

Identifikace	PR08	Číslo jednací	
Nahrazuje		Klasifikace	Interní
Platnost	30. 04. 2012	Účinnost	01. 05. 2012

Provozní řád Datového centra II Olšanská

Verze 1.0

Odbor provozu centrálních IT systémů

Podpis		Podpis	
Datum	30. 04. 2012	Datum	01. 05. 2012
Garant dokumentu	Petra Burdová	Schvalovatel	Ing. Eva Ptáčková
Funkce	Ředitel odboru PCS	Funkce	Ředitel sekce PICT

*Tento dokument je duševním vlastnictvím společnosti **Česká pošta, s. p. – sekce provoz ICT**. Rozmnožování a předávání třetí straně bez souhlasu není dovoleno. Pokud není dokument v papírové podobě označen razítkem Originál nebo Řízený výtisk, jde o neřízený dokument.*
© Česká pošta, s. p. – sekce provoz ICT

Evidence revizí a změn

Verze	Účinnost od	Důvod a popis změny	Autor	Schválil
0.1	30. 04. 2012	Vznik dokumentu	Petra Burdová	Ing. Eva Ptáčková
1.0	01. 05. 2012	Schválení dokumentu	Petra Burdová	Ing. Eva Ptáčková

Obsah dokumentu

1. Předmět a účel	5
2. Závaznost Provozního řádu.....	5
3. Časové omezení platnosti	5
4. Změny, schvalování změn	5
5. Seznámení s Provozním řádem	5
6. Prostory DC II Olšanská.....	6
6.1. Technologické prostory	6
6.2. Technické prostory	6
7. Zabezpečení prostor	6
7.1. Přístupový systém ACS.....	6
7.2. Elektronická zabezpečovací signalizace - EZS.....	6
7.3. Kamerový systém CCTV	7
7.4. Stabilní hasicí zařízení SHZ	7
7.5. Změna vybavení bezpečnostních mechanismů	7
8. Přístup do DC II Olšanská.....	7
8.1. Osoby zodpovědné za ověření totožnosti při vstupu do budovy.....	7
8.2. Pravidla pro přidělení přístupových oprávnění	8
8.2.1. Osoby bez doprovodu	8
8.2.2. Osoby s doprovodem	8
8.2.3. Přístup pracovníků ostrahy.....	8
8.3. Kniha návštěv	9
9. Zásady pohybu v Datovém centru	9
10. Pokyny pro instalaci technologií	10
11. Pokyny pro zavážení objemné technologie	10
12. Odpovědnost za škody	11
13. Vedení provozní dokumentace	11
13.1. Provozní kniha CCTV, KVS, EZS, SHZ	11
13.2. Provozní kniha Motor-generátoru a UPS	11
13.3. Provozní kniha chlazení	11
14. Monitoring	12
15. Pravidelné kontroly zařízení	12
16. Hlášení poruch podpůrné infrastruktury	12
17. Výpadek elektřiny	12
18. Plánovaná údržba	12

19. Postup práce při nestandardních a havarijních situacích	13
20. Zvláštní opatření	13
21. Kontroly	13
21.1. Vnitřní kontrola	13
21.2. Vnější kontrola	14
21.3. Periodická a jednorázová kontrola	14
22. Důležité kontakty	14
23. Přílohy	14

1. Předmět a účel

Tento dokument definuje základní organizační a technické zásady pro zajištění činností souvisejících se zabezpečením služeb provozu Datového centra II Olšanská (dále jen DC II Olšanská).

Tento Provozní řád stanovuje závazné podmínky podle nichž postupuje jak provozovatel, tak účastník provozu DC II Olšanská.

2. Závaznost Provozního řádu

Podmínky stanovené tímto Provozním řádem jsou závazné pro provozovatele, účastníka a osoby účastníkem nebo provozovatelem oprávněné ke vstupu do DC II Olšanská.

Pro účely tohoto Provozního řádu se účastníkem provozu rozumí každá osoba, oprávněná ke vstupu resp. k výkonu činností, s výjimkou těch ustanovení z jejichž povahy vyplývá, že dané právo či povinnost může náležet výhradně provozovateli DC II Olšanská.

Pro účely tohoto Provozního řádu se provozovatelem DC II Olšanská rozumí sekce provozu ICT (dále jen sekce PICT), odbor provozu centrálních IT systémů (dále jen odbor PCS), s výjimkou těch ustanovení z jejichž povahy vyplývá, že dané právo či povinnost může náležet výhradně účastníkovi.

3. Časové omezení platnosti

Tento Provozní řád platí bez časového omezení.

4. Změny, schvalování změn

Změny tohoto Provozního řádu jsou prováděny v rámci systému IMS, dle schváleného dokumentu PRS01 – Řízení dokumentů následovně:

- a) změnovým listem Provozního řádu DC II Olšanská, který předkládá ředitel odboru provozu centrálních IT systémů a schvaluje ředitel sekce provozu ICT,
- b) zpracováním nového úplného znění tohoto Provozního řádu DC II Olšanská a toto znění bude vyhlášeno jako nový Provozní řád DC II Olšanská.

5. Seznámení s Provozním řádem

S Provozním řádem DC II Olšanská musí být prokazatelně seznámeni:

- a) všichni pracovníci odboru PCS – který je provozovatelem DC II Olšanská,
- b) všichni pracovníci dohledu IT systémů,
- c) pracovníci ostrahy objektu Olšanská,
- d) interní pracovníci České pošty, využívající služeb DC II Olšanská,
- e) pracovníci účastníka využívajícího služeb DC II Olšanská – smluvní partneři,
- f) pracovníci účastníka servisní organizace.

Ředitel odboru PCS zodpovídá za prokazatelné seznámení pracovníků uvedených v bodě a), b), c), d).

Účastník je povinen seznámit oprávněné osoby s tímto Provozním řádem.

6. Prostory DC II Olšanská

Architektura DC II Olšanská odpovídá doporučení dle standardu TIERIII. Prostory DC II Olšanská se nacházejí v 1. PP budovy v ulici Olšanská 38/9, Praha 3 a jsou rozděleny do dvou základních oblastí:

- Technologické
- Technické

6.1. Technologické prostory

Technologickým prostorem je prostor DC II Olšanská, kde jsou instalována a provozována zařízení typu server, diskové pole, knihovna, router, atd.

Jedná se o prostor umístěn v interiéru budovy:

- č. 013 - Datový sál – tento prostor je osazen serverovými rozvaděči s mezi-rackovými chladícími jednotkami.

6.2. Technické prostory

Technickými prostory jsou prostory DC II Olšanská, kde je umístěna, instalována a provozována podpůrná infrastruktura typu stabilní hasicí zařízení, motor-generátor, UPS, atd. Tyto prostory jsou umístěny v interiéru budovy.

Jedná se o prostory v interiéru budovy:

- č. 1.11 – Místnost UPS.
- č. 1.12 – Místnost SHZ - prostor je určen pro umístění hasiva, které je uloženo v tlakových lahvích se speciálním ventilem pro řízené vypouštění hasiva.
- č. 1.14 – Místnost Motor-generátor.

7. Zabezpečení prostor

Zabezpečení všech technologických i technických prostor DC II Olšanská je zajištěno samostatnými bezpečnostními mechanismy technické a objektové bezpečnosti.

7.1. Přístupový systém ACS

Přístup do prostor DC II Olšanská je řízen přístupovým systémem KVS, prostřednictvím bezkontaktních identifikačních (čipových) karet. Místnost s motor-generátorem není vybavena systémem KVS.

Přístupový systém KVS kontroluje přístup osob do sledovaných prostor. Na základě přidělených přístupových oprávnění terminál sám umožní nebo neumožní přístup držiteli identifikační (čipové) karty do prostor. Pokud systém přístup umožní, zapíše průchod do své paměti.

Přístupový systém ACS je provázán se systémem EZS a CCTV.

7.2. Elektronická zabezpečovací signalizace - EZS

Systém EZS slouží k zabezpečení technologických i technických prostor DC II Olšanská. EZS elektronicky signalizuje vniknutí cizích osob, případně pokus o vniknutí do zabezpečených prostor. EZS samočinně předává informace prostřednictvím ústředny, která je napojena na pracoviště určené k ostraze objektu. V jednotlivých místnostech jsou instalovány detektory pohybu osob.

7.3. Kamerový systém CCTV

Kamerový systém CCTV slouží k vizuálnímu sledování a záznamu událostí v prostorách DC II Olšanská.

Kamerový systém CCTV zajišťuje sledování živého obrazu, vyhledávání záznamu obrazu z příslušných kamer v závislosti na vybraných dveřích nebo vybraných studených uličkách, které jsou monitorovány a kontrolovány přístupovým systémem.

7.4. Stabilní hasicí zařízení SHZ

DC II Olšanská je vybaveno plynovým SHZ, pro zabezpečení uhašení požáru zjištěného automatickými hlásiči požáru ve stádiu jeho vzniku. Plynový systém SHZ využívá hasivo Inergen 200. Tento plyn patří mezi přírodní plyny a nemá žádný negativní dopad na životní prostředí. Systém pracuje v režimu s úplným zaplavením, které zcela vyplní uzavřený chráněný prostor v předepsané koncentraci.

Spuštění systému je provedeno automaticky na základě pozitivní detekce požáru v chráněném prostoru.

Prostory DC II Olšanská jsou vedeny jako jeden požární úsek.

7.5. Změna vybavení bezpečnostních mechanismů

Prostředky technické a objektové bezpečnosti nesmí být měněny. V případě potřeby na změnu, musí tato změna projít standardním schvalovacím řízením, věcně příslušných útvarů ČP. Schvalovací řízení se především týká systémů KVS, EZS, CCTC a SHZ.

8. Přístup do DC II Olšanská

Přístup do DC II Olšanská je řízen provozovatelem DC II Olšanská, odborem PCS. V rámci tohoto řízení odbor PCS spravuje přístupový systém KVS a stanovuje pravidla pro přidělování přístupových oprávnění.

Přístupová oprávnění do DC II Olšanská jsou rozdělena do dvou oblastí

- a) podle typu oprávnění:
 - osoby bez doprovodu,
 - osoby s doprovodem,
- a) podle typu prostor:
 - přístup do technologických prostor,
 - přístup do technických prostor.

Přístupová oprávnění do DC II Olšanská schvaluje ředitel odboru PCS nebo jím pověřeným zástupce. Přístupová oprávnění musí být minimálně 1x za rok ověřena, za jejich ověření je odpovědný ředitel odboru PCS.

8.1. Osoby zodpovědné za ověření totožnosti při vstupu do budovy

Vstup do DC II Olšanská je přes osobní vrátnici Olšanská 38/9, Praha 3, kde je stanoviště ostrahy objektu. Na osobní vrátnici, u pracovníků ostrahy objektu, jsou uloženy jmenné seznamy pracovníků účastníka, kteří mají oprávnění samostatného vstupu do DC II Olšanská. Za ověření totožnosti pracovníků účastníka je odpovědná ostraha objektu.

Pracovníci účastníka, kteří nejsou uvedeni na jmenných seznamech, nemají oprávnění pro vstup do DC II Olšanská. Ředitel odboru PCS je odpovědný za předání seznamu pracovníkům ostrahy objektu a zajištění aktuálnosti předaných seznamů.

8.2. Pravidla pro přidělení přístupových oprávnění

8.2.1. Osoby bez doprovodu

Přístupová oprávnění pro samostatný vstup do DC II Olšanská, bez doprovodu, mohou být vydána pouze oprávněným osobám. Oprávněnou osobou, se rozumí osoba, která má za definovaných podmínek oprávnění ke vstupu do DC II Olšanská.

Oprávněné osoby jsou:

- pracovníci sekce PICT na základě trvalého pracovního poměru,
- externí zákazníci na základě uzavřené smlouvy,
- externí pracovníci smluvních stran, zajišťující servis podpůrné infrastruktury.

Oprávnění zástupci smluvních stran zajistí předání jmenného seznamu pracovníků obsahující jméno, název firmy a číslo občanského průkazu (nebo číslo pasu) řediteli odboru PCS.

Jmenný seznam pracovníků je uložen u ředitele odboru PCS a tento zajistí předání seznamu pracovníkům ostrahy objektu.

K ověření platnosti jmenného seznamu, mezi oprávněným zástupcem smluvní strany a ředitelem odboru PCS, musí dojít minimálně 1x za rok. Za ověření platnosti jmenného seznamu je odpovědný ředitel odboru PCS.

V případě, že je nezbytné, aby s oprávněnou osobou účastníka vstoupila do DC II Olšanská i jiná osoba, neuvedená v seznamu oprávněných osob, je účastník povinen tuto skutečnost prokazatelně oznámit provozovateli.

Přístupová identifikační (čipová) karta, je vydána oprávněné osobě na základě přílohy č. 1.

Vstupní identifikační (čipové) karty, jsou si všechny oprávněné osoby povinny převzít. Tyto osoby musí dále při přebírání identifikační (čipové) karty být seznámeny s užíváním přístupového systému, být poučeny o bezpečnostním předpisu apod. Bez tohoto poučení, které je písemně stvrzeno, nebude oprávněným osobám povolen vstup do DC II Olšanská. Ve výjimečných případech může identifikační (čipové) karty převzít statutární zástupce účastníka (nebo osoba jím písemně zmocněná) – vždy ale až po proškolení dotyčných oprávněných osob.

Účastník je povinen nahlásit bez prodlení řediteli odboru PCS, každou ztrátu přístupové identifikační (čipové) karty, s udáním čísla karty.

8.2.2. Osoby s doprovodem

Osoby, které nejsou vedeny jako osoby oprávněné, nemají zajištěn samostatný vstup do DC II Olšanská, a přístup je možný pouze v doprovodu pracovníka odboru PCS.

Jedná se o:

- pracovníky ostatních útvarů České pošty, s. p.,
- pracovníky úklidové firmy,
- pracovníků ostrahy,
- externí zákazníky, kteří nemají samostatný vstup uveden ve smluvním vztahu
- externí pracovníky smluvních stran, kteří nemají samostatný vstup uveden ve smluvním vztahu.

8.2.3. Přístup pracovníků ostrahy

Fyzickou ostrahu objektu vykonává nepřetržitě (24 hodin denně, 7 dnů v týdnu) ostraha majitele (provozovatele) objektu podle vlastních předpisů.

Pracovníci ostrahy nemají do DC II Olšanská přístup, s výjimkou mimořádné situace. Pracovníci ostrahy mohou na pracoviště vstoupit za mimořádné situace jako je, napadení objektu – teroristický útok, sabotáž, hrozící vznikem škody velkého rozsahu, ohrožením života a kdy řešení nesnese odkladu. V tomto případě je na pracoviště oprávněn vstoupit pracovník ostrahy a s ním i neoprávněná osoba. O jeho vstupu musí být neprodleně informován ředitel odboru PCS nebo jím pověřený zástupce.

Pro účely mimořádné situace je uložena přístupová karta na pracovišti ostrahy v budově. Přístupová karta je zapečetěna v obálce, označené jako „karta pro mimořádné situace“, a o jejím použití musí být proveden zápis a následně musí být obálka opět zapečetěna. Odpovědnost za zapečetění obálky má ředitel odboru PCS, který musí zároveň provádět pravidelné měsíční kontroly neporušení zapečetění obálky.

8.3. Kniha návštěv

Pracovníci účastníka po příchodu do DC II Olšanská provedou vždy zápis do knihy návštěv. Zápis musí obsahovat údaje: datum, čas příchodu, jméno pracovníka, firma, čas odchodu, podpis.

Kniha návštěv je umístěna u vstupu do DC II Olšanská.

9. Zásady pohybu v Datovém centru

- Oprávněné osoby musí ke vstupu do DC II Olšanská použít pouze vstupních dveří ovládaných pomocí identifikační (čipové) karty.
- Oprávněné osoby jsou povinny dodržovat předpisy, související s činností v DC II Olšanská, se kterými byly seznámeny, musí dodržovat předpisy BOZP, protipožární předpisy a obecně platné předpisy a normy (např. vyhlášku 98/1982 Sb.). Dále musí dbát zvýšené opatrnosti tak, aby nedošlo k poškození jakéhokoli zařízení a ohrožení bezpečnosti osob.
- V případě, že se oprávněné osoby stanou účastníky signalizace jakékoliv poruchy, jsou povinny neprodleně tuto skutečnost oznámit na dohledové pracoviště České pošty.
- Při odchodu z DC II Olšanská, je oprávněná osoba, povinna zanechat prostor v pořádku, zhasnout světla – vypínače jsou umístěny u východu - a ověřit uzavření dveří.
- **V DC II Olšanská je zakázáno dopouštět se nezákonných činností.**
- Do DC II Olšanská je zakázáno vnášet jakékoli tekutiny, těkavé látky, jídlo, pití či jakékoliv další látky a předměty, které by mohly způsobit znečištění či poškození jakéhokoli zařízení, vybavení, prostoru či systému, zde se nacházejícího. Osoby vstupující do DC II Olšanská nesmí být pod vlivem alkoholu ani omamných látek.
- Do DC II Olšanská je zakázáno vstupovat ve znečištěném oblečení a obuvi.
- Oprávněné osoby nesmí vykonávat činnosti, které by vedly k ionizaci vzduchu (např. pájení, el. jiskry, el. výboj, manipulace s kouřem apod.). Dále nesmí manipulovat s otevřeným ohněm, se zařízením vyzařující nadměrné teplo a zvyšujícím prašnost. Dále je zakázáno manipulovat s výkonnými vysokofrekvenčními přístroji a s těkavými látkami.
- Pracovníci účastníka smějí v DC II Olšanská manipulovat pouze se zařízeními, které jsou v jejich vlastnictví ve svých vyhrazených prostorách. Mimo tento prostor není dovoleno jakýmkoli způsobem se dotýkat, poškozovat či jinak zasahovat do zařízení, která jim nepatří nebo která nejsou v jejich správě.
- **Volné ponechávání jakýchkoliv předmětů (včetně zbytkového materiálu) v DC II Olšanská je zakázáno.**
- Předměty, volně zanechané po ukončení činnosti v technologických prostorách DC II Olšanská bez souhlasu provozovatele, budou po 24 hodinách umístěny na 14 dnů do skladu. Pokud si je do uplynutí

této lhůty nevyzvedne oprávněná osoba smluvní strany, budou zlikvidovány. Náklady na likvidaci budou vyfakturovány na náklady smluvní strany.

- Pracovníci účastníka nesmí (mimo případu ohrožení života) manipulovat s řadovými rozvaděči a napájecími skříněmi.
- Pracovníci účastníka nesmí jakkoliv měnit nastavení mezi-rackových klimatizačních jednotek.
- Technologické prostory DC II Olšanská jsou z důvodu bezpečnosti nepřetržitě monitorovány kamerovým systémem. Oprávněné osoby účastníka i provozovatele berou tuto skutečnost na vědomí.
- Účastník nesmí v technologických prostorách pořizovat jakékoliv audiovizuální záznamy bez předchozího souhlasu provozovatele. Audiovizuální záznamy musí být pořízeny jen za přítomnosti pracovníka provozovatele.
- V případě vyhlášení požárního poplachu jsou oprávněné osoby povinny neprodleně opustit prostory DC II Olšanská.

10. Pokyny pro instalaci technologií

Všechna instalovaná zařízení musí splňovat bezpečnostní požadavky stanovené v zákoně č. 34/2011 Sb. (Zákon o technických požadavcích na výrobky...) a předpisem 17/2003 Sb., kterým se stanoví technické požadavky na elektrická zařízení nízkého napětí. Tato zařízení musí odpovídat též dotyčným právním úpravám EU.

Pracovníci účastníka nesmí bez souhlasu provozovatele DC II Olšanská provádět instalaci nebo změny na kabeláži v prostorách DC II Olšanská.

Pracovníci účastníka nejsou oprávněni na stávající zásuvkové lišty v datových rozvaděčích připojovat další prodlužovací přívody.

Pracovníci účastníka jsou povinni minimálně 5 dní dopředu požádat o souhlas k instalaci zařízení do DC II Olšanská ředitele odboru PCS. Bez tohoto souhlasu není možné žádné zařízení do DC II Olšanská instalovat.

Maximální standardně povolený příkon do datového rozvaděče nesmí být překročen. V případě, že je tento příkon překročen, je provozovatel oprávněn, vyzvat účastníka ke snížení příkonu ve lhůtě do 48 hodin.

Pokud je zjištěno, že technologie instalovaná pracovníkem účastníka je instalována v rozporu s podmínkami tohoto Provozního řádu je provozovatel oprávněn ve lhůtě 48 hodin požadovat odpojení technologie. Pokud hrozí bezprostřední vznik škody je možno provést toto odpojení bez předchozího varování účastníka.

11. Pokyny pro zavážení objemné technologie

V případě zavážení objemné technologie lze požádat o přístup do DC II Olšanská pro tyto účely vyhrazenými dveřmi, a to pro období bezpodmínečně nutné k zavezení či odvezení technologie.

Tento přístup je vždy vázán na přítomnost oprávněného pracovníka sekce PICT. Žádost o přístup musí být podána písemně nejpozději 5 pracovních dní předem. Žadatel je povinen provést organizaci závozu tak, aby minimalizoval dobu otevření určených dveří.

Pro manipulaci s objemnou technologií je určena rampa, která je u zadního traktu objektu.

Při manipulaci s rozměrnými předměty musí oprávněné osoby dbát zvýšené opatrnosti, aby nedošlo k poškození nainstalovaného zařízení a kabelových rozvodů.

12. Odpovědnost za škody

Externí pracovníci, navštěvující DC II Olšanská, tak činí na vlastní riziko a Česká pošta, s. p., není odpovědná za jakoukoliv újmu na zdraví těchto osob, která bude následkem jakékoliv příčiny.

Všechny oprávněné osoby jsou povinny dodržovat předpisy tohoto Provozního řádu a obecně závazné právní předpisy. Každá osoba, která vstoupí do DC II Olšanská, je odpovědná za škody, jež svým jednáním, které by nebylo v souladu s těmito předpisy a Provozním řádem, způsobí. Toto jednání bude v jednotlivých případech kvalifikováno jako porušení smluvních podmínek s následným odstoupením od smlouvy ze strany České pošty, s. p., a náhradou vzniklých škod

Pokud provozovatel odpojil technologii účastníka, v případě ohrožení a a bezprostředním riziku vzniku škody (viz kap.10), neodpovídá za jakékoliv škody vzniklé účastníkovi, nebo třetím osobám, na instalovaném HW, SW popř. za ztracená data.

Jestliže je kterákoliv osoba přítomná v DC II Olšanská svědkem mimořádné události, je povinna o tom neprodleně informovat dohledové pracoviště České pošty, s. p.

Mimořádnou událostí může být kouř, poškození vstupních mechanismů, záplava, zranění osob, apod.

Pokud tak neučiní, je odpovědná za škody vzniklé z prodlevy z nenahlášení takové události.

13. Vedení provozní dokumentace

Provozní dokumentací se rozumí veškerá dokumentace související s provozem podpůrné infrastruktury DC II Olšanská. Jedná se především o provozní knihy podpůrné infrastruktury. Do dokumentace musí být zapsány všechny činnosti, které jsou na podpůrné infrastruktuře prováděny, zejména:

- pravidelné kontroly,
- změny nastavení,
- opravy a havárie.

Za vedení provozní dokumentace je odpovědný provozovatel DC II Olšanská, odbor PCS. Vlastní zápis, do provozních knih, může být realizován servisní organizací.

13.1. Provozní kniha CCTV, KVS, EZS, SHZ

Zařízení CCTV, KVS, EZS, SHZ jsou udržována a prověřována autorizovanou firmou. Za zajištění provozu zařízení jsou zodpovědné příslušné útvary ČP.

Provozní knihy vede autorizovaná firma a musí být minimálně 1x měsíčně předkládány k podpisu řediteli odboru PCS.

13.2. Provozní kniha Motor-generátoru a UPS

Zařízení motor-generátor a UPS jsou udržována a prověřována autorizovanou firmou.

Provozní knihy motorgenerátoru a UPS jsou vedeny autorizovanou firmou a musí být minimálně 1x měsíčně předkládány k podpisu řediteli odboru PCS.

13.3. Provozní kniha chlazení

Zařízení pro zajištění chlazení jsou udržována a prověřována autorizovanou firmou.

Provozní knihy jsou vedeny autorizovanou firmou a musí být minimálně 1x měsíčně předkládány k podpisu řediteli odboru PCS.

14. Monitoring

Monitoring DC II Olšanská je komplexní systém.

Na základě měření ve zvolených místech systému záložního zdroje napájení a systému chlazení jsou prováděny analýzy stavu technologie a je tak zajištěno předcházení vážných poruch.

Pro interakce obsluhy je vytvořena grafická vizualizace a jednotlivé události jsou zaznamenávány a archivovány. Výstupy z tohoto monitoringu jsou vyvedeny na pracoviště dohledu ICT, který zabezpečuje dohled 7x24.

Pracoviště dohledu nepřetržitě vyhodnocuje alarmy dohledového systému a při řešení a stanovení jejich kritičnosti spolupracuje s provozovatelem DC II Olšanská a v případě potřeby kontaktuje pracovníka servisní organizace a koordinuje zajištění opravy.

15. Pravidelné kontroly zařízení

Pracovníci provozovatele DC II Olšanská, mají za povinnost provádět pravidelné denní, vizuální kontroly všech zařízení a o této kontrole provést záznam do provozních knih.

Povinnost pracovníků provozovatele je především:

- fyzická kontrola uzavření všech dveří od jednotlivých prostor,
- vizuální kontrola přilehlých prostor proti případné záplavě,
- vizuální kontrola zařízení podpůrné infrastruktury,
- vizuální kontrola technologií umístěných v exteriéru objektu,
- vizuální kontrola jednotlivých prostor, zda v nich nejsou umístěny zakázané předměty.

16. Hlášení poruch podpůrné infrastruktury

Při zjištění poruchy, která vyžaduje servisní zásah, kontaktuje pracovník provozovatele nebo pracovník dohledu IT, který poruchu zjistil, pracovníka servisní organizace.

Pro podpůrnou infrastrukturu (klimatizace, motorgenerátor, apod.) je zajištěn servis na základě uzavřených servisních smluv.

17. Výpadek elektřiny

Výpadek elektřiny je monitorován dohledovým systémem a automaticky se startuje náhradní zdroj proudu – motorgenerátor.

Pracovník provozovatele nebo pracovník dohledu IT kontaktuje pracovníka smluvního dodavatele, který zkontroluje nastartování náhradního zdroje – motorgenerátoru.

Pokud je běh motorgenerátoru déle než 1 hodinu informuje ředitele odboru PCS nebo jím pověřeného zástupce, který rozhodne o dalším postupu.

18. Plánovaná údržba

Plánovaná údržba je řízený zásah do podpůrné infrastruktury, který neovlivňuje jeho dostupnost. Každá plánovaná údržba musí být před provedením schválena a řádně oznámena.

Pro DC II Olšanská je každoročně zpracován plán údržby, který stanovuje okruh a periodicitu jednotlivých údržbových činností. Provedení plánované údržby, musí být nejdříve schváleno odpovědnou osobou, kterou je ředitel odboru PCS a následně ředitel sekce PICT.

Mimo stanovené pravidelné údržby může dojít k potřebě provedení mimořádných údržbových činností. O provedení těchto činností žádá ředitel odboru provozu centrálních IT systémů a žádost musí minimálně obsahovat:

- a) rozsah plánované údržby,
- b) omezení provozu – pokud nějaké bude,
- c) časový rozsah plánované údržby.

Doba mezi oznámením plánovaného výpadku a vlastním termínem plánovaného výpadku nesmí být kratší než 2 pracovní dny.

19. Postup práce při nestandardních a havarijních situacích

Postup při nestandardní a havarijní situaci se řídí Havarijním plánem provozovatele budovy Olšanská.

20. Zvláštní opatření

Mimořádné situace, které mohou ohrozit činnosti, vykonávané v objektu, kde je DC II Olšanská, jsou ošetřeny zvláštními krizovými plány majitele (provozovatele) objektu (např. Bezpečnostním řádem). Reakce na krizové situace jejich pravidelná kontrola a nacvičování je plně v kompetenci majitele (provozovatele) objektu. Přítomní pracovníci sekce PICT poskytují v případě zvláštních opatření součinnost v souladu uvedenými postupy.

21. Kontroly

Pro zabezpečení spolehlivého provozu DC II Olšanská je zaveden následující systém kontrol, který zahrnuje vnitřní a vnější kontrolu.

Příkaz k roční kontrole vydává pracovník zodpovědný za oblast bezpečnosti.

21.1. Vnitřní kontrola

Tento proces se dále nazývá vnitřní kontrolou. Vnitřní kontrola může být periodická nebo jednorázová.

Kontrolu pracoviště jsou oprávněni provádět:

- vedoucí pracovníci ČP,
- osoby zodpovědné za provoz sekce PICT,
- osoby zodpovědné za oblast bezpečnosti.

Vnitřní kontrola pracoviště se musí provádět nejméně jednou ročně. Při této roční kontrole se zjišťuje zejména:

- funkčnost a celistvost chráněného objektu,
- funkčnost a celistvost bezpečnostních opatření,
- dodržování zásad bezpečnosti při vstupu a opouštění pracoviště,
- úplnost a aktuálnost dokumentace.

Zjištěné závady jsou protokolárně zapsány a předány k řešení pracovníkovi zodpovědnému za oblast bezpečnosti s návrhem na řešení a termínem odstranění závad.

21.2. Vnější kontrola

Kontrolu jsou oprávněny provádět pracovníci pověřené organizace (např. Úřad pro ochranu osobních údajů, Národní bezpečnostní úřad) a osoby, jimž právo kontroly přísluší ze zákona.

O zahájení kontroly musí být uvědomen pracovník zodpovědný za oblast bezpečnosti.

Pracovník oprávněný k provedení kontroly se před zahájením kontroly prokáže příkazem k provedení kontroly, vystaveným na jméno kontrolujícího, osobním průkazem, znějícím na toto jméno. Nebudou-li splněny tyto požadavky, rozhodne o pokračování kontroly a o jejím rozsahu pracovník zodpovědný za oblast bezpečnosti.

21.3. Periodická a jednorázová kontrola

Periodické kontroly se provádějí podle plánu kontrol, které jsou stanoveny vedením ČP. Podmínky, pro provádění těchto kontrol, musí být předem stanoveny.

Jednorázové kontroly se provádějí zejména:

- při změně bezpečnostní situace,
- při zhoršení bezpečnostní situace,
- při významné změně technické konfigurace.

22. Důležité kontakty

Role	Odpovědná osoba	Telefon	Email
Manažer provozu DC II Olšanská	Ing. Eva Ptáčková	739 684 395	ptackova.eva@cpost.cz
Provozovatel DC II Olšanská	Petra Burdová	605 225 069	burdova.petra@cpost.cz
Bezpečnostní manažer	Ing. Pavel Kameník	731 132 340	kamenik.pavel@cpost.cz
Manažer BOZP, PO, energetika	Ing. Antonín Maděra	733 142 272	madera.antonin@cpost.cz
Manažer dohledu IT	Ing. Jindřich Votoček	739 684 390	votocek.jindrich@cpost.cz
Dohled IT		556 316 248 605 225 073	dohleditis@cpost.cz
Pohotovostní pracovník provozovatele		605 225 063	

23. Přílohy

Příloha č. 1 – Protokol o předání přístupové karty

Příloha č. 1 – Protokol o předání přístupové karty

Žádost o vydání přístupové (vých) karty (et)

Příjmení a jméno žadatele	
Společnost	
Funkce	
Číslo smlouvy	
<i>Součástí žádosti je protokol o předání karty pro každou požadovanou kartu, kterou žadatel před-vyplní následujícími údaji: jméno, příjmení, funkce, č. OP.</i>	
V dne	podpis žadatele

Protokol o předání přístupové karty

Číslo karty	
Jméno a příjmení	
Funkce	
Společnost	

Zápis o poučení:

1) Návod na užívání přístupového systému:

a. Příchod do DC II Olšanská

Pro otevření dveří při příchodu použijte vstupní kartu přiložením ke čtecímu zařízení, umístěnému u vchodu do prostor DC II Olšanská. Ozve se zvukový signál, který indikuje otevření dveří.

Přístupový systém KVS je konfigurován tak, aby při prvním příchodu došlo k odblokování EZS.

b. Odchod z DC II Olšanská

Pro otevření dveří při odchodu použijte vstupní kartu přiložením ke čtecímu zařízení, umístěnému u východu ze všech prostor DC II Olšanská. Ozve se zvukový signál, který indikuje otevření dveří.

2) Bezpečnostní předpis

pro osoby vstupující a vykonávající pracovní činnost v DC II Olšanská. Tyto prostory jsou provozovány Českou poštou, s.p.

Při provádění prací v DC II Olšanská je požadováno splnění následujících základních podmínek pro zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a ochrany majetku:

- V DC II Olšanská je instalováno automatické zařízení elektrické požární signalizace (EPS) a stabilního hasicího zařízení (SHZ). Z tohoto důvodu platí v celém prostoru **přísný zákaz kouření či manipulace s kouřem či ohněm**. Celý systém EPS/GHZ je trvale (24 hodin denně) monitorován.
- **Všechny osoby musí mít předepsanou odbornou kvalifikaci a zdravotní způsobilost pro prováděnou práci.** Při práci s elektrickým zařízením musí pracovníci dodržovat obecně platné normy. Tito pracovníci musí být nejméně poučeni ve smyslu § 4 vyhlášky 98/1982 Sb. Opravy elektrických zařízení mohou provádět pouze osoby s příslušnou kvalifikací.
- **Základní povinností osob, pohybujících se v DC II Olšanská, je dbát zvýšené opatrnosti při chůzi**, a to neustálou kontrolou míst došlapů (prostor podlahy, kterým v dané chvíli osoba prochází), a to po celé délce chůze od výchozího místa až do cíle pohybu. Při chůzi je nutno mít na zřeteli nebezpečí zakopnutí a pádu popř. skluzu.
- Povrch pochozích komunikací v posuzovaných prostorech může krátkodobě vykazovat nerovnosti - odkryté kabelové kanály, do kterých se instalují technická zařízení. Za těchto provozních podmínek a výše uvedené technologie nelze tyto pochozí komunikace udržet v celistvém stavu po celou provozní dobu. Vzhledem k manipulaci a uložení technologie nejsou některé otvory v podlahách (kryty kabelových kanálů a technologií apod.) zajištěny.
- Na komunikace určené pro pohyb osob je zakázáno odkládat pracovní nářadí, nástroje a pracovní pomůcky, a tyto komunikace zastavovat.
- Dále je zakázána ruční manipulace - přenášení břemen o hmotnosti větší než 50 kg pouze jedním

pracovníkem (tzn. při přenášení břemen nad 50 kg vždy dva popř. více pracovníků).

- Všechna používaná zařízení příp. náradí musí odpovídat příslušným technickým a ostatním právním předpisům.
- Při provádění prací musí pracovníci používat, tam kde nelze zajistit odstranění nebo dostatečné omezení rizik jinak, příslušné osobní ochranné pracovní pomůcky.
- Pracovníci jsou povinni neprodleně hlásit každý pracovní úraz, ke kterému došlo v DC II Olšanská:
 - pracovníci sekce provozu PICT svému nadřízenému pracovníkovi,
 - ostatní pracovníci pracovišti dohledu.
- Pokud není postižený sám schopen pracovní úraz ohlásit, má tuto povinnost svědek, nebo pracovník, který se o úrazu dozvěděl. V rámci svých schopností je každá osoba povinna poskytnout postiženému první pomoc a přivolat v případě potřeby lékařskou pomoc.

3) Indikace požáru

Pokud systém indikuje požár, je zvukovým návěštím oznamován poplach. Tyto jsou umístěny u dveří DC II Olšanská.

1 stupeň – před-poplach je indikován přerušovaným zvukem sirény uvnitř prostor.

2 stupeň – poplach je indikován trvalým tónem sirény uvnitř prostor.

Po uplynutí 30 vteřin po aktivaci 2. stupně dojde k vypuštění hasiva (plynu).

V případě zaznění varovného signálu je pracovník účastníka povinen okamžitě zanechat veškerých činností a neprodleně opustit prostor. Po odhodu je účastník povinen uzavřít za sebou dveře.

Do prostoru je po aktivaci systému vstup přísně zakázán, včetně opětovného otevření dveří.

Vdne

podpis žadatele