

**REGULAMIN  
FUNKCJONOWANIA ZEWNĘTRZNYCH FIRM WYKONUJĄCYCH PRACE  
REMONTOWE, KONSERWATORSKIE, PORZĄDKOWE I INNE W OBIEKTACH  
ZAMKU KRÓLEWSKIEGO NA WAWELU**

W celu zapewnienia bezpieczeństwa obiektom i zbiorom, wprowadza się następujące zasady organizacji pracy firm remontowych, konserwatorskich i innych w obiektach i na terenie Zamku Królewskiego na Wawelu oraz w jego oddziałach:

1. Przed rozpoczęciem prac, każda firma winna złożyć w kancelarii Zamku:
  - a. Wykaz pracowników wykonujących prace z podaniem następujących danych: nazwisko i imię, imię ojca, nazwa, seria i numer dokumentu tożsamości lub PESEL. Razem z wykazem należy złożyć oświadczenie o niekaralności wymienionych pracowników.
  - b. Wykaz pojazdów zaangażowanych przy wykonywaniu prac z podaniem marki i numeru rejestracyjnego, nazwiska i imienia kierowcy lub nazwy firmy transportowej – jeśli dane osobowe kierowcy nie są możliwe do określenia.
2. Każdy pracownik firmy wykonującej prace winien posiadać identyfikator zawierający co najmniej: nazwę firmy (lub logo), imię i nazwisko pracownika oraz pełnią funkcję. Identyfikatory mają być noszone w widocznym miejscu, przez cały czas przebywania na terenie objętym pracami. Na żądanie pracownika Straży Zamkowej, pracownicy firmy mają obowiązek okazania dokumentu ze zdjęciem w celu potwierdzenia ich tożsamości.
3. Firma jest zobowiązana do prowadzenia listy obecności pracowników z odnotowanym czasem wejścia i wyjścia z terenu objętego pracami.
4. Dostawy sprzętu i materiałów należy organizować w sposób i w czasie najmniej kolidującym z ruchem turystycznym tj. w godzinach 6.00 – 9.00 i po 16.00 - do zamknięcia bram. Niezbędny ruch pojazdów i materiałów poza tym czasem należy prowadzić z zachowaniem szczególnych środków ostrożności i w porozumieniu ze Strażą Zamkową. Wjazd i przebywanie pojazdów dostawczych na terenie wzgórza należy ograniczyć do czasu niezbędnego na załadunek lub wyładunek materiałów. W żadnym czasie, ruch i postój pojazdów firmy nie może blokować dojazdu do poszczególnych obiektów Zamku.
5. Zasady wwozu i wywozu materiałów i sprzętu określa „Instrukcja o ruchu materiałowym w Zamku Królewskim na Wawelu w zakresie przedmiotów niemuzealnych.”
6. Prace na terenie obiektu mogą być prowadzone w dni robocze w czasie od 6.00 do zamknięcia bram, jeśli protokół przekazania placu budowy lub harmonogram prac nie stanowią inaczej. Wykonywanie prac, w tym przebywanie pracowników oraz ruch pojazdów w czasie po zamknięciu bram oraz w dni ustawowo wolne od pracy wymaga odrębnego zezwolenia.

7. Klucze do zamknięć zewnętrznych (np. wejście do budynku, brama) prowadzących do obiektów i rejonów objętych pracami muszą być codziennie pobierane i zdawane przez upoważnionych pracowników firmy za pokwitowaniem na wskazanym posterunku Straży Zamkowej. Klucze do pomieszczeń wewnętrznych, w których prowadzone są prace oraz przekazanych firmie na inne cele (np. magazynowe i socjalne) mogą być przechowywane przez pracowników firmy pod warunkiem zdeponowania jednego egzemplarza każdego klucza w centrum ochrony Straży Zamkowej. Dotyczy to również pomieszczeń tymczasowych np. kontenerów, baraków czy pojemników ustawionych przez firmę. Klucz ten będzie używany wyłącznie w sytuacjach nadzwyczajnych (np. awaria, pożar) – zgodnie z instrukcją o zabezpieczeniu pomieszczeń służbowych w Zamku Królewskim na Wawelu.
8. Zabrania się składowania materiałów oraz lokalizowania obiektów tymczasowych (np. kontenerów, magazynów, toalet itp.) na drogach dojazdowych oraz na czynnych elementach infrastruktury zapewniających poprawne funkcjonowanie systemów bezpieczeństwa (np. hydranty podziemne, studzienki teletechniczne itp.)
9. Prowadzenie prac pożarowo niebezpiecznych, używanie ognia otwartego oraz prace powodujące silne zapylenie wolno prowadzić wyłącznie po ich zgłoszeniu oraz uzgodnieniu warunków ze specjalistą ds. ochrony ppoż. i przekazaniu tych informacji szefowi ochrony.  
Palenie tytoniu jest dozwolone tylko w wyznaczonych miejscach zlokalizowanych w zewnętrznych przestrzeniach wzgórza.
10. Zabronione jest wykonywanie jakichkolwiek prac ingerujących w działanie lub zakłócających działanie systemów alarmowych i dozorowych zamontowanych w pomieszczeniach i rejonach objętych pracami. Niezbędne prace mogące wpływać na ich działanie wolno prowadzić po uzgodnieniu z kierownikiem Pracowni Elektroniki i Telekomunikacji i szefem ochrony.
11. Nie wolno wykonywać prowizorycznych przyłączy, instalacji elektrycznych i innych, bez uzgodnienia z właściwym specjalistą Działu Eksploatacji.
12. Teren objęty pracami musi być wyraźnie oznakowany i zabezpieczony przed dostępem osób postronnych, a zabezpieczenie urządzeń i materiałów własnych na terenie objętych pracami należy do obowiązków firmy.
13. W przypadku zaistnienia niekorzystnego zdarzenia (pożar, kradzież, wypadek itp.) wymagającego interwencji zewnętrznych służb, informacja o wezwaniu tych służb winna być natychmiast przekazana dowódcy zmiany Straży Zamkowej.
14. Na terenie prac firma zobowiązana jest do zabezpieczenia przed uszkodzeniem lub zniszczeniem wszelkich elementów architektonicznych i infrastruktury. W odniesieniu do elementów zabytkowych, sposób zabezpieczenia należy uzgodnić z głównym specjalistą ds. konserwacji architektury lub głównym konserwatorem muzealnym (wg kompetencji), a w odniesieniu do pozostałych, z kierownikiem Działu Eksploatacji lub kierownikiem Działu Administracji Budynków.

15. W przypadku szkód powstałych w wyniku prowadzonych prac lub działania jej pracowników, a nie będących przedmiotem umowy lub wykonywania prac w sposób inny niż uzgodniony, firma ponosi odpowiedzialność materialną lub zobowiązana jest do naprawienia szkody.
16. W każdym czasie prowadzenia robót, na terenie objętych pracami powinien przebywać przedstawiciel firmy odpowiedzialny za prowadzenie prac oraz upoważniony do podejmowania decyzji w sprawach zachowania bezpieczeństwa, organizacyjnych i porządkowych. Dane personalne takiej osoby (osób) oraz dane kontaktowe z kierownictwem firmy należy przekazać właściwemu inspektorowi nadzoru oraz szefowi ochrony.
17. Na żądanie inspektora nadzoru, szefa ochrony lub właściwego specjalisty Zamku Królewskiego na Wawelu firma jest zobowiązana zapewnić udział jej pracowników w szkoleniu lub instruktażu dotyczącym przepisów i zasad obowiązujących na terenie Zamku. Na żądanie firmy, Zamek jest zobowiązany przeprowadzić takie szkolenie lub instruktaż.
18. Osoby nadzorujące prace z ramienia Zamku Królewskiego na Wawelu oraz pracownicy Straży Zamkowej mają prawo wejścia na teren objęty pracami (w obecności odpowiedzialnego przedstawiciela firmy), w celu sprawdzenia czy postanowienia niniejszego regulaminu są przestrzegane. Pracownicy mają obowiązek zastosować się do poleceń tych osób w sprawach wynikających z zagrożenia bezpieczeństwa ludzi lub obiektu.
19. Firma zobowiązana jest do ścisłego przestrzegania ustaleń zawartych w dokumentach, na podstawie których wykonuje prace (np. umowie, protokole przekazania placu budowy, programie prac, dokumentacji projektowej i innych), a wszelkie zmiany w tym zakresie muszą mieć formę pisemnego uzgodnienia z właściwymi komórkami Zamku. Postanowienia w nich zawarte wiążą firmę wykonującą prace oraz Zamek Królewski na Wawelu w równym stopniu.
20. Wszelkie zmiany lub uzupełnienia do powyższych zasad określających funkcjonowanie firm i poczynionych w oparciu o niniejszy Regulamin należy sporządzić na piśmie i załączyć do wcześniej wydanych. Dopuszcza się jednorazowe, krótkotrwałe odstępstwa od wyżej określonych zasad w sytuacjach awaryjnych, oraz których nie dało się wcześniej przewidzieć. Z czynności takich należy sporządzić notatkę służbową.