

INSTRUKCJA
KONTROLI RUCHU OSOBOWEGO ORAZ ŚRODKÓW TRANSPORTU
W ZAMKU KRÓLEWSKIM NA WAWELU

1. KONTROLA RUCHU OSOBOWEGO.

Ileć w tekście użyto zwrotu:

„Zamek”- oznacza on Zamek Królewski na Wawelu – Państwowe Zbiory Sztuki;

„zamek” – odnosi się do budynku nr 4;

„Wzgórze Wawelskie” lub ”wzgórze” – odnosi się do całego terenu w obrębie murów obwodowych.

„Katedra” – oznacza wszystkie budynki i instytucje związane z katedrą w tym tzw. Wikarówkę, archiwum i muzeum katedralne.

1.1. Zasady organizacji ruchu osobowego.

1.1.1. Ruch osobowy w obrębie wzgórza jest regulowany postanowieniami niniejszej instrukcji. Odstępstwa od niżej określonych zasad i ich zmiany są możliwe na mocy decyzji dyrektora i jego zastępców oraz szefa ochrony - w sprawach podyktowanych względami bezpieczeństwa.

1.1.2. Wejście i opuszczanie wzgórza w godzinach otwarcia bram odbywa się przez Bramę Herbową lub Bramę Bernardyńską, bez ograniczeń, z zastrzeżeniem zawartym w 1.1.3 Godziny udostępniania wzgórza dla zwiedzających określa odrębne zarządzenie wewnętrzne Dyrektora Zamku.

1.1.3. Wchodzący na teren wzgórza obowiązani są przestrzegać postanowień „Regulaminu pobytu na terenie Wzgórza Wawelskiego”

1.1.4 Osoby wchodzące do pomieszczeń wystawowych w zamku poddawane są kontroli bezpieczeństwa. Kontrola obejmuje również posiadany przez nie bagaż podręczny. Kontrolę przeprowadza pracownik Straży Zamkowej, w oparciu o zadania określone w instrukcjach, Tabeli Służby oraz poleceniach przełożonych.

Warunkiem wejścia na teren wystaw jest dobrowolne poddanie się takiej kontroli.

1.1.5. Po zamknięciu bram dla ruchu turystycznego, ruch osobowy odbywa się przez Bramę Bernardyńską i jest kontrolowany przez Straż Zamkową.

1.1.6. Uprawnionymi do wejścia na teren wzgórza po jego zamknięciu dla ruchu turystycznego są:

a/ mieszkańcy, na podstawie dokumentu tożsamości potwierdzającego zamieszkanie na wzgórzu,

b/ osoby odwiedzające mieszkańców wzgórza, po wcześniejszym wyrażeniu zgody danego mieszkańca na przyjęcie odwiedzającej go osoby,

- c/ mieszkańcy pokoiów gościnnych, na podstawie karty meldunkowej wraz z dowodem tożsamości,
- d/ uczestnicy organizowanych na terenie wzgórza imprez i uroczystości, zgodnie z decyzją członków dyrekcji Zamku,
- e/ inne osoby – za zgodą dyrektora Zamku.

1.1.7. Przebywanie pracowników w pomieszczeniach służbowych po godzinach pracy wymaga pisemnej lub ustnej zgody dyrektora Zamku lub właściwego wicedyrektora, przekazanej szefowi ochrony lub jego zastępcy, a w czasie ich nieobecności – dowódcy zmiany Straży Zamkowej, w celu właściwej organizacji ochrony.

1.1.8. Zasady pobytu i przemieszczania się podczas pracy na terenie wzgórza pracowników firm zewnętrznych reguluje zarządzenie dyrektora Zamku w tej sprawie

1.2. Kontrola ruchu osobowego – obowiązki pracowników Straży Zamkowej;

1.2.1. Po zamknięciu wzgórza dla ruchu turystycznego wartownicy pełniący służbę przy Bramie Bernardyńskiej, przed umożliwieniem przejścia osób przez bramę zobowiązani są:

- a. ustalić tożsamość wszystkich osób indywidualnie wchodzących lub opuszczających wzgórze,
- b. ustalić, czy osoby wchodzące posiadają uprawnienia do przebywania na terenie wzgórza po jego zamknięciu,
- c. wpisać dane do „Ewidencji osób wchodzących na teren Zamku po jego zamknięciu” lub do „Książki meldunkowej” osób zamieszkujących w pokojach gościnnych odnotowując:

- nazwisko i imię, imię ojca, oraz PESEL –dotyczy obywateli polskich,
- nazwę, serię i nr dokumentu tożsamości,
- godzinę wejścia i opuszczenia wzgórza.

1.2.2. Ruch osób na terenie wystaw w godzinach udostępniania ich zwiedzającym kontrolowany i regulowany jest przez dyspozytorów wystaw i pomocników muzealnych.

1.2.3. Szczegółowe zasady kontroli i nadzoru nad ruchem osobowym podczas indywidualnego i zbiorowego zwiedzania wystaw określa regulamin zwiedzania wystaw.

1.2.4 Ruch osobowy w budynku nr 5 oraz w pomieszczeniach II piętra budynku nr 9 podlega kontroli i ewidencjonowaniu przez wartowników Straży Zamkowej pełniących służbę na posterunkach w tych budynkach.
Dokumentem uprawniającym do wejścia i przebywania w godzinach pracy w pomieszczeniach służbowych w budynku nr 5 i na II piętrze budynku nr 9 jest karta magnetyczna z uprawnieniem dostępu wraz z identyfikatorem lub legitymacją pracowniczą.

1.2.5. Osoby nie będące pracownikami oraz interesanci mogą wejść i przebywać wewnątrz budynku nr 5 oraz na II piętrze budynku nr 9 po otrzymaniu od wartownika stosownego identyfikatora i tylko w towarzystwie pracowników uprawnionych do przyjmowania interesantów. Osoba przyjmująca jest odpowiedzialna za interesantów lub gości do czasu opuszczenia przez nich budynku.

1.2.6. Wartownik pełniący służbę w budynku nr 5 oraz nr 9 przed wydaniem interesantom zezwolenia na wejście do budynku ma obowiązek:

- a. ustalić tożsamość osoby na podstawie dowodu tożsamości,
- b. powiadomić telefonicznie właściwego pracownika o przybyciu interesanta,
- c. dokonać wpisów do książki ewidencji osób wchodzących do budynku,
- d. wydać identyfikator,
- e. skierować lub właściwego pomieszczenia.

Przed opuszczeniem budynku odebrać identyfikator oraz odnotować w rejestrze godzinę wyjścia.

1.2.7. Wstęp i pobyt interesantów w budynku nr 8 w czasie godzin pracy odbywa się bez przepustek czy identyfikatorów i nie jest ewidencjonowany. Ruch osobowy jest nadzorowany przez wartownika pełniącego służbę w tym budynku.

1.2.8. Kontrola podlega ruch osobowy w pomieszczeniach Straży Zamkowej w budynku nr 9. Zadania te realizują dowódcy zmian i wartownicy pełniący służbę w centrum dowodzenia. Prawo wstępu do pomieszczeń mają pracownicy Straży Zamkowej oraz pracownicy Zamku upoważnieni do pobierania kluczy zdeponowanych w centrum dowodzenia.

1.2.9. Prawo wejścia do pomieszczenia centrum dowodzenia i monitorowania sygnałów alarmowych mają tylko pracownicy Straży Zamkowej pełniący aktualnie służbę, ich przełożeni oraz pracownicy Działu Elektroniki. Inne osoby – tylko za zgodą szefa ochrony lub jego przełożonych.

1.2.10. W sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa ludzi lub chronionych obiektów szef ochrony lub jego zastępca, a pod ich nieobecność dowódca zmiany może podjąć decyzję o czasowym ograniczeniu lub całkowitym wstrzymaniu ruchu osobowego w obrębie wzgórza.

1.3. System kontroli dostępu / SKD /.

1.3.1. Zadania kontroli ruchu osobowego w obiektach Zamku Królewskiego na Wawelu realizowane są również w ramach systemu elektronicznej kontroli dostępu (SKD) na podstawie zarządzenia wewnętrznego Nr 0210/19/2006 z dnia 5.06.2006 r. w sprawie funkcjonowania systemu kontroli dostępu w Zamku Królewskim na Wawelu.

1.3.2. Procedury używania SKD określają zakres uprawnień pracowników Zamku do wstępu do budynków i pomieszczeń objętych tym systemem. Upoważnieni pracownicy posiadają imienne karty magnetyczne, których użycie jest rejestrowane i nadzorowane. Poprawne używanie systemu uniemożliwia niekontrolowane wejście osobom nieupoważnionym.

1.3.3. Kart magnetycznych nie wolno udostępniać innym osobom. Utratę karty należy niezwłocznie zgłosić szefowi ochrony.

1.3.4. Szef ochrony sprawuje nadzór nad wydawaniem i używaniem oraz przeprowadza sprawdzenie i inwentaryzację kart magnetycznych SKD jeden raz w roku kalendarzowym.

1.4. System kontroli ruchu materiałowego.

1.4.1. Ruch materiałów i przedmiotów nie będących muzealiami reguluje Instrukcja kontroli ruchu materiałowego w Zamku Królewskim na Wawelu w zakresie materiałów i przedmiotów niemuzealnych.

1.4.2. Ruch muzealiów reguluje Instrukcja kontroli ruchu materiałowego w Zamku Królewskim na Wawelu w zakresie materiałów i przedmiotów muzealnych.

1.4.3. W sytuacjach szczególnych oraz w przypadku uzasadnionego podejrzenia naruszenia postanowień w/w dokumentów, Straż Zamkowa może zastosować inne procedury wynikające z przepisów ustawy o ochronie osób i mienia oraz dokumentów wydanych na jej podstawie.

2. KONTROLA RUCHU ŚRODKÓW TRANSPORTU

2.1. Zasady ruchu pojazdów po wzgórzu wawelskim.

2.1.1. Na terenie wzgórza obowiązuje ograniczony ruch środków transportu, wjazd i wyjazd z terenu wzgórza odbywa się przez Bramę Bernardyńską.

2.1.2. Do wjazdu na teren wzgórza upoważnia przepustka stała, okresowa lub jednorazowe zezwolenie. Do wydawania przepustek stałych i okresowych uprawniony jest wicedyrektor ds. administracyjnych, a jednorazowych zezwoleń również pozostali członkowie dyrekcji Zamku oraz osoby przez nich upoważnione. W wyjątkowych sytuacjach, pod nieobecność ww. decyzję o zezwoleniu na wjazd może podjąć dowódca zmiany.

2.1.3. Pojazdy wjeżdżające na podstawie jednorazowego zezwolenia, otrzymują stosowny identyfikator wydawany przez Straż Zamkową. Zarówno przepustka stała jak i identyfikator mają być umieszczone w widocznym miejscu przez cały czas pobytu pojazdu na terenie wzgórza. Parkowanie pojazdów na wzgórzu dozwolone jest tylko w miejscu wskazanym przez pracownika Straży Zamkowej.

2.1.4. Kierujący pojazdami obowiązani są do przestrzegania zasad prawa o ruchu drogowym oraz ograniczeń wynikających ze znaków rozmieszczonych na terenie wzgórza. Ruch odbywa się po drogach – wjazd na płytę dziedzińca zewnętrznego oraz dziedzińca arkadowego odbywa się w wyjątkowych sytuacjach i wymaga oddzielnego zezwolenia wicedyrektora ds. administracyjnych oraz z zachowaniem szczególnej ostrożności. Na nawierzchnie te mogą wjeżdżać pojazdy o masie nie przekraczającej 10 t/oś. Powyższe nie dotyczy pojazdów specjalnych w czasie akcji ratunkowej.

2.1.5. Wjazd pojazdów na teren wzgórza w celach zaopatrzeniowych winien odbywać się w godzinach 6⁰⁰ do 9⁰⁰ i po 16⁰⁰ Samochody bezpośrednio po dokonaniu rozładunku/załadunku mają opuścić wzgórze. Wjazd pojazdów dostawczych w innych godzinach wymaga odrębnego zezwolenia osób wymienionych w pkt 2.1.2

2.1.6. Zasady wjazdu oraz parkowania na terenie wzgórza pojazdów firm wykonujących prace remontowo – budowlane określa się w stosownym protokole przekazania placu budowy.

2.1.7. W uzasadnionych przypadkach, wjazd pojazdów z zaopatrzeniem może się odbywać przez bramę przy Baszcie Senatorskiej lub bramę przy Bastionie Austriackim – Straż Zamkowa wystawia wówczas posterunek doraźny w celu kontroli ruchu tych pojazdów.

2.1.8. Wjazd na teren wzgórza pojazdów:

- a. Poczty Polskiej i firm kurierskich świadczących usługi przewozowe na rzecz Zamku,
- b. firm obsługujących bankomaty,
- c. innych podmiotów wykonujących usługi na rzecz Zamku i Katedry - odbywa się na podstawie ustaleń zawartych w umowie/porozumieniu lub określonych przez wicedyrektora ds. administracyjnych.

2.2. Kontrola ruchu środków transportu – zadania pracowników Straży Zamkowej.

2.2.1. Straż Zamkowa zobowiązana jest do bieżącej kontroli i nadzoru nad przestrzeganiem zasad ruchu środków transportu na wzgórzu.

2.2.2 Pojazdy wjeżdżające i opuszczające teren wzgórza podlegają kontroli przez pracowników Straży Zamkowej w oparciu o zadania określone w Instrukcji o ruchu środków materiałowych, Tabeli Służby lub na podstawie poleceń przełożonych służbowych. Warunkiem uzyskania zgody na wjazd lub opuszczenie wzgórza jest dobrowolne udostępnienie pojazdu i ładunku do kontroli (w tym bagażnika) oraz udzielenie wymaganych informacji pracownikom Straży Zamkowej.

2.2.3. W przypadku nieprzestrzegania zasad poruszania się pojazdami na obszarze wzgórza pracownicy Straży Zamkowej mają prawo pouczyć kierowcę o obowiązujących zasadach, tymczasowo zatrzymać przepustkę, nie zezwolić na wjazd lub nakazać opuszczenie wzgórza.

2.2.4. O rażących przypadkach naruszenia zasad ruchu środków transportu na terenie wzgórza szef ochrony jest zobowiązany poinformować wicedyrektora ds. administracyjnych.

2.2.5. Straż Zamkowa zobowiązana jest prowadzić ewidencję wszystkich pojazdów, które wjeżdżają i opuszczają wzgórze w Książce Ruchu Pojazdów.

2.2.6. W sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa oraz w sytuacjach szczególnych, np. w czasie wizyt delegacji rządowych, oficjalnych uroczystości organizowanych na wzgórzu, prac remontowych, ruch pojazdów może zostać dodatkowo ograniczony lub całkowicie wstrzymany.

2.2.7. Straż Zamkowa ma obowiązek sprawdzać przejezdność dróg dojazdowych prowadzących bezpośrednio do bram wzgórza oraz kontrolować czy parkujące na nich pojazdy posiadają aktualną przepustkę wydaną przez Zamek Królewski na Wawelu. W przypadkach blokowania tych dróg oraz parkowania pojazdów nieupoważnionych, wezwać Straż Miejską lub Policję w celu podjęcia interwencji.

3. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

3.1.1. Ograniczenia wynikające z postanowień niniejszej instrukcji nie dotyczą pojazdów:

a/ Państwowej Straży Pożarnej, Policji, Pogotowia Ratunkowego lub służb technicznych w czasie akcji ratowniczych,

b/ poruszających się w kolumnie konwojowanej przez BOR lub Policję.