzamykanie je zodpovedný zamestnanec fyzickej ochrany stanovišťa číslo 1	xxx	xxx
xxxx Za otváranie a uzamykanie je zodpovedný zamestnanec fyzickej ochrany stanovišťa číslo 4	xxx	xxx
Rampa č. 3 a xxxx Za otváranie a uzamykanie je zodpovedný zamestnanec fyzickej ochrany stanovišťa číslo 4	xxx	xx

3.5. **Hlavný vchod** do administratívnej budovy xxxx priebežne otvára zamestnanec FO stanovišťa č. 1:

- (1) Príchodom zamestnancov s nepretržitou prevádzkou.
- (2) Príchodom zákazníka za účelom poskytnutia služby „bankomatu“. Na základe preukázania sa bankomatovou kartou.

3.6. **xxx**

Na základe požiadavky vznesenej službukonajúcim xxx, podieľať sa xxx na kontrole uzamknutosti prevádzok pošty a následne celého objektu. Po skontrolovaní a uzamknutí objektu zmenár odovzdá kľúče zamestnancovi fyzickej ochrany.

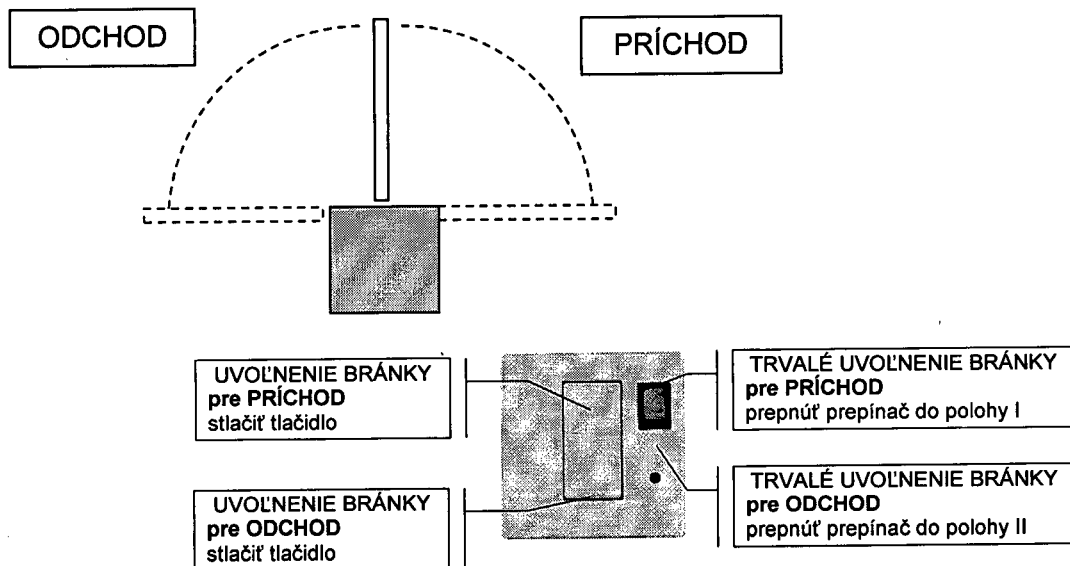
ČL. 4

ŠPECIFICKÉ POVINNOSTI ZAMESTNANCOV FO NA JEDNOTLIVÝCH STANOVIŠTIACH

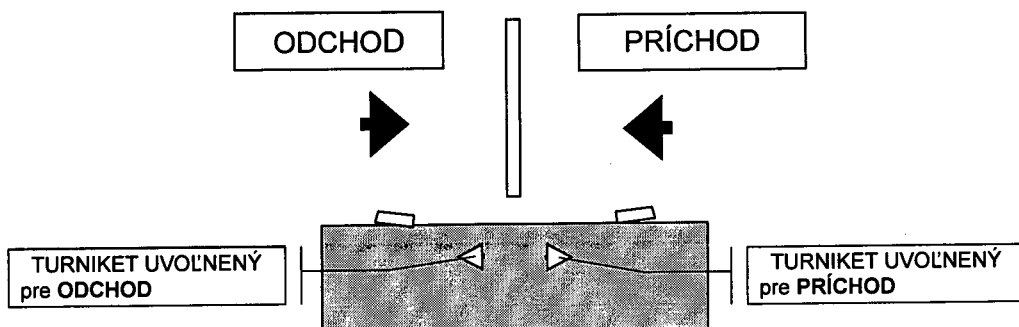
4.1. **Stanovište číslo 1 xxxx**

- (1) Zabezpečiť poriadkovú a hliadkovú činnosť a plniť opatrenia vyplývajúce z jednotlivých článkov týchto režimových opatrení.
- (2) Na požiadanie xxxx vykonať doprovod zamestnancovi pošty prenášajúcemu peňažné hotovosti.
- (3) Zamedziť vstupu nežiaducich osôb na schodište a do poštovej haly napr. rôznych predajcov.
- (4) Mimo hodín pre verejnosť neumožniť vstup verejnosti xxx
- (5) xxxx hod. na zvukové použitie zvončeka je umožnenie vstupu:
 - a) zamestnancov s nepretržitou prevádzkou,
 - b) zákazníkov za účelom poskytnutia služby „bankomatu“, na základe preukázania sa bankomatovou kartou.
- (6) V prípade potreby na požiadanie xxx, usmerniť používateľov poštových služieb o možnosť využitia služby pri ďalšom priehradkovom pracovisku.
- (7) V poštovej hale zamedzovať incidentom a v prípade vzniku incidentu, ktorý naplní znaky protiprávneho konania privolať políciu.
- (8) 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.
- (9) Nepripustiť fotografovanie a filmovanie, ktoré sa realizuje bez súhlasu xxxx.
- (10) Vykonávať kontrolu vnášaných alebo odnášaných vecí zamestnancom Slovenskej pošty, a. s.
 - (a) Zamestnanec SP, a. s. je povinný na vyzvanie službukonajúceho zamestnanca FO podrobiť sa kontrole vnášaných alebo odnášaných vecí.
 - (b) Kontrolu vnášaných a odnášaných vecí vykonáva zamestnanec FO v nevyhnutnom rozsahu na všetkých vnášaných a odnášaných veciach, ktoré má zamestnanec pri sebe - príručná batožina, kabelka, vrecká kabáta, nohavíc a pod.

- (c) Pri kontrole sa musia dodržiavať predpisy o ochrane osobnej slobody a nesmie byť ponížovaná ľudská dôstojnosť. Kontrolu zamestnanec FO vykoná na stole pri stanovišti FO za paravánom
- (d) Kontrolu odnášaných vecí z pracoviska vykonáva podľa náhodného výberu zamestnancom uvedeným v zozname predloženom odborom spracovateľských logistických činností:
- ✓ v ktoromkoľvek čase keď zamestnanec opúšťa budovu aj krátkodobo (obed, fajčenie a pod.)
 - ✓ v časoch odchodu zamestnancov xxx
- (e) Vykonanie kontroly poznačí vo formulári č. 221 – „Záznam o vykonaných kontrolách“, (príloha č. 9).
- (f) Podozrenie z protiprávnej činnosti – odnášania vecí na ktoré zamestnanec nepredloží formulár - Povolenie na vnášanie a odnášanie vecí, (príloha č. 8) oznámi okamžite inšpektorovi oddelenia bezpečnosti pošty uvedenému v čl. 6. Pod poradovým číslo 1 a nadriadenému vedúcemu. (zmenárovi, vedúcemu oddelenia, vedúcemu pošty a pod.)
- (g) Pri kontrole vnášaných vecí je zamestnanec SP, a.s. povinný predložiť formulár - Povolenie na vnášanie a odnášanie vecí, (príloha č. 9), na ktorom je uvedený zoznam vnášaných vecí aj s povolením nadriadeného vedúceho.
- (h) Ak zamestnanec odmietne podrobiť sa kontrole vecí, ktoré vnáša na pracovisko alebo odnáša z pracoviska zamestnanec FO privolá službukonajúceho zmenára.
- (11) Prístupový systém – turniket
- (1) Návod na obsluhu bránky a turniketu



TURNIKET



(2) Popis činnosti

Pri príchode zamestnanec a návštevník priloží kartu k príchodovej čítačke, po autorizácii sa na 6 sekúnd uvoľní turniket na vykonanie prechodu, rozsvietia sa zelené šípky na vrchnom kryte a aktivuje sa zvuková signalizácia.

Pri odchode zamestnanec priloží kartu k odchodovej čítačke, po autorizácii sa na 6 sekúnd uvoľní turniket na vykonanie prechodu, rozsvietia sa zelené šípky na vrchnom kryte a aktivuje sa zvuková signalizácia. Návštevník vloží návštevnú kartu do štrbiny hliťača, po autorizácii sa karta zhltnie a na 6 sekúnd uvoľní turniket na vykonanie prechodu, rozsvietia sa zelené šípky na vrchnom kryte a aktivuje sa zvuková signalizácia. Ak návštevník vloží nesprávnu kartu, po uplynutí 6 sekúnd sa karta z hliťača vysunle von. Zamestnanec FO vyberle karty z hliťača jeho odomknutím.

- (3) Riešenie núdzových stavov:
Ak došlo k výpadku napájania alebo od požiarnej centrály tyče turniketov automaticky padnú. Po obnovení napájania alebo odstránenia požiaru je treba zdvihnúť každú padnutú tyč a pokývať ňou okolo vodorovnej kľudovej polohy tak, aby zapadla západka.
- (12) **Poplachový systém** – signál o narušení priestorov zabezpečených PS je vyvedený na MDC ako aj na zamestnancov fyzickej ochrany na xxx
- a) Zamestnanec FO je povinný ovládať manipuláciu s PS a vedúci zamestnancov FO je povinný každú personálnu zmenu zamestnanca FO oznámiť zamestnancovi uvedenému v čl. 6. Pod poradovým číslom 2 alebo 1, z dôvodu poučenia s technickými zariadeniami a zabezpečenia vykonania zmeny prihlasovacích kódov v systéme PS.
- b) Po preniknutí signálu o narušení objektu v pracovnej dobe zamestnancov SP, a. s., je povinný si overiť túto skutočnosť v zóne z ktorej signál prenikol a následne po príchode zásahovej jednotky túto tam nasmerovať.
- c) Ak vznikne signál narušenia objektu v mimopracovnú dobu a situácia to vyžaduje je povinný vyrozumieť kontaktného zamestnanca príslušnej organizačnej jednotky.
- (13) **Kamerový systém** v XXX tvorí súbor snímacích, obrazových, prepínacích zariadení a je povinnosťou zamestnancov FO sledovať monitor a v prípade potreby zamedziť narušeniu verejného poriadku a bezpečnosti v XXX.
- (a) Záznamové zariadenie rack je umiestnené xxx. Zamestnanci FO xxx
- (b) Verejné aj neverejné priestory, ktoré sú monitorované kamerovým systémom sú označené v zmysle zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých údajov. Ak by došlo k znehodnoteniu označenia, je povinnosťou zamestnanca FO na to upozorniť zamestnanca OPB.
- (c) Zamestnanci FO majú zakázané poskytovať akékoľvek informácie o zaznamenaných udalostiach v kamerovom systéme ako aj poskytnúť možnosť prehliadnuť si udalosti na monitore. Monitor musí byť umiestnený tak, aby udalosti na ňom nemohli sledovať cudzie osoby.
- (d) Vzniknutú poruchu je zamestnanec FO povinný hlásiť zamestnancovi uvedenému v čl. 6. Pod poradovým číslom 1. xxx zabezpečí odstránenie vzniknutej poruchy.
- (e) Nahlásenie poruchy ako aj každý servis kamerového systému musí byť zaznamenaný v Prevádzkovej knihe „priemyselná televízia“, ktorá je na stanovišti FO.
- (f) Záznamy monitorovaných priestorov sa môžu poskytnúť len na účely trestného konania, alebo konania o priestupkoch oprávneným štátnym orgánom na základe písomnej žiadosti a so súhlasom xxx Prezerať a zhrávať záznam je oprávnený len xxx uvedený v čl. 6 pod poradovým číslom 1.
- (g) Kľúče od racku sú uložené xxxx
- (14) Vzniknutú mimoriadnu udalosť okamžite nahlásiť kontaktným zamestnancom SP.

4.2. Stanovište číslo 2 – xxx

- (1) Zabezpečiť poriadkovú a hliadkovú činnosť a plniť opatrenia vyplývajúce z jednotlivých článkov týchto režimových opatrení.
- (2) Zamedziť vstupu a vjazdu nežiaducich do dvora XXX napr. rôznych predajcov.

- (3) Vykonávať obchádzkovú kontrolu podľa čl. 5.
- (4) Na požiadanie xxxx vykonať kontrolu manipulácie s poštovými zásielkami na xxxx.
- (5) Vykonávať kontrolu oprávnenosti vstupu peších osôb do chráneného xxx
- (6) Vykonávať kontrolu vynášaného materiálu a batožín, o vykonanej kontrole vykonať zápis.
- (7) Zabezpečiť kľúčový režim v zmysle čl. 3.
- (8) Nepripustiť fotografovanie a filmovanie, ktoré sa realizuje bez súhlasu xxx.
- (9) Vykonávať hliadkovú činnosť pred ukončením hodín pre verejnosť xxx
- (10) Na požiadanie zamestnancov xxx vykonať doprovod pri prenášaní finančných hotovostí.
- (11) Vzniknutú mimoriadnu udalosť okamžite nahlásiť kontaktným zamestnancom SP.
- (12) Zamestnancovi, ktorý si chce uložiť v stráženom, uzatvorenom úložisku bicykel zamestnanec FO vydá očíslovanú kartičku. Vzor je v prílohe 11. Táto karta sa vydáva dvojmo oproti podpisu. V evidencii sa uvedie meno zamestnanca, ktorý si tam uložil bicykel, číslo karty, čas prevzatia a vrátenia. Jedna kartičku si zamestnanec zavesí na bicykel a druhú si ponechá u seba. Pri odchode obe karty odovzdá zamestnancovi FO.
- (13) Zabezpečiť aby na parkovacích miestach 6 až 21 v čase xxx neparkovali súkromné ani služobné motorové vozidlá. Uvedené parkovacie miesta sú vyhradené pre parkovanie poštových cestných kurzov. príloha číslo 4.

4.3. Stanovište číslo 3 – xxxx:

- (1) Zabezpečiť poriadkovú a hliadkovú činnosť a plniť opatrenia vyplývajúce z jednotlivých článkov týchto režimových opatrení.
- (2) Zamedziť neoprávneným osobám vstup xxx. xxx
- (3) Kontrola xxxx so zameraním na neoprávnené vynášanie poštového materiálu.
- (4) Kontrola zamestnancov xxx vstupujúcich xxx z hľadiska oprávnenosti vstupu.
- (5) Vzniknutú mimoriadnu udalosť okamžite nahlásiť kontaktným zamestnancom SP.

4.4 Stanovište číslo 4 – xxx

- (1) Zabezpečiť poriadkovú a hliadkovú činnosť a plniť opatrenia vyplývajúce z jednotlivých článkov týchto režimových opatrení.
- (2) Umožniť vjazd motorovým vozidlám uvedeným v prílohe č.7 za účelom hromadného podaja poštových zásielok.
- (3) V prípade podávateľa, ktorý ešte nerealizoval podaj zásielok je potrebné okamžite kontaktovať xxx
- (4) Zamedziť vjazd a parkovanie motorových vozidiel, ktoré nie sú uvedené v zozname.
- (5) Vykonávať kontrolu manipulácie s poštovými zásielkami na xxx
- (6) Vykonávať kontrolu oprávnenosti vstupu peších osôb do chráneného areálu.
- (7) Vzniknutú mimoriadnu udalosť okamžite nahlásiť kontaktným zamestnancom SP

4.5. Povinnosti pri vzniku MU

- (1) V súlade s Interným predpisom SP, a. s. je povinnosťou zamestnanca FO vzniknutú MU oznámiť na MDC čl. 6 položka 3.
- (2) V prípade vzniku škody pri MU v mieste plnenia ak je potrebné spísať prvotné hlásenie s fotodokumentáciou vyrozumie službukonajúceho xxx v dňoch pracovného pokoja a vo sviatok udalosť nahlásiť na Multifunkčné dohľadové centrum a xxx.

ČL. 5.

OBCHÔDZKY

5.1. 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 1 alebo 2.

5.2. Trasa obchôdzky Číslo 1:

Obchôdzku vykonáva zamestnanec fyzickej ochrany zo stanovišťa číslo xxx

- (1) Predmetom pochôdzky je kontrola uzamknutia xxx
- (2) Odkontrolované musia byť poschodia, prízemie aj suterén.
- (3) Po vykonaní kontroly objekt xxxx uzamkne a kľúče odovzdá zamestnancovi fyzickej ochrany.

5.3. Trasa obchôdzky Číslo 2:

Obchôdzku vykonáva zamestnanec fyzickej ochrany zo stanovišťa číslo xxx v čase xxxx

- (1) Od stanovište dopravného vchodu pochôdzka pokračuje smerom →
- (2) → xxx →
- (3) → xxx →
- (4) → xxx →
- (5) → xxx →
- (6) → xxx →
- (7) → xxx →
- (8) → xxx →
- (9) → na 2. Poschodí - kontrola obidvoch chodieb →
- (10) → na 1. Poschodí – kontrola obidvoch chodieb →
- (11) → smerom do suterénu až na koniec chodby → kontrola bufetu, skladov a ostatných priestorov → späť na stanovište číslo xxx

5.4. Trasa obchôdzky číslo 3:

Obchôdzku vykonáva zamestnanec fyzickej ochrany z xxx :

→ smer pochôdzky je po xxx – je potrebné si všímať a hlavne zamedziť pohyb zamestnancov SP, a. s. a cudzím osobám →

→ ďalej pokračovať xxx – všímať si neoprávnené vynášanie poštového materiálu. Pri zistení odložených, poškodených poštových zásielok okamžite privolať kontaktného zamestnanca uvedeného v bode 7 pod položkou číslo 1.

5.5. Trasa obchôdzky číslo 4:

Obchôdzku vykonáva zamestnanec FO zo stanovišťa číslo xxx

ČL. 6.

ZOZNAM KONTAKTNÝCH OSÔB ZODPOVEDNÝH ZA PREDMET ZMLUVY A ZA VÝKON KONTROLY

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

Por. Číslo	Meno a priezvisko	Funkcia	PTL Počas pracovnej doby	Mobil V pracovnej aj mimopracovnej dobe
------------	-------------------	---------	-----------------------------	---

Zamestnanci zodpovední za predmet zmlúvy a za výkon kontroly				
1	xxx	xxx	xxx	xxx
2	xxx	xxx	xxx	xxx
Nahlasovanie mimoriadnych udalostí				
3	xxx		xxx	xxx
Pre potreby operatívneho riešenia nahlásenia návštev, vjazdov a parkovania návštev v objekte, dodávateľov materiálu a služieb				
4	xxx	xxx	xxx	xxx
5	xxx	xxx	xxx	xxx
6	xxx	xxx	xxx	xxx
7	xxx	xxx	xxx	xxx
8	xxx	xxx	xxx	
Pre potreby opatrení týkajúcich sa prevádzok v XXX				
9	xxx	xxx	xxx	xxx
10	xxx	xxx	xxx	xxx
11	xxx	xxx	xxx	xxx
12	xxx	xxx	xxx	xxx
13	xxx	xxx	xxx	xxx

ČL. 7.

HLAVNÉ UZÁVERY A HLÁSENIE PORÚCH

- Voda : vodomer – suterén pri kotolni,
Plyn : na pravej strane vstupu do budovy,
suterén – pri bufete
Elektrina : trafostanica – zadná strana poloautomatickej triedičky balíkov

Nahlasovanie porúch

Všetky vzniknuté poruchy na elektrine, plyne, vode je potrebné okamžite nahlásiť xxx	xxx
Všetky vzniknuté poruchy na ústrednom kúrení, výtťahoch interných telefónoch a havarijné stavy je potrebné okamžite nahlásiť xxx	xxx
Poruchy PS, kamerového systému, evidovania návštev sa nahlásujú zamestnancovi xxx – uvedený v čl. 6 pod pol. 1	xxx

ČL. 8.

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIE

Režimové opatrenia pre výkon fyzickej ochrany sú spracované v 4 výtlačkoch.
Výtlačok číslo 1, 2 pre zmluvnú spoločnosť
Výtlačok číslo 3, 4 pre SP, a. s.

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 vo dvore xxx
- Príloha č. 5 – Zoznam motorových vozidiel zmluvnej spoločnosti prepravujúcej peňažné hotovosti
- Príloha č. 6 – Zoznam spoločností podávajúcich poštové zásielky
- Príloha č. 7 – Zoznam dôležitých tf. spojení v objekte
- Príloha č. 8 – F-221, Záznam o vykonaných kontrolách
- Príloha č. 9 – F-222, Povoľenie na vnášanie a odnášanie vecí.
- Príloha č. 10 - Návod na obsluhu bránky a turniketu



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

REŽIMOVÉ OPATRENIA PRE VÝKON STRÁŽNEJ SLUŽBY 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 Xxxv súlade so Smernicou na výkon strážnej služby vydanou zmluvnou spoločnosťou.

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

Použité skratky:

FO	Fyzická ochrana
IT	Informačné technológie
KR	Krízové riadenie
MDC	Multifunkčné dohľadové centrum
MDaV SR	Ministerstvo dopravy a výstavby Slovenskej republiky
MU	Mimoriadna udalosť
NR SR	Národná rada Slovenskej republiky
ODD	Oddelenie
OPB	Odbor poštovej bezpečnosti
ORD	Oddelenie regionálneho doručovania
PS	Poplachový systém
PZ SR,	Policačný zbor Slovenskej republiky
SBS	Súkromná bezpečnostná služba
SEBS	Stredisko expresných a balíkových služieb
SOMO	Sekcia ochrany majetku a osôb
SP, a.s.	Slovenská pošta, a.s.
SRIP	Stredisko realizácie interiérov pôšt
ŽP SR	Železničná polícia Slovenskej republiky

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

Slovenská pošta, a. s.
xxx

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

Z hľadiska využitia priestorov je Xxx súborom všetkých priestorov s rôznym funkčným a komerčným využitím:

- Administratívne priestory SP, a. s.
- Prevádzkové a dielenské priestory
- Komerčné využitie

Poschodie	Funkčné využitie priestoru
Samostatná budova + hangár 3 vľavo	xxx
Samostatná budova + hangár 3 vľavo	xxx
Samostatná budova + hangár 3 vľavo	xxx
AB	xxx
AB + prevádzka	xxx
	Parkovacia plocha služobných motorových vozidiel
	Vyhradená parkovacia plocha súkromných motorových vozidiel
Prízemie, 1. poschodie	xxx
prízemie	Xxx
prízemie	Organizačné útvary SP – IT
prízemie	xxx

Režimové opatrenia

Xxx xxx

Strana 2 z 11

1 poschodie	xxx
1 poschodie	xxx
1 poschodie	xxx
1 poschodie	xxx
2 poschodie	xxx
3 poschodie	xxx
Poschodie	Komerčné využitie
Prízemie	xxx
Strecha	xxx

1.4. Stanovište strážneho objektu : po ľavej strane hlavnej vstupnej brány do objektu

Do priestoru stanovišťa strážnej služby je prísny zákaz vstupu cudzím osobám!

Výnimkou sú osoby uvedené:

- a) v čl. 6 pod poradovým číslom 1. a 2.,
- b) vedúci a kontrolní zamestnanci zmluvnej spoločnosti ktorá zabezpečuje FO,
- c) upratovacia služba vždy v prítomnosti službukonajúceho zamestnanca FO,
- d) servisní zamestnanci za účelom odstránenia poruchy na technických zariadeniach.

1.5. Doba výkonu strážnej služby a počet členov :

nepretržite	2 zamestnanci FO na stanovišti na hlavnom vstupe
-------------	--

ČL. 2.

REŽIM VSTUPU OSÔB A MOTOROVÝCH VOZIDIEL

2.1. Vstup zamestnancov a ostatných osôb

- (1) Každá osoba vstupujúca do objektu xxx xmusí 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 xxx na identifikáciu osôb sa používajú nasledovné doklady:
 - a) zamestnanci SP, a. s. – preukaz SP, a. s. (vzor č. 1 a prehľad oprávnení k vstupu uvádzaných na preukazoch SP, a. s. vzor č. 2).
 - b) Osoby preukazujúce sa vlastným dokladom:
 - ✓ občiansky preukaz,
 - ✓ cestovný pas, diplomatický pas,
 - ✓ poslanci NR SR - v rámci poslaneckého prieskumu – preukazom poslanca NR SR,
 - ✓ príslušníci Slovenskej informačnej služby – služobným preukazom,
 - ✓ príslušníci Colnej správy – služobným preukazom,
 - ✓ osoby vykonávajúce štátny požiarny dozor (dohľad), štátny zdravotný dozor (dohľad), alebo kontrolnú činnosť podľa osobitného zákona – služobným preukazom a poverením na vykonanie kontroly,
 - ✓ služobný preukaz (príslušníka PZSR, ŽP SR, Slovenskej informačnej služby, Colnej správy, zamestnanca dozorného alebo kontrolného orgánu a pod.),
 - ✓ povolenie na krátkodobý vstup,
 - ✓ povolenie na dlhodobý vstup.
 - c) V nasledovných osobitných prípadoch sa osoby vstupujúce do objektov SP, a. s., nemusia preukázať:
 - ✓ príslušníci výjazdových skupín PZ SR, v prípade spáchania trestného činu v objekte SP, a. s., za účelom zaistenia stôp z miesta trestného činu na nevyhnutne potrebnú

- dobu, príslušnosť k PZ SR preukazuje policajt služobnou rovnošatou s evidenčným číslom,
- ✓ členovia zásahovej skupiny pri vstupe do objektov SP, a. s., zabezpečených PS s výstupom na pult centrálnej ochrany, z dôvodu zaistenia páchatela, v súlade so zákonom 473/2005 Z. z. o poskytovaní služieb v oblasti súkromnej bezpečnosti, príslušnosť k SBS preukazuje člen zásahovej skupiny rovnošatou SBS s viditeľne umiestneným identifikačným preukazom na ľavej strane rovnošaty,
 - ✓ minister dopravy a výstavby SR, štátny tajomník MDaV SR, generálny riaditeľ sekcie elektronických komunikácií a poštových služieb MDaV SR, môžu vstupovať do prevádzkových priestorov SP, a. s., v sprievode vedúceho zamestnanca organizačného útvaru za účelom pracovnej návštevy alebo vykonania kontroly,
 - ✓ zložky Integrovaného záchranného systému pri zásahu; fyzické osoby, ktoré sa nachádzajú na mieste zásahu, sú povinné podriaďiť sa rozhodnutiam a príkazom veliteľa zásahu alebo oprávnenej osoby, ako aj strpieť úkony, ktoré súvisia s výkonom činnosti záchranných zložiek Integrovaného záchranného systému pri zásahu.
- (3) Interné dokumenty pre vstup a vjazd vydávané xxx, 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 Slovenskej pošty:**
Používajú na vstup na pracovisko hlavnú vstupnú bránu xxx a sú povinní sa preukázať platným Preukazom SP, a. s. Ak zamestnanec nevlasťní Preukaz SP, a. s. (nový zamestnanec, strata alebo odcudzenie preukazu) zamestnanec FO vyrozumie nadriadeného, ktorý si ho vyzdvihne na stanovišti FO. Vzor Preukazu SP, a. s. je prílohou č. 1.
- (6) **Návštevy** – vstupujú do objektu hlavnou vstupnou bránou xxx, popri stanovišti FO.
- a) Každá osoba vstupujúca ako návšteva musí predložiť doklad na identifikáciu uvedená 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 a areáli xxx. Návštevy sa môžu pohybovať len v prítomnosti zamestnanca SP, a. s., alebo zamestnanca FO.
 - f) 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.
 - g) Zamestnanec FO vydá návšteve kartu „Návšteva“. (príloha č. 2)
- (7) **Nájomcovia a ich návštevy** na základe „Zmluvy o prenajme nebytových priestorov“
- a) Na vstup a preukazovanie sa platia opatrenia ako v bode (6)
 - b) V záujme bezpečnosti nie je dovolené umožniť vstup a voľný pohyb návštev alebo klientov nájomcu po budove a v areáli xxx. Návštevy alebo klienti sa môžu pohybovať len v prítomnosti nájomcu, alebo zamestnanca FO.
 - c) Nájomca si návštevu vyzdvihne na vrátnici, nesie za ňu zodpovednosť a sprevádza ju až do ukončenia návštevy späť na vrátnicu.
- (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 vyzozumení FO sa dostaviť na stanovište strážnej služby. Vstup musí byť zaznamenaný do Knihy návštev.

- (9) **Dodávateľa prác a služieb** sa preukazujú Povoľením na krátkodobý alebo dlhodobý vstup a dodacím listom, na ktorom je uvedené meno zamestnanca Slovenskej pošty s telefónnym kontaktom, povereným preberaním práce alebo služby. Je povinnosťou službukonajúceho zamestnanca FO kontaktovať zamestnanca SP na prebratie práce alebo služby. Vstup musí byť zaznamenaný do Knihy návštev. Dodávateľa sa môžu pohybovať len v priestoroch uvedených na povolení vstupu.
- (10) **Zmluvný prepravca na xxx** – vjazd bránou č. 1. Preukazuje sa „Povoľením na dlhodobý vstup“.
- (11) **Klienti na xxx** - vybraní klienti uvedení v prílohe č. 7 – vjazd kamiónom
- (12) **Zákazníci na xxx** – vjazd bránou č. 1, zamestnanec FO o príchode zákazníka telefonicky vyzozumie zamestnanca „strediska“. Zákazníka zapíše do príslušnej dokumentácie.

2.2. Vjazd, výjazd a parkovanie motorových vozidiel – povinnosti zamestnanca fyzickej ochrany

- (1) Umožniť vjazd motorovým vozidlám:
 - a) Služobným neoznačeným vozidlám uvedeným v zozname „Vozidlá Slovenskej pošty, a. s. s prednostným vjazdom“ – príloha č. 3,
 - b) Služobným označeným aj neoznačeným logom Slovenskej pošty – vodič sa preukáže preukazom SP, a.s.
 - c) Súkromným, ktoré majú vydané povolenie vjazdu xxx vzor je v prílohe č. 1.
 - d) Uvedeným v zozname predloženom zmluvnou spoločnosťou prepravujúcou finančné hotovosti (príloha č. 5.).
 - e) Slovenskej pošty, označeným logom Slovenskej pošty, prepravujúcim poštové zásielky.
 - f) Klientom na xxx po predchádzajúcom telefonickom oznámení zodpovednému zamestnancovi príslušnej organizačnej jednotky.
 - g) Spoločnosti OLO za účelom vývozu odpadu v ranných hodinách.
 - h) Externým kuriérom označeným logom SP, a.s., po preukázaní sa Povoľením na dlhodobý vstup.
 - i) kamiónom uvedeným v prílohe č.7 – bránou č. 2
- (2) Odkontrolovať osoby v motorovom vozidle z hľadiska oprávnenosti vstupu podľa predložených dokladov uvedených v prílohe č. 1. a 2.
- (3) Zaznamenať každý vjazd ako aj výjazd motorového vozidla do „Knihy evidencie motorových vozidiel“.
- (4) Zamedziť vjazd a parkovanie motorovým vozidlám, ktoré nemajú oprávnenie vjazdu a parkovania v objekte xxx.
- (5) V prípade akýchkoľvek nezhôd kontaktovať zamestnancov uvedených v čl. 6. Pod položkou 1. alebo 2.
- (6) Vykonať námatkovú kontrolu batožinového priestoru a ložnej plochy motorového vozidla pri vjazde a výjazde, mimo vozidiel označených logom SP prepravujúcich poštové zásielky.
- (7) Odpad z objektu je vyvážený firmou OLO v ranných hodinách.

ČL. 3.

KLÚČOVÝ REŽIM

3.1. Umiestnenie duplikátov kľúčov na stanovišti fyzickej ochrany:

- (1) Duplikáty kľúčov od každej miestnosti sú označené štítkom a umiestnené v uzamknutej skrinke na kľúče.
- (2) Duplikáty - kľúče nájomcov sú v zapečatených obálkach, na každej obálke je uvedený kontakt, koho je potrebné vyrozumieť v prípade nutného otvorenia obálky a použitia kľúča a sú umiestnené ako v bode 1.
- (3) Kľúče na bežné používanie otvárania a uzamykania dverí sú zavesené v skrinke na to určenej.
- (4) Všetky duplikáty kľúčov sú uvedené v zozname.

3.2. Denné vydávanie a preberanie kľúčov od jednotlivých organizačných jednotiek:

- (1) Kľúče od dielenských priestorov sú uložené v skrinke xxx. Kľúč od miestnosti technika xxx sa odovzdáva službukonajúcemu zamestnancovi FO v zapečatenej škatuľke.
- (2) Kľúče od xxx, samostatný vstup a vjazd xxx – sa odovzdávajú zamestnancom FO v zapečatenej škatuľke.
- (3) xxxx sa odovzdávajú zamestnancom FO v zapečatenej škatuľke.
- (4) xxx.
- (5) Zamestnanec FO zapíše odovzdanie do evidencie na to určenej. Evidencie musí obsahovať zoznam zamestnancov, oprávnených odovzdávať a preberať zapečatenú škatuľku s kľúčmi.

3.3. Vydávanie duplikátov kľúčov:

- (1) Zamestnanec FO môže vydať duplikát kľúča 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.
- (2) Zamestnanec FO je povinný následne informovať o vydaní kľúča zodpovedného vedúceho zamestnanca.

3.4. Použitie duplikátu kľúča

- (1) V prípade nevyhnutnej potreby v mimopracovnej dobe alebo inej neprítomnosti zamestnanca v kancelárii (havária vody, ponechané svetlo, a pod.) zamestnanec FO vyrozumie xxx Po schválení xxx použije duplikát kľúča zo zapečatenej skrinky, o čom vykoná zápis. Skrinku opätovne zapečatí s uvedením dátumu, času a podpisom.
- (2) V prípade zistenia neuzamknutej kancelárie, alebo nájdania kľúča vo dverách pri obchádzkovej činnosti zamestnanec FO skontroluje či sa v miestnosti niekto nenachádza odpečatí skrinku a duplikátom kľúča miestnosť uzamkne. Ďalej postupuje tak ako v ods. (1).

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

(1) Pracovná doba v stráženom objekte:

Organizačné jednotky	Pracovná doba:
xxx	xxx

xxx	Podľa potreby
xxx	xxx
xxx	xxx
xxx	NONSTOP
xxx	xxx
xxx	
xxx	xxx
xxx	xxx
xxx	Nepretržite
xxx	xxx
xxx	Nemajú obmedzený čas
xxx	Nepretržite

(2) Otváranie a zatváranie vchodov v objekte:

Vstupy	Doba uzamykania	a otvárania
Hlavný vchod do administratívnej budovy xxx	Uzamknutý nepretržite	
Brána č. 1 do objektu na vstup a vjazd	xxx	xx
	xxx	
Brána č. 2 do objektu na vjazd	xxx	
xxx	Brána uzamknutá	
xxx	xxx	xx
xxx	xxx	xxx
xxx	xxx	xxx
xxx	Otvára sa len na čas nevyhnutný prechodu počas obchôdzky	

ČL. 4

ŠPECIFICKÉ POVINNOSTI ZAMESTNANCOV FO

- 4.1. Zabezpečiť poriadkovú a hliadkovú činnosť a plniť opatrenia vyplývajúce z jednotlivých článkov týchto režimových opatrení.
- 4.2. Z poriadkovej a hliadkovej služby vyplýva povinnosť zabezpečenia verejného poriadku v súlade so všeobecnou Smernicou na výkon strážnej služby vydanou zmluvnou spoločnosťou.
- 4.3. Zamedziť vstupu nežiaducich osôb napr. rôznych predajcov ako aj zamedzovať incidentom a v prípade vzniku incidentu, ktorý napĺňa znaky protiprávneho konania privolať políciu.
- 4.4. Nepripustiť fotografovanie a filmovanie, ktoré sa realizuje bez súhlasu xxx
- 4.5. Zabezpečiť otváranie a zatváranie jednotlivých brán v súlade s čl. 3.5. ods. (2).
- 4.6. Poplachový systém povinnosti zamestnanca FO.
 - (1) Prevádzky – xxx sú zabezpečené poplachovým systémom s vyvedením signálu o narušení objektu na Multifunkčné dohľadové centrum. Po preniknutí signálu o narušení niektorého z uvedených objektov, ak operátor vysiela hliadku, túto skutočnosť oznámi službukonajúcemu zamestnancovi FO v znení „xxx Zamestnanec FO ju očakáva a nasmeruje na príslušnú prevádzku. Príchod zásahovej jednotky oznámi na MDC.

- (2) Zamestnanec FO je povinný ovládať manipuláciu s PS vyvedeným na stanovište SBS.
- (3) Ak signál o narušení objektu vznikne poruchou PS v mimopracovnú dobu zamestnancov príslušnej prevádzky, zamestnanec FO je povinný túto udalosť okamžite nahlásiť MDC a následne prvý pracovný deň zamestnancovi OPB, ktorý zabezpečí opravu.
- (4) Vedúci zamestnancov FO je povinný každú personálnu zmenu zamestnanca FO oznámiť kontaktnému zamestnancovi OPB z dôvodu zabezpečenia vykonania zmeny kódov v systéme PS.

4.7. Kamerový systém

- (1) Kamerový systém v objekte xxx tvorí súbor snímacích, obrazových, prepínacích zariadení Snímacie zariadenia vo verejných priestoroch a prevádzkových priestoroch sú umiestnené za účelom zabezpečenia ochrany verejného poriadku a bezpečnosti, predchádzaniu, zamedzovaniu, odhaľovaniu a dokumentovania trestnej činnosti, zisťovania jej páchatel'ov, vyšetrovania, stíhania trestných činov.
 - (2) Verejné aj neverejné priestory, ktoré sú monitorované kamerovým systémom sú označené v zmysle zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých údajov. Ak by došlo k znehodnoteniu označenia, je povinnosťou zamestnanca FO na to upozorniť zamestnanca OPB.
- 4.8. Zamestnanci sa môžu zdržiavať na pracovisku len počas výkonu pracovnej zmeny uvedenej v ods. 4.1., po pracovnej zmene len so súhlasom svojho nadriadeného. Povolenie „zdržiavať sa na pracovisku mimo pracovnej doby“ predloží vedúci príslušnej prevádzky zamestnancom FO.

4.9. Vykonávať kontrolu vnášaných alebo odnášaných vecí zamestnancom Slovenskej pošty, a. s.

- (1) Zamestnanec SP, a. s. je povinný na vyzvanie službukonajúceho zamestnanca FO podrobiť sa kontrole vnášaných alebo odnášaných vecí.
 - (2) 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, vrecká kabáta, nohavíc a pod.
 - (3) Pri kontrole sa musia dodržiavať predpisy o ochrane osobnej slobody a nesmie byť ponižovaná ľudská dôstojnosť. Kontrolu zamestnanec FO vykoná na stole na stanovišti FO.
 - (4) Vykonanie kontroly poznačí v Knihe kontrol.
 - (5) Podozrenie z protiprávnej činnosti – odnášania vecí na ktoré zamestnanec nepredloží formulár - Povolenie na vnášanie a odnášanie vecí, oznámi okamžite xxx
 - (6) 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.
 - (7) Ak zamestnanec odmietne podrobiť sa kontrole vecí, ktoré vnáša na pracovisko alebo odnáša z pracoviska zamestnanec FO privolá xxx.
- 4.10. Pevnú telefónnu linku, ktorá je majetkom SP, a. s. je možné použiť len na služobné účely týkajúce sa vyznenia v zmysle týchto režimových opatrení. Je zakázané uskutočňovať súkromné telefónne hovory.
- 4.11. Verejné a neverejné priestory Prevádzok xxx sú monitorované kamerovým systémom. Záznamové zariadenia sú v jednotlivých prevádzkach.

4.12. Povinnosti pri vzniku MU

- 1) V súlade s Interným predpisom SP, a. s. je povinnosťou zamestnanca FO vzniknutú MU oznámiť na MDC čl. 6 položka 3.
- 2) V prípade vzniku škody pri MU v mieste plnenia ak je potrebné spísať prvotné hlásenie s fotodokumentáciou zamestnanec FO túto skutočnosť oznámi vedúcemu oddelenia dopravy v jeho neprítomnosti dispečerovi a inšpektorovi OPB.

ČL. 5.

OBCHÔDZKY

5.1. Výkon obchôdzky:

- (1) Výkon obchôdzky je realizovaný zamestnancom FO:
 - ✓ xxx,
 - ✓ xxx.
- (2) Pri obchôdzke je povinnosťou zamestnanca FO overiť si uzamknutie dverí, či nenastala porucha vody, plynu, elektriny a pod., či sa v objekte nenachádzajú osoby ktoré tam nepatria. Pri vonkajších obchôdzkach si zamestnanec FO musí všímať oplotenie, uzamknutie prechodových brán, uzatvorenie okien a overiť si uzamknutie všetkých vstupných dverí do budovy.
- (3) O každej obchôdzke musí byť vykonaný záznam.
- (4) Závady zistené počas obchôdzky zapíše do „Knihy služieb“ a následne informuje zamestnanca SP, a.s. uvedeného v čl. 6. pod por. č. 3 a pod por. č. 1 (informuje počas pracovnej doby, prípadne ihneď ráno pri príchode do zamestnania).

5.2. Trasa obchôdzky:

- 1) Stanovište zamestnanca FO
- 2) xxx.
- 3) xxx
- 4) xxx
- 5) xxx
- 6) xxx
- 7) xxx

ČL. 6.

ZOZNAM KONTAKTNÝCH OSÔB ZODPOVEDNÝH ZA PREDMET ZMLUVY A ZA VÝKON KONTROLY

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

Por. číslo	Meno a priezvisko	Funkcia	PTL Počas pracovnej doby	Mobil V pracovnej aj mimopracovnej dobe
Zamestnanci zodpovední za predmet zmluvy a za výkon kontroly:				
1	xxx	xxx	xxx	xxx
2	xxx	xxx	xxx	xxx
Nahlasovanie mimoriadnych udalosti				
3	xxx			
Pre potreby operatívnych opatrení týkajúcich sa organizačných jednotiek v objekte:				
4	xxx	xxx	xxx	
5	xxx	xxx	xxx	
6	xxx	xxx	xxx	
7	xxx	xxx	xxx	
8	xxx	xxx	xxx	
9	xxx	xxx	xxx	

ČL. 7.

HLAVNÉ UZÁVERY A HLÁSENIE PORÚCH

7.1. Hlavné uzávery

Voda: šachta pri regulačnej stanici plynu,
Plyn: regulačná stanica plynu – pri administratívnej budove xxx
Elektrina: trafostanica

7.2. Nahlasovanie porúch

Všetky vzniknuté poruchy je potrebné okamžite nahlásiť: elektrinu plyn a vodu - xxx	xxx
Všetky vzniknuté poruchy na ústrednom kúrení, výťahoch interných telefónoch a havarijné stavy je potrebné okamžite nahlásiť xxx	xxx
Poruchy PS sa nahlasujú zamestnancovi xxx– uvedený v čl. 6 pod pol. 1	xxx

ČL. 8.

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIE

Režimové opatrenia pre výkon FO sú spracované v 4 výtlačkoch:
Výtlačok číslo 1 a 2 – zmluvná spoločnosť
Výtlačok číslo 3 a 4 – Slovenská pošta, a. s.

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. 5 – Zoznam motorových vozidiel zmluvnej spoločnosti prepravujúcej finančné hotovosti
- Príloha č. 6 – Zoznam zamestnancov jednotlivých organizačných jednotiek
- Príloha č. 7 – Zoznam spoločností – kamiónová doprava
- Príloha č. 8 – Prehľad očíslovania brán



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

REŽIMOVÉ OPATRENIA PRE VÝKON STRÁŽNEJ SLUŽBY PRE OBJEKT SP, a. s. 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 SP, a.s. 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:

CPIT1	Centrum podpory informačných technológií 1
CS DDaD	Centrum spracovania dôchodkov, dávok a dobierok
CSPPSaA BA	Centrum spracovania poštového platobného styku a agend Bratislava
EVČ	Evidenčné číslo
FO	Fyzická ochrana
KS	Kamerový systém
MDC	Multifunkčné dohľadové centrum
MDVaRR SR	Ministerstvo dopravy, výstavby a regionálneho rozvoja Slovenskej republiky
MU	Mimoriadna udalosť
NR SR	Národná rada Slovenskej republiky
OPB	Odbor poštovej bezpečnosti
PBDaD	Pracovisko bezodkladnej dobiery a dávok
PCEVS	Pracovisko – centrálna evidencia výplatných strojov
PCO	Pult centrálnej ochrany
PKPPS	Pracovisko kontroly poštového platobného styku
PS PPS BA	Pracovisko spracovania poštového platobného styku Bratislava
PS	Poplachový systém
PZ SR,	Policajný zbor Slovenskej republiky
SBS	Súkromná bezpečnostná služba
SOMO	Sekcia ochrany majetku a osôb
SP, a.s.	Slovenská pošta, a.s.

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

Slovenská pošta, a. s.
xxx

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

Z hľadiska využitia priestorov je objekt SP, a. s., xxx, súborom všetkých priestorov s rôznym funkčným využitím:

- Administratívne priestory SP, a. s.
- xxx

Poschodie	Prevádzka
Suterén	Sklady
	Regulačná stanica plynu
	Kotolňa
Prízemie	xxx
	xxx
	xxx
	Šatňa
	Rozvodňa VN/NN
	xxx
	xxx

	Sklady
1. posch.	Administratívne priestory
	xxx
	xx
	xxx
	xxx
	Serverovňa
2. poschodie	xxx
	Strojovňa výťahu
	xxx
	xxx
	xx
	Zasadačka
	Administratívne priestory organizačných útvarov SP, a.s.

1.4. Stanovište strážneho objektu : po pravej strane hlavného vstupu do objektu

Do priestoru stanovišťa strážnej služby je prísny zákaz vstupu cudzím osobám!

Výnimkou sú osoby uvedené:

- v čl. 6 pod poradovým číslom 1.
- vedúci a kontrolní zamestnanci zmluvnej spoločnosti ktorá zabezpečuje FO,
- upratovacia služba vždy v prítomnosti službukonajúceho zamestnanca FO,
- servisní zamestnanci za účelom odstránenia poruchy na technických zariadeniach.

1.5. Doba výkonu strážnej služby a počet členov :

Od nedele 18:00 hod. do soboty 18:00 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 SP, a. s., 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 SP, a. s., xxx a na identifikáciu osôb sa používajú nasledovné doklady:
 - a) zamestnanci SP, a. s. – preukaz SP, a. s.
 - b) Osoby preukazujúce sa vlastným dokladom:
 - ✓ občiansky preukaz,
 - ✓ cestovný pas, diplomatický pas,
 - ✓ poslanci NR SR - v rámci poslaneckého prieskumu – preukazom poslanca NR SR,
 - ✓ príslušníci Slovenskej informačnej služby – služobným preukazom,
 - ✓ príslušníci Colnej správy – služobným preukazom,
 - ✓ osoby vykonávajúce štátny požiarny dozor (dohľad), štátny zdravotný dozor (dohľad), alebo kontrolnú činnosť podľa osobitného zákona – služobným preukazom a poverením na vykonanie kontroly,
 - ✓ služobný preukaz (príslušníka PZSR, ŽP SR, Slovenskej informačnej služby, Colnej správy, zamestnanca dozorného alebo kontrolného orgánu a pod.),
 - ✓ povolenie na krátkodobý vstup,
 - ✓ povolenie na dlhodobý vstup.

- c) V nasledovných osobitných prípadoch sa osoby vstupujúce do objektov SP, a. s., nemusia preukázať:
- ✓ príslušníci výjazdových skupín PZ SR, v prípade spáchania trestného činu v objekte SP, a. s., za účelom zaistenia stôp z miesta trestného činu na nevyhnutne potrebnú dobu, príslušnosť k PZ SR preukazuje policajt služobnou rovnošatou s evidenčným číslom,
 - ✓ členovia zásahovej skupiny pri vstupe do objektov SP, a. s., zabezpečených PS s výstupom na pult centrálnej ochrany, z dôvodu zaistenia 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 MDaV SR, generálny riaditeľ sekcie elektronických komunikácií a poštových služieb MDaV SR, môžu vstupovať do prevádzkových priestorov SP, a. s., v sprievode vedúceho zamestnanca organizačného útvaru za účelom pracovnej návštevy alebo vykonania kontroly,
 - ✓ zložky Integrovaného záchranného systému pri zásahu; fyzické osoby, ktoré sa nachádzajú na mieste zásahu, sú povinné podriaďiť sa rozhodnutiam a príkazom veliteľa zásahu alebo oprávnenej osoby, ako aj strpieť úkony, ktoré súvisia s výkonom činnosti záchranných zložiek Integrovaného záchranného systému pri zásahu.
- (3) Interné dokumenty pre vstup a vjazd vydávané odborom poštovej bezpečnosti, to je Preukaz zamestnanca SP, a. s., Povolenie na krátkodobý a dlhodobý vstup a Povolenie vjazdu motorovým vozidlám (vzory príloha č. 1).
- (4) Iné doklady (ako napr. vodičský preukaz, preukaz poistenca a pod.) sa nepovažujú za doklady totožnosti.
- (5) **Zamestnanci Slovenskej pošty:**
- a) So sídlom pracoviska v objekte SP, a. s., xxx, vstupujú na pracovisko hlavným vchodom z xxx. Na otváranie dverí im slúži elektronická čipová karta, ktorej platnosť overuje zamestnanec fyzickej ochrany počítačom. Ak zamestnanec nevlastní elektronickú čipovú kartu ani Preukaz SP, a. s. (nový zamestnanec, strata alebo odcudzenie preukazu) zamestnanec fyzickej ochrany vyrozumie jeho nadriadeného zamestnanca, ktorý si ho vyzdvihne na stanovišti. Vzor Preukazu SP, a. s. je prílohou číslo 1. Prehľad oprávnení k vstupu uvádzaných na preukazoch SP, a. s. je prílohou č. 2.
 - b) Ostatní zamestnanci, ktorí nemajú sídlo pracoviská v objekte SP, a. s., xxx sa preukazujú pri vstupe do budovy zamestnancovi FO, preukazom SP, a. s. Vzor Preukazu SP, a. s. je prílohou číslo 1. Prehľad oprávnení k vstupu uvádzaných na preukazoch SP, a. s. je prílohou č. 2.
 - c) V čase neprítomnosti stráženia objektu FO môžu v nevyhnutnom prípade vstupovať len osoby s prideleným prihlasovacím kódom, po zapožičaní kľúča na strážnej službe xxx. (Zoznam je prílohou č. 6).
- (6) **Klienti a zákazníci pošty xxxx** vstupujú samostatným vchodom xxx v čase hodín pre verejnosť (výnimka je uvedená v bode 4.2).
- (7) **Súkromné návštevy:**
- a) Každá osoba vstupujúca do objektu SP, a. s., xxx ako súkromná 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.

- a) Službukonajúci zamestnanec FO príchod súkromnej návštevy oznámi telefonicky navštívenému zamestnancovi. Vyrozmeneý zamestnanec objektu SP, a. s. xxx, si návštevu osobne vyzdvihne na vrátnici, iba so súhlasom priameho nadriadeného zamestnanca, čo aj oznámi pri vyzdvihnutí návštevy zamestnancovi FO. Nesie za ňu plnú zodpovednosť po dobu trvania návštevy a sprevádza ju osobne až do ukončenia návštevy späť na vrátnicu.
- f) Súkromné návštevy sa môžu pohybovať len v priestoroch na to určených a len v prítomnosti zamestnanca SP, a. s.
- g) Zamestnanec FO vydá návšteve kartu „Návšteva“.
- h) Po ukončení návštevy zamestnanec FO kartu preberie späť a súkromnú návštevu odpiše v Knihe návštev.

(8) Dodávatelia tovarov prác a služieb:

- a) Ktorí vstupujú do objektu, ale odovzdajú zamestnancovi SP, a.s. tovar, zásielku a pod. priamo na vrátnici, sa nezapisujú do Knihy návštev.
- b) Ktorí vstupujú za účelom servisu, inštalácie, prezentácie alebo iných komerčných aktivít tretích strán na základe krátkodobého alebo dlhodobého povolenia vstupu sa zapisujú do Knihy návštev.
- c) Zamestnanec FO o tom vždy informuje kompetentného zamestnanca SP a. s., ktorý osobne príde na vrátnicu.
- d) Dodávatelia sa môžu pohybovať len v priestoroch uvedených na povolení vstupu a to vždy v sprievode zamestnanca SP a.s.

2.2. Vjazd, výjazd a parkovanie motorových vozidiel – povinnosti zamestnanca fyzickej ochrany

(1) Zamestnanec FO je povinný umožniť vjazd motorovým vozidlám:

- a) Služobným neoznačeným uvedeným v zozname „Vozidlá Slovenskej pošty, 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) Uvedeným v zozname predloženom zmluvnou spoločnosťou prepravujúcou finančné hotovosti (príloha č. 4.)
 - c) Slovenskej pošty, označeným logom Slovenskej pošty, prepravujúcim poštové zásielky.
 - d) Spoločnosti OLO za účelom vývozu odpadu v dňoch utorok, streda a štvrtok v dopoludňajších hodinách.
- (2) Odkontrolovať osoby v motorovom vozidle z hľadiska oprávnenosti vstupu a vjazdu podľa predložených dokladov.
- (3) Každý vjazd ako aj výjazd motorového vozidla musí byť zaznamenaný v „Knihe evidencie motorových vozidiel“.
- (4) Zabezpečiť kontrolu a zaznamenávanie odchodu a príchodu služobných motorových vozidiel z objektu.
- (5) Zamedziť vjazd a parkovanie motorovým vozidlám, ktoré nemajú oprávnenie vjazdu a parkovania v objekte dvora SP, a. s. xxx.
- (6) V prípade akýchkoľvek nezhôd kontaktovať zamestnancov uvedených v čl. 6. pod položkou 1.
- (7) Vykonať námatkovú kontrolu batožinového priestoru a ložnej plochy motorového vozidla pri vjazde a výjazde, mimo vozidiel označených logom SP prepravujúcich poštové zásielky.

ČL. 3.

KLÚČOVÝ REŽIM

- 3.1. Kľúče od vstupných dverí, prepínacieho zariadenia PS a čipovú kartu do objektu SP, a. s., xxx má pridelenú každý zamestnanec FO oproti podpisu príloha č. 7 k RO –

- Odovzdávací protokol klúčov a prevzatie zodpovednosti za pridelené klúče od hlavného vstupu do objektu SP, a. s., Xxx.
- 3.2 Duplikát klúčov je uložený v zapečatenej obálke na stanovišti FO xxx, s uvedením za akých podmienok a komu môže byť klúč zapožičaný.
- 3.3. Zodpovednosť zamestnanca FO za pridelené klúče:
- (1) Každý zamestnanec FO zodpovedá za pridelené klúče a čipovú kartu a musí ich mať uschované na bezpečnom mieste tak, aby nedošlo k ich strate alebo zneužitiu.
 - (2) Je zakázané zamieňať si klúče, požičiavať alebo odovzdávať ich do dočasnej úschovy inému zamestnancovi. Taktiež je zakázané vyhotovovať duplikáty klúčov, ponechávať klúče v zámkoch.
 - (3) V prípade straty alebo odcudzenia klúča je povinnosťou zamestnanca, ktorému bol klúč pridelený, túto skutočnosť ihneď nahlásiť zamestnancovi SP, a.s. uvedenému v čl. 6 pol. č. 1.
 - (4) Pri strate alebo odcudzení pridelených klúčov a čipovej karty, uhradí zmluvná spoločnosť všetky náklady spojené s výmenou zámku a výrobou nových klúčov. O oslobodení od úhrady uvedených nákladov rozhodne SP, a. s. odbor poštovej bezpečnosti v prípade, ak k odcudzeniu klúčov došlo bez zavinenia držiteľa (v prípade krádeže na osobe, krádeže vlámaním, lúpeže).
- 3.4. Duplikáty klúčov od každej miestnosti sú v zapečatených obálkach uložené v bezpečnostnej schránke na stanovišti FO. Klúče na bežné používanie otvárania a uzamykania dverí sú zavesené v skrinke na to určenej.
- 3.5. Náhradné klúče od pošty sa denne odovzdávajú a preberajú v zapečatenej krabičke.
- 3.6. Všetky náhradné klúče sú evidované v zozname.
- 3.7. Vydávanie náhradných klúčov:
- (1) Zamestnanec FO môže vydať náhradné klúče zo stanovišťa strážnej služby len zamestnancovi SP, a. s., ktorý je oprávnený vstupovať do požadovanej miestnosti (podľa zoznamu uloženého na stanovišti) a preukáže sa Preukazom SP, a. s. Za aktuálne údaje zodpovedá kompetentný vedúci zamestnanec SP a.s.
 - (2) Každé vydanie klúča musí byť zaznamenané do „Knihy vydávania a preberania klúčov“, kde sa presne uvedie meno, priezvisko dôvod zapožičania, dátum, čas a čitateľný podpis preberajúceho zamestnanca.
 - (3) Náhradné klúče od xxx zamestnanec pošty denne pri odchode z pracoviska odovzdáva a pred príchodom na pracovisko preberá v zapečatenej krabičke od službukonajúceho zamestnanca FO, o čom zamestnanec FO vedie záznam.
 - (4) Zapečatená krabička s náhradnými klúčmi od pošty sa môže otvoriť a klúče použiť len v prípade mimoriadnej udalosti. Zamestnanec FO o otvorení zapečatenej krabičky a použití klúča musí okamžite vyrozumieť xxx
- 3.8. Použitie náhradného klúča zamestnancom FO:
- (1) V prípade nevyhnutnej potreby v mimopracovnej dobe alebo inej neprítomnosti zamestnanca v kancelárii (havárie vody, ponechané svetlo, a pod.) zamestnanec FO použije duplikát klúča zo zapečatenej skrinky, o čom vykoná zápis. Skrinku opätovne zapečatí s uvedením dátumu, času a podpisom.
 - (2) V prípade zistenia neuzamknutej kancelárie, alebo nájdania klúča vo dverách pri obchádzkovej činnosti zamestnanec FO skontroluje či sa v miestnosti niekto nenachádza odpečatí skrinku a duplikátom klúča miestnosť uzamkne. Ďalej postupuje tak ako v ods. (1).

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

(1) Pracovná doba v stráženom objekte:

Organizačná jednotka	Pondelok - piatok	Sobota	Nedeľa
xxx	xxx	-	-
xxx	xxx		
xxx	xxx	-	-
Organizačné jednotky	xxx	-	-

(2) Hodiny pre verejnosť Pošty Bratislava 11

Organizačná jednotka	Pondelok - piatok	Sobota	Nedeľa
xxx	xx	-	-

(3) Otváranie a zatváranie vchodov v objekte:

Vstupy	Doba uzamykania	a otvárania
Hlavný vstup do objektu, vstupné dvere z ulice, pondelok až piatok	xxx	xxx
Hlavný vstup do objektu, vstupné dvere z ulice, piatok uzamknutie xxx	xxx	
Hlavný vstup do objektu, vstupné dvere z ulice, xxx		xx
Posuvné dvere za hlavným vstupom	otvárajú a uzatvárajú sa automaticky prostredníctvom čítačky SKV	
xxx	xxx	
Vstup z ulice xxx	xxx	xx

- 1) Zamestnanec fyzickej ochrany ráno xxx hod. odomkne vstup z ulice xxx uzamkne, zároveň si overí či na xxx sa nenachádza klient, ak áno zotrúva až do odchodu posledného klienta.
- 2) Za odomykanie a uzamykanie pošty je zodpovedná xxx

ČL. 4

ŠPECIFICKÉ POVINNOSTI ZAMESTNANCOV FO

- 4.1 Zabezpečiť poriadkovú a hliadkovú činnosť a plniť opatrenia vyplývajúce z jednotlivých článkov týchto režimových opatrení.
- 4.2 Zamedziť vstupu nežiaducich osôb do objektu SP, a. s., Xxx.
- 4.3 Nepripustiť fotografovanie a filmovanie, ktoré sa realizuje bez súhlasu xxx
- 1.4. Zamestnanci SP, a.s. sa môžu zdržiavať na pracovisku len počas výkonu pracovnej zmeny uvedenej v ods. 3.9. (1) po pracovnej zmene len so súhlasom svojho nadriadeného. Povolenie „zdržiavať sa na pracovisku mimo pracovnej doby“ predloží vedúci príslušnej prevádzky zamestnancom FO.
- 1.5. Pri odchode z objektu je zamestnanec SP, a. s. povinný na požiadanie zamestnanca FO podrobiť sa prehliadke batožiny. Záznam o výsledku podpíše zamestnanec FO v príslušnom zošite. O výsledku kontroly batožiny zamestnanec FO informuje príslušného vedúceho zamestnanca.

- 1.6. Pevnú telefónnu linku, ktorá je majetkom SP, a. s. je možné použiť len na služobné účely týkajúce sa vyrozumenia v zmysle týchto režimových opatrení. Je zakázané uskutočňovať súkromné telefónne hovory.
- 1.7. Na požiadanie xxx dostaviť sa na poštu a rešpektovať jej požiadavky.
 - 1) V prípade potreby usmerniť používateľov poštových služieb o trpezlivosť.
 - 2) V poštovej hale zamedzovať incidentom a v prípade vzniku incidentu, ktorý napĺňa znaky protiprávneho konania privolať políciu.
 - 3) Zamedziť vstupu nežiaducich osôb do poštovej haly napr. rôznych predajcov.
 - 4) Nepripustiť fotografovanie a filmovanie, ktoré sa realizuje bez súhlasu xxx
 - 5) 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.
- 1.8. O xxx umožniť vstup zamestnancom spoločnosti xxx po preukázaní sa „Kartičkou splnomocnenca“ (žltej farby) a odprevádzať ich chodbou na prízemí na poštu.
- 1.9. **Cestné kurzy**
 - 1) Pondelok až piatok umožniť vjazd cestnému kurzu o xxx za účelom vyloženia materiálu xxx. za účelom vyloženia a v prípade potreby aj nakladania materiálu pre potreby xxx
 - 2) Pondelok až piatok xxx. umožniť vjazd cestnému kurzu za účelom nakladania materiálu pripraveného na výmenisku xxx.
 - 3) Pondelok až štvrtok xxx. umožniť vjazd cestnému kurzu za účelom vyloženia aj nakladania pripraveného materiálu xxx.
 - 4) Vodič odovzdá službukonajúcemu zamestnancovi FO kópiu zoznamu odovzdaného alebo prebratého materiálu.
 - 5) Zamestnanec FO vloží zoznam do pripraveného obalu zaveseného na skriňu.
 - 6) xxx je napojená kurzami na xxx v súlade s Plánom poštovej prepravy – pondelok až piatok v časoch xxx.
 - 7) Prídelová a odvodová služba pre xxx – je napojená v zmysle časového harmonogramu na zmluvnú spoločnosť prepravujúcu finančné hotovosti xxx
 - 8) Brána sa otvára len na čas nevyhnutný na umožnenie vjazdu a výjazdu cestných kurzov. Počas zotrvania cestných kurzov v priestoroch dvora musí byť brána uzavretá.
- 1.10. **Poplachový systém – povinnosti zamestnancov FO**
 - 1) Dôležité miestnosti v objekte – serverovne, pošta a vstupy do objektu sú zabezpečené poplachovým systémom. Signál o narušení objektu je vyvedený na Multifunkčné dohľadov centrum. Zamestnanci FO, vedúca pošty a zamestnanci IT sú povinní ovládať manipuláciu.
 - 2) Systém PS - vstupy do objektu zapína do stavu „ZAP“ službukonajúci zamestnanec FO, ktorý uzamyká objekt v xxx
 - 3) Systém PS – vstupy do objektu uvádza do stavu „VYP“ zamestnanec FO nastupujúci na pracovnú zmenu, ktorý odomyká objekt v xxx.
 - 4) xxx sa prepína do stavu „ZAP“ a „VYP“ príchodom a odchodom zamestnanca pošty. Opatrenia k PS má zapracované v bezpečnostnom poriadku. Za funkčnosť zariadenia zodpovedá zamestnanec pošty.
 - 5) Serverovne xxx sa prepínajú do stavu „ZAP“ a „VYP“ len na dobu nevyhnutnú na pracovný výkon v danom priestore zamestnancami CPIT. Za funkčnosť zariadenia a zabezpečenie priestorov do stavu „ZAP“ a „VYP“ zodpovedajú zamestnanci xxx.
 - 6) Ak zamestnancovi FO sa zariadenie PS nedá uviesť do stavu „ZAP“ alebo „VYP“, musí túto skutočnosť oznámiť operátorovi MDC podľa nasledovného vzoru: „*Tu objekt číslo XY a heslo XY zariadenie PS sa nedá zapnúť do stavu stráženia alebo vypnúť zo stavu stráženia, meno a priezvisko oznamujúcej osoby, prípadne uviesť dôvod*“. V nevyhnutnom prípade informuje špecialistu OPB uvedeného v čl. 6 pod por. č. 1.
 - 7) V prípade neúmyselného vyvolania falošného poplachu napr. neskoré zapnutie alebo vypnutie túto skutočnosť oznámiť operátorovi MDC podľa nasledovného vzoru: „*Tu*

objekt číslo XY a heslo XY, omylom som vyvolal poplach, meno a priezvisko oznamujúcej osoby". Následne systém opätovne uviest' do potrebného stavu.

- 8) V prípade zistenia falošného poplachu spôsobeného poruchou systému túto skutočnosť oznámiť operátorovi MDC podľa nasledovného vzoru: *Tu objekt číslo XY a heslo XY, PS vykazuje technickú poruchu, meno a priezvisko oznamujúcej osoby.*
- 9) Ak poplachové zariadenie z pošty, alebo serverovne CPIT signalizuje počas pracovnej doby pošty narušenie objektu, zamestnanec fyzickej ochrany pomocou kamerového systému identifikuje či sa jedná o ostrý poplach z dôvodu mimoriadnej udalosti, alebo falošný poplach zapríčinený poruchou techniky.
- 10) Pri vzniku ostrého poplachu identifikovaného ako prepád pošty je povinný okamžite vyrozumieť políciu.
- 11) Ak zariadenie PS umiestnené na vrátnici signalizuje narušenie objektu alebo poruchu počas výkonu služby, zamestnanec FO je povinný túto udalosť okamžite nahlásiť zamestnancovi OPB uvedenému v čl. 6 pod poradovým číslom 1.
- 12) Nahlásenie poruchy zapíše do „Prevádzkovej knihy PS, do ktorej sa zapisuje aj odstránenie poruchy, každý servis a kontrola vykonaná servisným technikom.
- 13) Pri pracovnom stole zamestnanca FO je poplachové tlačítko panik. Je povinnosťou zamestnanca FO, aby v nevyhnutnom prípade mohlo byť okamžite použité.
- 14) V mimopracovnú dobu po preniknutí signálu o narušení objektu na MDC, MDC vyšle zásahovú jednotku na preverenie narušenia objektu. V prípade zistenia narušenia objektu musí byť okamžite vyrozumieť špecialista OPB uvedený v čl. 6 pod por. č. 1.
- 15) Číselná evidencia pridelených pozícií používateľov PS zamestnancov FO a ostatných oprávnených zamestnancov objektu SP, a. xxx, musí byť uvedená v Prevádzkovej knihe PS.
- 16) Každá pozícia má svoj prihlasovací kód, ktorý si zadáva zamestnanec sám.
- 17) Veliteľ FO je povinný zabezpečiť prostredníctvom špecialistu OBP, uvedený v čl. 6 pod por. č. 1:
 - a) preukázateľné oboznámenie zamestnancov, ktorým bol prihlasovací kód PS pridelený, s manipuláciou a činnosťou,
 - b) zabezpečiť okamžitú zmenu prihlasovacích kódov v prípade, že došlo k ich prezradeniu, vzniku podozrenia zo zneužitia a pri zmene zamestnanca.

1.11. Kamerový systém – povinnosti zamestnancov FO

- 1) Kamerový systém v objekte SP, a. s. xxx tvorí súbor snímacích, obrazových zariadení umiestnených jednak na plášti budovy ako aj v spoločných priestoroch na prízemí a v priestore pošty s vyvedením obrazu na vrátnicu.
- 2) Exteriérové kamery umiestnené na plášti budovy umožňujú získať prehľad o dianí v okolí budovy a je povinnosťou zamestnancov FO sledovať monitor a v prípade potreby zamedziť narušeniu verejného poriadku a bezpečnosti objektu SP, a. s., xxx.
- 3) Sledovať kameru umiestnenú v hale pre verejnosť pošty, či v priestoroch zle viditeľných vedúcou pošty, sa nezdržuje cudzia osoba.
- 4) Ak vznikne podozrenie, že sa v týchto priestoroch dlhší čas neoprávnene zdržuje cudzia osoba, zamestnanec FO je povinný túto skutočnosť preveriť osobne na pošte.
- 5) Verejné aj neverejné priestory, ktoré sú monitorované kamerovým systémom sú označené na viditeľnom mieste. Ak by došlo k znehodnoteniu označenia, je povinnosťou zamestnanca FO na to upozorniť zamestnanca OPB.
- 6) Zamestnanci FO majú zakázané poskytovať akékoľvek informácie o zaznamenaných udalostiach v kamerovom systéme ako aj poskytnúť možnosť prehliadnuť si udalosti na monitore.
- 7) Záznamy monitorovaných priestorov sa môžu poskytnúť len na účely trestného konania, alebo konania o priestupkoch oprávneným štátnym orgánom na základe písomnej žiadosti a so súhlasom xxx.
- 8) Vzniknutú poruchu je zamestnanec FO povinný hlásiť zamestnancovi uvedenému v čl. 6. pod poradovým číslom 1. Kontaktný xxx zabezpečí odstránenie vzniknutej poruchy.
- 9) Nahlásenie poruchy ako aj každý servis kamerového systému musí byť zaznamenaný v Prevádzkovej knihe „priemyselná televízia“, ktorá je na stanovišti FO.

1.12. Povinnosti pri vzniku MU

- 1) V súlade s Interným predpisom SP, a. s. je povinnosťou zamestnanca FO vzniknutú MU oznámiť na MDC čl. 6 položka 2.
- 2) V prípade vzniku škody pri MU v mieste plnenia ak je potrebné spísať prvotné hlásenie s fotodokumentáciou zamestnanec FO požiada zamestnanca uvedeného v čl. 6. pod položkou 4 až 9.

ČL. 5.

OBCHÔDZKY

5.1. Výkon obchôdzky:

- (1) Výkon obchôdzky je realizovaný zamestnancom FO – xxx
- (2) V sobotu pred uzamknutím objektu vykoná poslednú obchôdzku v zmysle ods. 3 tohto článku.
- (3) Pri obchôdzke je povinnosťou zamestnanca FO overiť si uzamknutie dverí, neporušenosť skriniek s kľúčmi pri únikových východoch, či nenastala porucha vody, plynu, elektriny, výťahu a pod., či sa v objekte nenachádzajú osoby, ktoré tam nepatria. Pri vonkajšej obchôdzke si zamestnanec FO musí všímať uzatvorenie okien a overiť si uzamknutie všetkých vstupných dverí do budovy.
- (4) O každej obchôdzke musí byť vykonaný záznam.
- (5) Závady zistené počas obchôdzky zapíše do „Knihy služieb“ a následne informuje zamestnanca SP, a.s. uvedeného v čl. 6. pod por. č. 5 a pod por. č. 1 (informuje počas pracovnej doby, prípadne ihneď ráno pri príchode do zamestnania). Nedostaky týkajúce sa pošty, nahlasuje vedúcej pošty.

5.2. Trasa obchôdzky:

- (1) Stanovište zamestnanca FO, postupne prechádza priestormi prízemnia + dvor, 1. poschodie, 2. poschodie. a suterénu.

ČL. 6.

ZOZNAM KONTAKTNÝCH OSÔB ZODPOVEDNÝCH ZA PREDMET ZMLUVY A ZA VÝKON KONTROLY

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

Zamestnanci zodpovední za predmet zmluvy a za výkon kontroly:				
Por. číslo	Meno a priezvisko	Funkcia	PTL Počas doby	Mobil V pracovnej aj mimopracovnej dobe
1	xxx	xxx	02 59 30 27 60	0903 284503
Vyrozmene pri vzniku mimoriadnej udalosti				
2	Polícia		158, 112	
3	xxx		xxx	xxx
Pre potreby operatívneho riešenia nahlásenia návštev, servisu a vjazdov:				
4	xxx	xxx	xxx	xxx
3	xxx	xxx	xxx	xxx
4		xxx	xxx	xxx
5	xxx	xxx	xxx	xxx
8	xxx	xxx	xxx	xxx

			xxx	
9	xxx	xxx	xx	

ČL. 7.

HLAVNÉ UZÁVERY A HLÁSENIE PORÚCH

7.1. Hlavné uzávery

- Voda: hlavný uzáver vody - suterén v miestnosti číslo 016 pod schodami,
Vodová šachta sa nachádza pred objektom na chodníku
- Plyn: hlavný uzáver plynu - pred budovou pod svahom v strede medzi
hlavným a vedľajším vchodom
- Elektrina: hlavný istič sa nachádza v miestnosti č. dv 123 (trafostanica)
v hlavnom rozvádzači

7.2. Nahlasovanie porúch

Všetky vzniknuté poruchy je potrebné okamžite nahlásiť: elektrinu plyn a vodu – xxx	xxx
Všetky vzniknuté poruchy na ústrednom kúrení, výťahoch interných telefónoch a havarijné stavy je potrebné okamžite nahlásiť xxxx	xxx
Poruchy PS a KS sa nahlasujú zamestnancovi xxx– uvedený v čl. 6 pod pol. 1	xx

ČL. 8.

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIE

Režimové opatrenia pre výkon FO sú spracované v 4 výtlačkoch:
Výtlačok číslo 1 a 2 – zmluvná spoločnosť
Výtlačok číslo 3 a 4 – Slovenská pošta, a. s.

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 zmluvnej spoločnosti prepravujúcej finančné hotovosti
- Príloha č. 5 - Zoznam zamestnancov
- Príloha č. 6 – Odovzdávací protokol kľúčov
- Príloha č. 7 – Zoznam zamestnancov oprávnených zapožičať kľúče od objektu v čase neprítomnosti FO, s prideleným prihlasovacím kódom.



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:

Režimové opatrenia

xxx

Strana 1 z 9

SP, a.s.	Slovenská pošta, a.s.
SBS	Súkromná bezpečnostná služba
FO	Fyzická ochrana
SOMO	Sekcia ochrany majetku a osôb
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
MDV SR	Ministerstvo dopravy, výstavby Slovenskej republiky

ČL. 1.

ZÁKLADNÉ ÚDAJE O OBJEKTE

1.1. Názov a adresa stráženého objektu :

Slovenská pošta a.s.
 Xxx
 xxx
 Xxx

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

1.3. Opis objektu : Budova je dvojposchodová

Poschodie	Funkčné využitie priestoru
Suterén	Skladové priestory pošty, kotolňa, hlavný uzáver kúrenia a elektriny
Prízemie	Priestory pošty
1. poschodie	Administratívne priestory
2. poschodie	Zasadačka
Poschodie	Komerčné využitie
1. poschodie	xxx
2. poschodie	Prenajaté byty

1.4. Stanovište stráženého objektu :

Vrátnica – UNI bunka vedľa vstupnej brány do dvora

1.5. Doba výkonu FO a počet členov :

Pondelok až piatok 04:15-20:30	1 zamestnanec FO
Sobota 04:30-15:30	1 zamestnanec FO

ČL. 2.

Režimové opatrenia

xxx

Strana 2 z 9

REŽIM VSTUPU OSÔB A MOTOROVÝCH VOZIDIEL

2.1. Vstup zamestnancov a ostatných osôb

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

2.2. Vjazd, výjazd a parkovanie motorových vozidiel

- (1) Do dvora majú povolený vjazd bez vydania povolenia:
- vozidlá Slovenskej pošty a.s., zoznam vozidiel prednostným vjazdom je príloha č.2
 - vozidlá zmluvného prepravcu zabezpečujúceho prepravu finančných hotovostí
- Príchod takéhoto vozidla je člen FO povinný telefonicky nahlásiť pred jeho vpustením do dvora zamestnancom pokladne pošty.**
- vozidlá Technických služieb za účelom odvozu odpadu
- (2) Iné vozidlá majú vjazd povolený len na základe platného povolenia.
- (3) Každý vjazd a výjazd motorového vozidla musí byť zaznamenaný v Knihe evidencie motorových vozidiel.

ČL. 3.

KLÚČOVÝ REŽIM

3.1 Na stanovišti zamestnanec FO má pridelený kľúč od brány do dvora objektu a od pivnice, kde je sociálne zariadenie. Kľúče je povinný uschovávať tak, aby nedošlo k strate alebo k zneužitiu.

3.2 Otváranie a zatváranie vchodov, pracovná doba v stráženom objekte

(1) Brána do dvora

V Pondelok až piatok od 4:15 hod. zamestnanec FO, priebežne odomyká bránu do dvora pre vstup zamestnancov a vjazd vozidiel. Vo večerných hodinách uzamkne bránu po odchode posledného zamestnanca pošty, najneskôr o 20:30 hod.

V sobotu priebežne odomyká bránu od 4:30 hod. a zamyká najneskôr o 15:30 hod. podľa príchodov a odchodov poštových cestných kurzov a motorových vozidiel, ktoré majú povolenie vjazdu.

Vo štvrtok zamestnanec FO odovzdáva proti podpisu kľúče od brány a stanoviska SBS vodičovi, ktorý v sobotu v čase od 00:30 otvorí bránu do dvora. Vodič zodpovedá za otváranie a uzamykanie brány do dvora. Kľúče vodič vracia zamestnancovi FO v pondelok.

(2) Vstup pre verejnosť pošty

Za odomykania a uzamykanie vstupu pre verejnosť pošty je zodpovedný zamestnanec pošty v doprovode zamestnanca FO.

3.3 Otváranie a zatváranie vchodov v stráženom objekte.

Brána je trvalo uzatvorená, otvára sa iba na čas nevyhnutný na prejazd motorových vozidiel

Vstupy	Uzamknutie	Otvorenie
Hlavný Vchod pre klientov Pondelok až piatok Sobota	18:00-7:30 11:00 až do pondelka 07:30	07:30-18:00 08:00-11:00
Brána do dvora pošty Pondelok až piatok Sobota	20:30-4:15 15:30- až do pondelka	4:15-20:30 04:30-15:30

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 zatváranie brány – ostatné cestné kurzy
- (6) 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 Knihy kontrol
- (e) Podozrenie z protiprávnej činnosti – odnášania vecí, na ktoré zamestnanec nepredloží formulár - Povolenie na vnášanie a odnášanie vecí, oznámi okamžite nadriadenému vedúcemu (zmenárovi, vedúcemu oddelenia, vedúcemu pošty a pod.).
- (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 bezprostredného nadriadeného.

4.2. **Povinnosti pri vzniku MU**

- 1) V súlade s Interným predpisom SP, a. s. je povinnosťou zamestnanca FO vzniknutú MU oznámiť na MDC čl. 6 položka 3.
- 2) V prípade vzniku škody pri MU v mieste plnenia ak je potrebné spísať prvotné hlásenie s fotodokumentáciou, zamestnanec FO túto skutočnosť oznámi vedúcemu pošty Xxx 1, v jeho neprítomnosti zastupujúcemu zamestnancovi a inšpektorovi OPB, na zabezpečenie potrebného.

ČL. 5.

OBCHÔDZKY

5.1. **Výkon obchôdzky:**

- (1) Výkon obchôdzky je realizovaný v zmysle čl. 6 Smernice pre fyzickú ochranu podľa trasy obchôdzky a časového harmonogramu.
- (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 bodom č. 1.

5.2. **Trasa obchôdzky:**

Stanovište FO – dvor – vstupy vo dvore objektu – uzatvorenie okien – kontrola hlavného vchodu a späť na stanovište.

5.3. **Časový harmonogram:**

Pondelok až piatok od	04:15–06:00, 18:00 – 20:30	xxx hodinu
Sobota od	04:30 – 06:00	xxx hodinu

ČL. 6.

Zoznam kontaktných osôb zodpovedných za predmet zmluvy a za výkon kontroly

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

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

ČL. 7.

HLAVNÉ UZÁVERY A HLÁSENIE PORÚCH

Voda : Šachta pred budovou pošty

Plyn : Pred budovou pošty

Elektrina : V suteréne budovy pošty

PORUCHY

Všetky vzniknuté poruchy na elektrine, plyne, vode a ústrednom kúrení je potrebné okamžite nahlásiť p. xxx	xxx
Havárie mimo pracovnú dobu xxx	xxx
Poruchy PS, kamerového systému sa nahlasujú zamestnancovi odboru poštovej bezpečnosti – uvedený v čl. 6 pod pol. 1	xxx

ČL. 8.

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIE

Režimové opatrenia

xxx

Strana 7 z 9

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- 5 – Zoznam zamestnancov

Režimové opatrenia sú spracované v 4 výtlačkoch:

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

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

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

Režimové opatrenia

xxx

Strana 8 z 9



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

REŽIMOVÉ OPATRENIA PRE VÝKON STRÁŽNEJ SLUŽBY V OBJEKTE XXX

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:

Režimové opatrenia

xxx

Strana 1 z 10

SP, a.s.	Slovenská pošta, a.s.
SBS	Súkromná bezpečnostná služba
FO	Fyzická ochrana
OPB	Odbor poštovej bezpečnosti
SOMO	Sekcia ochrany majetku a osôb
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
CO	Civilná Ochrana
MDV SR	Ministerstvo dopravy, výstavby Slovenskej republiky

ČL. 1.

ZÁKLADNÉ ÚDAJE O OBJEKTE

1.1. Názov a adresa stráženého objektu :

Slovenská pošta, a.s.
 Xxx
 Xxx
 Xxx

1.2. Objekt je majetkom :

Slovenská pošta, a. s.

1.3. Opis objektu :

Administratívna budova
 Budova je trojposchodová.

Poschodie	Funkčné využitie priestoru
Suterén	Jedáleň, skladové priestory, archív, CO kryt, sklad CO, hlavný uzáver kúrenia
Prízemie	Stanovište fyzickej ochrany, pošta, kuchynka, administratívne priestory SP, a.s.
1. poschodie	Zasadačka, administratívne priestory, výpočtové stredisko, vzduchotechnika-Slovak Telecom, a.s.
2. poschodie	Administratívne priestory, kuchynka
3. poschodie	Administratívne priestory, kuchynka

1.4. Stanovište stráženého objektu :

Po ľavej strane hlavného vstupu do objektu

1.5. Doba výkonu FO a počet členov :

Pondelok až piatok len pracovné dni 04:00-20:00	1 zamestnanec FO
Sobota 03:25-13:30	1 zamestnanec FO

ČL. 2.

REŽIM VSTUPU OSÔB A MOTOROVÝCH VOZIDIEL

Režimové opatrenia

xxx

Strana 2 z 10

2.1. Vstup zamestnancov a ostatných osôb

- (1) Každá osoba vstupujúca do administratívnej budovy, z Xxx ulice popri stanovišti fyzickej ochrany 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 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 poslanskej služby – 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 páchateľa, 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 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 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 budovy z Xxx Ulice popri stanovišti fyzickej ochrany 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 schodiskom.
- (6) **Návštevy** – vstupujú do objektu hlavný vchod do budovy z Xxx ulice popri stanovišti fyzickej ochrany
- 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 122/2013 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

- (1) Vjazd a výjazd motorových vozidiel je cez dvor objektu. Do dvora majú povolený vjazd bez vydania povolenia:
 - Vozidlá Slovenskej pošty a.s.
 - Vozidlá Slovak Telecomu
 - Vozidlá zmluvného prepravcu zabezpečujúceho prepravu finančných hotovostí
- (2) Vozidlá iných firiem majú vjazd povolený len na základe platného povolenia vydaného inšpektorom OPB uvedený v článku č.6 pod číslom 1.
- (3) Každý vjazd motorového vozidla musí byť zaznamenaný v Knihe evidencie motorových vozidiel

ČL. 3.

KLÚČOVÝ REŽIM

3.1 Na stanovišti zamestnanec FO má pridelené kľúče od brány do dvora objektu, hlavného vchodu do budovy z Xxx ulice, vchodových dverí na stanovište FO a od prístupovej cesty - mreží na poschodia a do pivničných priestorov.
Kľúče je povinný uschovávať tak, aby nedošlo k strate alebo k zneužitiu.

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

a) Brána do dvora

V pondelok až piatok od 04:00 hod. do 05:30 hod zamestnanec fyzickej ochrany, priebežne odomyká bránu do dvora pre vstup zamestnancov. Od 5:30 hod. je brána otvorená a zamestnanec fyzickej ochrany počas doby, kedy je brána otvorená využíva zo stanovišťa strážnej služby rampu, ktorú obsluhuje automaticky.

V pondelok až piatok sa brána zatvára o 17:00.

V sobotu je brána zatvorená a priebežne sa odomyká od 03:25 hod. a zamyká najneskôr o 13:30 podľa príchodov a odchodov poštových cestných kurzov a motorových vozidiel, ktoré majú povolenie vjazdu.

b) Vstup pre verejnosť pošty

Za odomykanie a uzamykanie vstupu pre verejnosť pošty je zodpovedný zamestnanec Hlavnej pošty Xxx v sprievode zamestnanca fyzickej ochrany.

Pri príchode vozidla zmluvného prepravcu, ktorý zabezpečujúceho prepravu finančných hotovostí, zamestnanec fyzickej ochrany je povinný a zatvoriť bránu určenú na vjazd motorových vozidiel.

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

Pracovná doba:

Xxx

Oddelenie	Pondelok - piatok	Sobota
Univerzálna priehradka	06:30 – 18:15	07:00 – 12:00
Podaj zásielok na úver poštovného, hromadný podaj	07:30 – 18:00	
Spoločná priehradka	05:00 – 19:00	07:00 – 12:00
Spoločná priehradka	07:30 – 18:00	07:15-11:15
xxx	05:00 – 19:30	07:00 – 12:00
xxx	04:30 – 19:30	04:30 – 12:30

Hodiny pre verejnosť Hlavnej pošty Xxx

Pondelok - piatok	Sobota
07:30 – 18:00	07:30 – 10:30

3.3. Otváranie a zatváranie vchodov v stráženom objekte.

Vstupy	Uzamknutie	Otvorenie
--------	------------	-----------

Režimové opatrenia

xxx

Strana 5 z 10

Vchod do administratívnej	Po. – Pia / 19:30 So / 12:30 Ne / uzamknutý	Po.-Pia. / 5:30 So / 7:00
Hlavná brána do dvora	Po – Pia./ 17:00 So/uzamknutá otvára sa priebežne Ne / uzamknutá	Po.-Pia. / 5:30 So / uzamknutá otvára sa priebežne
Vonkajší vchod do pošty (balíkové odd.)	Po – Pia /18:00 So / 10:30 Ne / uzamknutý	Po – Pia. / 7:30 So / 7:30
Vnútoraná hala vchod	Po – Pia /18:00 So / 10:30 Ne / uzamknutý	Po – Pia. / 7:30 So / 7:30

ČL. 4

ŠPECIFICKÉ POVINNOSTI ZAMESTNANCOV FO

4.1. Špecifické povinnosti

- (1) Zamedziť vstupu nežiaducich osôb napr. rôznych predajcov.
- (2) Nepripustiť fotografovanie a filmovanie, ktoré sa realizuje bez predošlého súhlasu riaditeľa SOMO.
- (3) Pri príchode prepravcu zamestnanec fyzickej ochrany je povinný zatvoriť bránu. Brány sa otvárajú po odchode prepravcu.
- (4) V dňoch sociálnych dávok vykonáva zamestnanec FO poriadkovú a hliadkovú činnosť v poštovej hale pošty Xxx, z čoho mu vyplýva povinnosť zabezpečenia verejného poriadku v súlade so všeobecnou smernicou na výkon strážnej služby vydanou zmluvnou spoločnosťou.
- (5) Zamedzovať incidentom a v prípade vzniku incidentu, ktorý napĺňa znaky protiprávneho konania privolať políciu.
- (6) Otváranie zatváranie brány – ostatné cestné kurzy.
- (7) 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 Knihy kontrol.
 - (e) Podozrenie z protiprávnej činnosti – odnášania vecí, na ktoré zamestnanec nepredloží formulár - Povolenie na vnášanie a odnášanie vecí, oznámi okamžite nadriadenému vedúcemu (zmenárovi, vedúcemu oddelenia, vedúcemu pošty a pod.).
 - (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 jeho bezprostredného nadriadeného.

4.2. Poplachový systém – povinnosti zamestnancov FO

- (1) Časť objektu - vstupná hala do administratívnej časti budovy je zabezpečená poplachovým systémom. Signál o narušení objektu je vyvedený na stanovište zamestnancov FO a na Multifunkčné dohľadové centrum. Zamestnanec FO je povinný ovládať manipuláciu.
- (2) Pošta si zabezpečuje zapnutie a vypnutie PS samostatne.
- (3) Ak sa zariadenie PS nedá uviesť do stavu „ZAP“ alebo „VYP“ zamestnanec FO musí túto skutočnosť oznámiť operátorovi MDC podľa nasledovného vzoru: „Tu objekt číslo XY a heslo XY zariadenie PS sa nedá zapnúť do stavu stráženia alebo vypnúť zo stavu stráženia, meno a priezvisko oznamujúcej osoby, prípadne uviesť dôvod“.
- (4) V prípade neúmyselného vyvolania falošného poplachu napr. neskoré zapnutie alebo vypnutie túto skutočnosť oznámiť operátorovi MDC podľa nasledovného vzoru: „Tu objekt číslo XY a heslo XY, omylom som vyvolal poplach, meno a priezvisko oznamujúcej osoby“. Následne systém opätovne uviesť do potrebného stavu.
- (5) V prípade zistenia falošného poplachu spôsobeného poruchou systému túto skutočnosť oznámiť operátorovi MDC podľa nasledovného vzoru: Tu objekt číslo XY a heslo XY, PS vykazuje technickú poruchu, meno a priezvisko oznamujúcej osoby.
- (6) Vzniknutú poruchou PS, zamestnanec FO je povinný okamžite nahlásiť zamestnancovi oddelenia OPB uvedenému v čl. 6 pod poradovým číslom 1, ktorý zabezpečí opravu.
- (7) Oznámenie o nahlásení poruchy zaznamená do Prevádzkovej knihy PS. Odstránenie poruchy zaznamená servisný technik.
- (8) Vedúci zamestnancov FO je povinný každú personálnu zmenu zamestnanca FO oznámiť zamestnancovi uvedenému v čl. 6. pod poradovým číslom 1, z dôvodu zaškolenia s technickými zariadeniami a zabezpečenia vykonania zmeny prihlasovacích kódov v systéme PS.
- (9) Číselná evidencia pridelených prihlasovacích kódov pre zamestnancov FO musí byť uvedená v Prevádzkovej knihe PS.

4.3. Povinnosti pri vzniku MU

- 1) V súlade s Interným predpisom SP, a. s. je povinnosťou zamestnanca FO vzniknutú MU oznámiť na MDC čl. 6 položka 3.
- 2) V prípade vzniku škody pri MU v mieste plnenia ak je potrebné spísať prvotné hlásenie s fotodokumentáciou zamestnanec FO túto skutočnosť oznámi vedúcemu pošty Xxx, v jeho neprítomnosti zastupujúcemu zamestnancovi a inšpektorovi OPB, na zabezpečenie potrebného.

ČL. 5.

OBCHÔDZKY

5.1. Výkon obchôdzky:

- (1) Pri obchôdzke je povinnosťou zamestnanca FO overiť si uzamknutie dverí, či nenastala porucha vody, plynu, elektriny, výtahu 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.

5.2. Trasa obchôdzky:

1. Stanovište strážnej služby – Suterén a jednotlivé poschodia
2. Kontrola jednotlivých poschodí budovy (uzamknutie kancelárii, okien vypnutie el. spotrebičov atď.)
3. Výkon obchôdzky je realizovaný po uzamknutí objektu pred ukončením výkonu služby xxx podľa trasy obchôdzky.

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 Pošty Xxx				
2	xxx	xxx	xxx	xxx
Nahlasovanie mimoriadnych udalostí				
3	xxx		xxx	xxx

ČL. 7.

HLAVNÉ UZÁVERY A HLÁSENIE PORÚCH

Voda : Bacsáková ulica, pred objektom pošty

Plyn : Vo dvore pri malej bránke

Elektrina : prízemie pri mrežových dverách – vchod na poschodie

PORUCHY

Všetky vzniknuté poruchy na elektrine, plyne, vode a ústrednom kúrení je potrebné okamžite nahlásiť p. xxx	xxx
Havárie mimo pracovnú dobu xxx	xxx
Poruchy PS, kamerového systému sa nahlasujú zamestnancovi oddelenia ochrany poštovej siete – uvedený v čl. 6 pod pol. 1	xxx

ČL. 8.

Režimové opatrenia

xxx

Strana 8 z 10

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- 5 – Zoznam zamestnancov

Režimové opatrenia sú spracované v 4 výtlačkoch:

- Výtlačok číslo 1 –
- Výtlačok číslo 2 –
- 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.:

Režimové opatrenia

xxx

Strana 9 z 10

