**Příloha č. 18**

**Pokyny pro činnost ostrahy objektů ÚMČ Praha 5**

Všichni pracovníci ostrahy jednají se zaměstnanci a návštěvníky MČ pouze v rámci výkonu služby a to trpělivě, korektním a slušným způsobem. Pracovník ostrahy je povinen vystupovat vždy vstřícně a s pozitivním přístupem ke každému návštěvníkovi Úřadu. Dodržovat zásady slušného chování a vystupování a zdržet se všech negativních reakcí i v krizové situaci.

Při komunikaci s návštěvníky Úřadu je povinen poskytovat přesné a zasvěcené informace o organizaci, rozmístění jednotlivých odborů a jejich agendě.

**Pracovník ostrahy je dále povinen**

* kontrolovat dodržování směrnice o provozu budov, řídit se při výkonu služby na objektu těmito pokyny, příslušnými relevantními vnitřními předpisy úřadu a další navazující bezpečnostní dokumentací, vnitřními sděleními nadřízeného, pokud nejsou v rozporu s právními normami či jinými předpisy platnými v ČR,
* zajistit dodržování zákazu odkládání předmětů či materiálů v prostorách objektu, dohlížet na dodržování pořádku a čistoty v budově,
* zajistit dodržování zákazu zdržování se nepovolaných osob v prostorách objektu (podnapilé osoby, znečištěné osoby apod.),
* kontrolovat zajištění bezpečnosti budovy, uzamčení a nepoškozenost vstupů, dodržování zákazu kouření a manipulace s otevřeným ohněm,
* dbát na dodržování předpisů Bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (BOZP) a Požární ochrany (PO) v souladu se zákoníkem práce a dalšími právními předpisy,
* v případě nálezu podezřelého předmětu, zjištění nebezpečných látek nebo výhružného oznámení bombového útoku je pracovník ostrahy povinen postupovat v souladu se Směrnicí o provozu budov,
* vést evidenci vozidel bez elektronické vjezdové karty při vjezdu a výjezdu z vnitrobloku budovy B,
* vést písemnou evidenci o všech vzniklých skutečnostech při ostraze objektu,
* informovat řídicího pracovníka a svého zaměstnavatele o všech mimořádných událostech a zjištěních, které negativně ovlivňují bezpečnost objektu a výkon služby,
* v případě vzniku mimořádné události a podle místa její předpokládané lokalizace činit přednostně taková opatření, aby zabránil ztrátám na životech, zdraví nebo škodám na majetku, přitom účinně spolupracuje se zaměstnanci Úřadu, popř. složkami IZS,
* zajistit obsluhu bezpečnostních systémů instalovaných na recepci objektu, který zabezpečuje objekt budovy a to tak, že v případě aktivace alarmu se rozsvítí nápis „Požár“, „Tíseň“ a „Narušení objektu“. Pracovník vykonávající ostrahu bezodkladně fyzicky zkontroluje daný prostor a upozorní recepci, následně HZS či PČR a zároveň i odpovědné osoby.

**Vstup do budovy je povolen**

Zaměstnancům ÚMČ Praha 5 a návštěvám neomezeně v úředních hodinách určených pro styk s veřejností. V mimoúředních hodinách zaměstnancům a ohlášeným návštěvám.

Do budovy je zakázáno bez souhlasu ostrahy nosit jiná než příruční zavazadla, zbraně, nebezpečné látky a vodit psy nebo jiná domácí či divoká zvířata.

**Oprávněnost vynášení majetku**

a) Materiál vnášený do objektu

Je třeba věnovat pozornost zejména externím firmám, servisním pracovníkům apod., kteří mohou do objektu vnášet různé přístroje. Ty je třeba podrobněji specifikovat a ověřit, za jakým účelem a kam jsou určeny, aby uvnitř budovy nemohlo dojít k jejich záměně.

b) Vynášení hmotných věcí z budovy MČ

Pracovníci ostrahy provádí kontrolu oprávněnosti vynášení jakéhokoli materiálu z budovy. Odmítne-li osoba podrobit se kontrole, pracovník ostrahy ji upozorní, že tuto skutečnost musí oznámit pověřenému zástupci odboru KMČ.

**Obchůzková činnost**

V úředních hodinách provádět nepravidelné obchůzky/kontroly celého objektu v intervalech nepřekračujících ½ hodiny. Pracovník ostrahy se při pochůzkách zaměřuje na dostatečné zajištění budovy, tj. uzavření oken a dveří v prostorách, kde již není provoz, na sledování skutečností, které by nasvědčovaly neoprávněnému poškozování majetku ve vlastnictví MČ, neoprávněný pohyb osob v budově a na preventivní činnost (únik vody, plynu, protipožární prevence). Dojde-li ke zjištění neoprávněného pohybu osoby v objektu, je pracovník ostrahy oprávněn vyžadovat od této osoby průkaz totožnosti. V uvedeném případě pracovník ostrahy tuto osobu zadrží a neprodleně informuje pověřeného zástupce odboru KMČ a svého nadřízeného. Po skončení pracovní doby a po provedeném úklidu pracovník ostrahy provádí kontrolu uzavření všech oken a dveří, zhasnutí světel na chodbách, kontrolu sociálních zařízení na všech poschodích včetně suterénních prostor.

**Plnění povinností při zjištění nebo nahlášení mimořádné situace**

Za mimořádné situaci se považuje:

a) požár,

b) živelné pohromy a přírodní katastrofy,

c) hrozba teroristického útoku, napadení osoby či skupiny osob,

d) přerušení dodávky elektrické energie, plynu nebo únik plynu,

e) přerušení dodávky nebo únik vody, porucha či ucpání kanalizace vč. odvodu odpadu,

f) porucha obsazeného výtahu,

g) poskytování první pomoci v budovách Úřadu.

Při vzniku výše uvedených situacích se pracovník ostrahy řídí ustanoveními příslušných vnitřních předpisů. Informuje neprodleně pověřeného zástupce odboru KMČ.

**Zásady činnosti při vzniku mimořádné události**

V případě vzniku a v průběhu mimořádné události respektovat následující zásady:

- vyhlásit poplach v ohroženém prostoru v souladu s vnitřními předpisy,

- neprodleně informovat pověřeného pracovníka a řídit se jeho pokyny,

- přivolat složky Integrovaného záchranného systému a řídit se pokyny velitele zásahu,

- podílet se na evakuaci osob z ohroženého prostoru (v souladu s evakuačním plánem),

- zabezpečit poskytnutí předlékařské první pomoci postiženým osobám, přivolat Zdravotnickou záchrannou službu k poskytnutí první pomoci,

- podle druhu a rozsahu události zabezpečit uzavření/vypnutí hlavních, popř. vedlejších uzávěrů vody a elektrické energie,

- zabraňovat vstupu nepovolaným osobám.