

# KONTROLI RUCHU OSOBOWO - MATERIAŁOWEGO

„ZATWIERDZAM”

## INSTRUKCJA

### KONTROLI RUCHU OSOBOWO - MATERIAŁOWEGO

**Muzeum Tradycji Niepodległościowych w Łodzi**

**Siedziba przy ul. Gdańskiej 13**

#### 1. **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Pomieszczenia Muzeum pod względem ochrony dzielą się na:
  1. pomieszczenia ogólnodostępne w godzinach pracy;
  2. pomieszczenia o ograniczonym dostępie;
  3. pomieszczenia specjalne.
4. Do pomieszczeń ogólnodostępnych w godzinach pracy Muzeum zalicza się portiernię przy wejściu głównym od strony ulicy Gdańskiej.
5. Wstęp do pomieszczeń ogólnodostępnych odbywa się bez kontroli.
6. Do pomieszczeń o ograniczonym dostępie zalicza się:
  1. stałą ekspozycję;
  2. sale wystawiennicze;
  3. bibliotekę;
  4. pokoje biurowe;
  5. sekretariat;
  6. pomieszczenia gospodarcze i techniczne.
  
1. Wstęp do pomieszczeń o ograniczonym dostępie odbywa się za zgodą i w obecności użytkownika pomieszczenia, a w przypadku stałej ekspozycji i sal wystawienniczych w obecności pomocy muzealnej lub innego wyznaczonego pracownika Muzeum.
2. Do pomieszczeń specjalnych zalicza się kasę i archiwum (budynek wystawienniczy, I piętro).
3. Wstęp i przebywanie osób nieupoważnionych w pomieszczeniach specjalnych, dopuszczalny jest tylko za zgodą:
  4. w przypadku kasy - Głównego Księgowego, w obecności kasjera;
  5. w przypadku archiwum - Dyrektora Muzeum lub Zastępcy Dyrektora, w obecności archiwistki lub osoby wyznaczonej w jej zastępstwie.

#### 1. **II. KONTROLA RUCHU OSOBOWEGO PO GODZINACH PRACY**

1. Ścisłej kontroli podlega wstęp i przebywanie osób we wszystkich pomieszczeniach Muzeum po godzinach pracy.

2. Pozostanie w pomieszczeniach Muzeum lub wstęp po godzinach pracy pracownika Muzeum lub osoby z zewnątrz odbywa się wyłącznie za zgodą Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora (a pod ich nieobecność za zgodą wyznaczonego pracownika Muzeum).
3. Fakt ten powinien zostać odnotowany w *Książka ewidencji pracowników (lub osób z zewnątrz) wykonujących czynności służbowe poza godzinami pracy Muzeum*.
4. Pracownicy ochrony są zobowiązani do sprawdzania, czy pracownicy (lub osoby z zewnątrz) przebywają na terenie Muzeum po godzinach pracy posiadają zgodę w tym zakresie. Fakt ten powinien zostać odnotowany w *Książka przebiegu służby*.
5. Pracownicy (lub osoby z zewnątrz) nie posiadający zgody na przebywanie po godzinach pracy Muzeum powinni niezwłocznie opuścić jego teren.
6. O wszystkich nieprawidłowościach w tym zakresie pracownik ochrony z posterunku stałego informuję:
  1. osobę odpowiedzialną z ramienia Dyrektora za stan ochrony Muzeum;
  2. Szefa Ochrony.

### 1. **III. INNE UPRAWNIENIA DO PRZEBYWANIA NA TERENIE MUZEUM**

1. Prawo wstępu i przebywania na terenie Muzeum poza godzinami pracy za okazaniem legitymacji służbowej posiadają:
  1. funkcjonariusze Policji wezwani do zaistniałego zdarzenia (napad, włamanie);
  2. strażacy Państwowej Straży Pożarnej wezwani do pożaru lub innego zdarzenia wymagającego ich interwencji;
  3. pracownicy Ratownictwa Medycznego wezwani do zaistniałego wypadku lub innego zdarzenia wymagającego ich pomocy;
  4. pracownicy Pogotowia Energetycznego, Gazowego, Wodno-kanalizacyjnego wezwani w związku z awarią lub wystąpienia innego zdarzenia wymagającego ich interwencji;
  5. strażnicy Straży Miejskiej wezwani do interwencji.
6. Niezależnie od osób legitymujących się dokumentami, wymienionymi w instrukcji, prawo wstępu do wybranych pomieszczeń, w zakresie nie zbędnym do wykonania czynności służbowych, na podstawie legitymacji służbowej i uprawnień posiadają pracownicy:
  1. Najwyższej Izby Kontroli;
  2. Państwowej Inspekcji Pracy;
  3. Dozoru Technicznego i Budowlanego;
  4. Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych;
  5. innych uprawnionych organów i inspekcji.
7. Niezależnie od powyższego o ich wejściu na teren Muzeum, winien być natychmiast powiadomiony Dyrektor lub Zastępca Dyrektora Muzeum.
8. Osoba wykonująca zadania służbowe określone w pkt 2, porusza się po terenie Muzeum w obecności upoważnionych przedstawicieli kontrolowanych komórek organizacyjnych.

### 1. **IV. KONTROLA RUCHU MATERIAŁOWEGO**

1. Osoba wynosząca mienie lub zabytki winna być zaopatrzona w dokument upoważniający do wyniesienia mienia lub eksponatu na zewnątrz (przepustka materiałowa), podpisany przez Dyрекcję Muzeum. Bez upoważnienia żaden materiał lub zabytek nie może być wynoszony poza teren Muzeum.
2. Powyższy fakt należy odnotować w *Książce przebiegu służby*.