

numer sprawy: DA-271-276/2019

Kontrola dostępu na teren Muzeum

I. Przyjmowanie gości i interesantów

1. Swobodny wstęp na teren Muzeum mają pracownicy i stali współpracownicy Muzeum zgodnie z wykazem przekazanym na portiernię przez: Kierownika Działu Administracji, Dyrektora Muzeum, Zastępcy Dyrektora Muzeum lub Kierowników działów. Przed wpuszczeniem na teren Muzeum stałego współpracownika należy upewnić się telefonicznie czy obecny jest w Muzeum pracownik Działu, z którym współpracuje stały współpracownik.
2. W trakcie prac remontowych na terenie Muzeum mogą przebywać pracownicy firm zewnętrznych, których lista będzie każdorazowo przekazywana na portiernię.
W przypadku krótkotrwałych prac o charakterze awaryjnym pracownicy ochrony mogą być informowana telefonicznie przez Kierownika Działu Administracji, o udzieleniu pozwolenia na przebywanie na terenie Muzeum pracownikom firmy zewnętrznej.
3. Osoby odrabiające pracę nakazaną przez Sąd mogą wejść na teren Muzeum wyłącznie zgodnie z harmonogramem pracy przekazanym na portiernię przez Kierownika Działu Administracji lub osobę ją zastępującą. Osoby przychodzące niezgodnie z harmonogramem nie mogą wejść na teren Muzeum bez zgody Kierownika Działu Administracji lub osobę ją zastępującą. Każdorazowo wejście i wyjście osoby odrabiającej prace nakazaną przez Sąd należy wpisać do książki dyżurów.
4. Za imprezy ogrodowe odpowiada Pani Beata/Władysława Morsztyn, która ma obowiązek powiadomienia portierni o terminach, osobach i firmach, które w związku z imprezą mają prawo przebywać na terenie Muzeum.
5. Za inne imprezy muzealne (otwarcie wystawy, konferencje itp.) – odpowiada Kierownik Działu Edukacji Archeologicznej i Wystaw lub Pani Beata/Władysława Morsztyn, którzy mają obowiązek powiadomienia pracowników ochrony o terminach, osobach i firmach, które w związku z imprezą mają prawo przebywać na terenie Muzeum.
6. Wobec innych (nie wymienionych w ust. 1-5) osób wchodzących na teren Muzeum przez portiernię należy stosować następujące zasady:
 - 6.1. zapytać gościa kogo zamierza odwiedzić lub jaki jest jego cel wizyty;
 - 6.2. powiadomić telefonicznie pracownika Muzeum, o wizycie gości lub interesanta; pracownik powinien osobiście odebrać gościa z portierni; jeśli gość lub interesant jest to osoba znająca Muzeum, pracownik może zezwolić pracownikowi ochrony na wpuszczenie danej osoby na teren Muzeum przejmując tym samym odpowiedzialność za wchodzącą osobę;
 - 6.3. przekazanie identyfikatora „gość Muzeum” wchodzącej osobie;
 - 6.4. wpisanie do książki dyżurów imienia i nazwiska gościa, cel wizyty lub informację do którego pracownika Muzeum się udaje, godzinę wejścia i opuszczenia Muzeum;
 - 6.5. należy powiadomić telefonicznie sekretariat o gościach lub interesantach idących do sekretariatu lub do Dyrektora;
 - 6.6. zabronione jest wpuszczenie na teren Muzeum gościa lub interesanta, jeśli nie udało się skontaktować telefonicznie z pracownikiem, do którego dana osoba się wybiera.

7. Pracownicy Muzeum, mają prawo przebywać na terenie Muzeum w dniach roboczych od godz. 7:45 do godz. 20:00 lub w wyjątkowych przypadkach, na zasadach określonych w Regulaminie pracy, do godz. 22.00. Po tej godzinie gmach Muzeum powinien być pusty, a brama Muzeum (brama nr 1) zamknięta do godz. 6.00 rano dnia następnego. Wjazd lub wyjazd samochodem przez bramę w godzinach 22.00-6.00 jest zabroniony – zakaz nie dotyczy osób zakwaterowanych w pokojach gościnnych oraz osób posiadających zezwolenie Dyrektora Muzeum.
8. Interesanci mogą przebywać na terenie Muzeum tylko do godz. 16.00. Korzystający z biblioteki i czytelnicy MAK – w godzinach otwarcia Biblioteki dla czytelników z zewnątrz.
9. Goście zakwaterowani w pokojach gościnnych mają prawo przebywania w obrębie pokoi i portierni w czasie zakwaterowania, a na pozostałym terenie Muzeum jedynie pod opieką pracownika Muzeum.
10. Pracownicy ochrony odpowiadają dyscyplinarnie za wpuszczenie na teren obiektu osoby nie będącej pracownikiem Muzeum, bez powiadomienia pracownika Muzeum lub podczas nieobecności na terenie Muzeum osoby wskazanej przez gościa lub interesanta.

II. Zasady dotyczące wydawania kluczy oraz kontroli dostępu na teren Muzeum

1. Brama wjazdowa do Muzeum (brama nr 2) powinna być każdorazowo zamykana na klucz.
2. Pracownikom ochrony nie wolno oddalać się z portierni bez uprzedniego zamknięcia na klucz drzwi wejściowych.
3. Dostęp na teren Muzeum mają jedynie pojazdy posiadające pisemne pozwolenie na wjazd w postaci identyfikatora, które wydaje Dyrektor Muzeum lub jego Zastępca; na krótki okres postoju może zezwolić ustnie również Kierownik Działu Administracji;
4. Klucze do pomieszczeń muzealnych wydawane są przez portierów osobiście, wyłącznie osobom uprawnionym (tzn. pracownikom danego Działu).
5. Wydanie kluczy do pomieszczenia danego Działu osobie spoza tego Działu, może nastąpić na podstawie upoważnienia wydanego przez kierownika danego Działu. Każde takie zdarzenie należy wpisać do książki ewidencji kluczy podając: imię i nazwisko osoby, której klucz wydano, nr pomieszczenia widniejący na zawieszce klucza, godziny zabrania oraz zwrócenia klucza.
6. Nieograniczony wstęp do wszystkich pomieszczeń na terenie Muzeum, mają: Dyrektor Muzeum, Zastępca Dyrektora Muzeum, Kierownik Działu Administracji lub zastępujący Kierownika Działu Administracji pracownik oraz pracownicy upoważnieni przez ww. osoby.
7. Nieograniczony wstęp do pomieszczeń wystawowych mają Kierownik Działu Edukacji Archeologicznej i Wystaw, zastępujący Kierownika pracownik oraz pracownicy upoważnieni przez ww. osoby.
8. Brama zewnętrzna nr 1 od ulicy Senackiej 3 po godz. 22:00 ma być zamknięta na klucz, min. do godz. 6:00. W sytuacjach zagrożenia naruszenia bezpieczeństwa Muzeum lub zagrożenia bezpieczeństwu pracownika ochrony brama ta może być zamknięta, wcześniej lub dłużej, wg oceny osoby pełniącej dyżur.
9. W trakcie przekazywania służby pracownicy ochrony winni się wzajemnie informować w szczególności o osobach pozostających na terenie Muzeum, brakujących kluczach na tablicy oraz o wszelkich przypadkach, które mogą mieć wpływ na realizację przedmiotu zamówienia.
10. Brama nr 3 pomiędzy dziedzińcem a jazdą do garażu i ogrodu ma być zamknięta na klucz, w dni powszednie pomiędzy 16:00 a 8:00 (po wyjściu z pracy pracownika zatrudnionego na

stanowisku kierowcy), w soboty, niedziele i dni wolnych od pracy całą dobę. Otwarcie bramy w innych godzinach np. przez osoby parkujące pojazdy na podjeździe lub w czasie imprez ogrodowych, winno się odbywać pod nadzorem osoby, która pobrała klucz od tej bramy. Podczas obchodu obiektu przechodząc przez bramę nr 3, portier winien ją każdorazowo zamknąć na klucz.

11. Brama nr 4 do ogrodu obok sali dydaktycznej może być otwarta w trakcie zajęć edukacyjnych w sali dydaktycznej, w godzinach pracy ogrodników oraz pracowników gospodarczych, a w trakcie imprez ogrodowych pod nadzorem pracownika Muzeum odpowiedzialnego za organizowaną imprezę .
12. Brama nr 6 pomiędzy ogrodem, a podjazdem do garaży może być otwarta w godzinach pracy ogrodników oraz pracowników gospodarczych , a także w czasie imprez ogrodowych, szczególnie w trakcie montażu i demontażu sprzętu na potrzeby tych imprez, pod nadzorem pracownika Muzeum odpowiedzialnego za organizowaną imprezę.
13. Brama nr 5 i nr 7 prowadzące na teren placu zabaw winne być stale zamknięte. Brama należy otwierać jedynie w przypadkach konieczności dostarczenia na teren Muzeum od strony Plant np. kontenerów na odpady, sprzętu na imprezy ogrodowe itp., każdorazowo pod nadzorem pracownika Muzeum, który pobrała klucze do ww. bram.
14. Brama nr 9 przy ul. Poselskiej prowadząca do ogrodów od strony wystaw, otwierana jest tylko na czas otwarcia wystaw oraz w trakcie imprez ogrodowych. W innych uzasadnionych przypadkach, otwarcia ww. bramy może wystąpić tylko pod nadzorem pracownika Muzeum. , na którym spoczywa odpowiedzialność za otwarcie ww. bramy.
15. Po zakończeniu pracy pracowników ogrodu drzwi prowadzące z ogrodu do budynku i pomieszczeń służbowych ogrodników powinny być zamknięte na klucz. (drzwi zewnętrzne W10 oraz W 7).
16. Portierzy w czasie obchodu Muzeum winni każdorazowo sprawdzić zamknięcie wszystkich bram i drzwi wejściowych do budynku.