

INSTRUKCJA KONTROLI RUCHU MATERIAŁOWEGO W ZAMKU KRÓLEWSKIM NA WAWELU W ZAKRESIE MATERIAŁÓW I PRZEDMIOTÓW NIEMUZEALNYCH.

Ilekróć 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;

„przedmioty” – oznacza narzędzia, sprzęt i urządzenia oraz ich części, elementy wyposażenia obiektów i pomieszczeń, wydawnictwa oraz inne artykuły nie będące przedmiotami osobistego użytku.

„materiały” – oznacza materiały budowlane, wykończeniowe, ochronne oraz inne służące do wykonania prac remontowych i konserwatorskich lub powstałe w wyniku takich prac w tym odpady, gruz, ziemia z wykopów itp. Obejmuje również opakowania, wyroby papierowe, tkaniny, ciecze i inne materiały, których nie można zaliczyć do przedmiotów.

1. Ruch materiałów i przedmiotów wwożonych (wnoszonych) na i wywożonych (wynoszonych) z terenu wzgórza odbywa się przez Bramę Bernardyńską na podstawie przepustki materiałowej, wzór A-120 lub dokumentu magazynowego WZ. W wyjątkowych sytuacjach ruch materiałowy może odbywać się przez pozostałe bramy – za zgodą osób upoważnionych przekazaną szefowi ochrony.
2. Przepustki są drukiem ścisłego zarachowania. Ewidencję druków przepustek prowadzi kancelaria Zamku Królewskiego na Wawelu wydając osobom upoważnionym do wystawiania przepustek druki kolejno ponumerowane.
3. Wykaz osób upoważnionych do wystawiania przepustek materiałowych zawiera załącznik do niniejszej instrukcji. Wykaz osób upoważnionych, wzory ich podpisów oraz pieczęci powinny znajdować się na posterunkach Straży Zamkowej przy bramach wjazdowych oraz w budynkach nr 5, 8 i 9.
4. Przepustka powinna być wypisana długopisem, w dwóch egzemplarzach przez kalkę (samokopiująca). Wszystkie rubryki na przepustce powinny być wypełnione zgodnie z ich przeznaczeniem. Przepustka niewykorzystana w dniu i czasie na który została wystawiona, traci ważność.
W przypadku wielokrotnego wwożenia/wywożenia tych samych przedmiotów lub materiałów przez dłuższy okres czasu, np. sprzęt przedsiębiorstwa wykonującego prace remontowo-budowlane na terenie wzgórza, przepustka materiałowa może zostać zastąpiona okresowym zezwoleniem wystawionym przez osobę

upoważnioną do wystawiania przepustek materiałowych. Zezwolenie winno zawierać okres ważności oraz listę przedmiotów i materiałów, opisanych w sposób umożliwiający ich identyfikację. Na wniosek osoby upoważnionej lub szefa ochrony, właściciel przedmiotów ma obowiązek oznakować je dodatkowo we wskazany sposób.

5. Niewykorzystane rubryki należy zakreślić. W przypadku, gdy liczba i różnorodność przedmiotów jest duża, do oryginału i kopii przepustki należy dołączyć dokument zawierający szczegółowy wykaz tych przedmiotów (np. specyfikację, protokół zdawczo – odbiorczy), zaś na przepustce wpisać ogólną nazwę przedmiotów, rodzaj, numer i datę sporządzenia dołączonego dokumentu. W przypadku, gdy materiały znajdują się w pojemnikach, na przepustce należy wpisać ich ogólną nazwę, ilość i rodzaj opakowań, ilość plomb na każdym opakowaniu, numer plomby – jeśli użyto. Do oryginału oraz kopii przepustki należy dołączyć szczegółowy wykaz materiałów podpisany przez osobę wystawiającą przepustkę.
Poprawki na przepustce mogą być dokonane jedynie przez osobę, która ją wystawiła lub jej przełożonego. Zmieniany tekst należy przekreślić tak, aby pozostał czytelny. Dokonujący poprawki parafuje ją i wpisuje datę dokonania poprawki.
6. Osoba wynosząca/wywożąca materiały otrzymuje oryginał przepustki, kopia pozostaje w bloczku. Wydający przepustkę ma obowiązek poinformować przyjmującego o procedurach kontroli przy wywożeniu/wynoszeniu materiałów z terenu wzgórza.
7. Wynosząc /wywożąc/ materiały poza teren wzgórza, należy bez wezwania przekazać przepustkę wartownikowi, który sprawdza zgodność stanu faktycznego z treścią przepustki. O ile nie stwierdzi niezgodności dokonuje on na przepustce wpisu stwierdzającego fakt, datę i miejsce dokonania kontroli i potwierdza to własnym podpisem. Przepustkę przekazuje dowódcy zmiany. W przypadku pojazdów, numer przepustki wpisuje się we właściwej rubryce Książki Ruchu Pojazdów, stwierdzającej wyjazd pojazdu.
Wartownikowi nie wolno zezwolić na wyniesienie, wywiezienie materiału, jeśli przepustka jest wypełniona nieprawidłowo pod względem formalnym.
8. W przypadku stwierdzenia niezgodności wynoszonych, wywożonych lub wwożonych materiałów z treścią przepustki, wartownik, który stwierdził tę niezgodność nie zezwala na wywiezienie/wyniesienie materiałów oraz niezwłocznie powiadamia o tym dowódcę zmiany. Po stwierdzeniu zasadności interwencji, dowódca zmiany informuje o tym szefa ochrony oraz osobę, która wystawiła przepustkę, którzy podejmują decyzje odnośnie dalszego postępowania.

9. Wwożenie/wnoszenie przedmiotów i materiałów na teren wzgórza, na które nie wystawiono przepustki materiałowej odbywa się na podstawie pisemnego lub ustnego zgłoszenia osoby upoważnionej, występującej o zezwolenie na ich wwóz/wniesienie, przekazanego szefowi ochrony. W takich przypadkach, pracownicy Straży Zamkowej sprawdzają wwożone/wnoszone materiały i przedmioty pod względem bezpieczeństwa oraz zgodności ze zgłoszeniem.
10. Każda osoba wwożąca/wnosząca lub wywożąca/wynosząca przedmioty i materiały, na wezwanie pracownika Straży Zamkowej, winna poddać się dobrowolnie kontroli, udostępnić pojazd lub bagaż, w tym podręczny w celu stwierdzenia czy przewożone lub przenoszone materiały lub przedmioty nie wymagają zezwolenia (przepustki materiałowej) oraz udzielić wymaganych informacji. W przypadku odmowy, pracownik Straży Zamkowej postępuje jak w punkcie 8.
11. Szef ochrony sprawdza skompletowane przepustki po czym, za potwierdzeniem odbioru, przekazuje je osobom, przez które zostały wystawione. Tryb postępowania z wykorzystanymi drukami przepustek materiałowych określają odrębne przepisy.
12. W przypadku, gdy wywożona jest duża liczba przedmiotów lub ilości materiałów, których kontrola przy bramie może być utrudniona lub rozpakowanie przedmiotów do kontroli jest niemożliwe, osoba organizująca wywóz powiadamia o takim zamiarze dowódcę zmiany. Dowódca zmiany wyznacza wartownika do dokonania kontroli przy pakowaniu i załadunku, oraz towarzyszy w drodze do bramy.
13. Zasady ruchu muzealiów określa odrębna instrukcja.

Załącznik nr 1 do instrukcji o ruchu materiałowym w zakresie przedmiotów niemuzealnych.

Wykaz osób upoważnionych do wystawiania przepustek materiałowych:

1. W pełnym zakresie:
 - a) dyrektor
 - b) wicedyrektor ds. administracyjnych
 - c) wicedyrektor ds. muzealnych
 - d) wicedyrektor ds. konserwatorsko – technicznych
2. W zakresie przedmiotów gospodarczych i użytkowych, :
 - a) kierownik administracji budynków, a w przypadku jego nieobecności, kierownik kancelarii
 - b) proboszcz Katedry – w odniesieniu do przedmiotów i materiałów będących własnością Katedry
3. W zakresie materiałów budowlanych
 - a) kierownik działu inwestycji
 - b) kierownik działu eksploatacji
 - c) inspektor nadzoru Zamku w odniesieniu do materiałów używanych do prac remontowo-budowlanych w nadzorowanym obiekcie
 - d) proboszcz Katedry – w odniesieniu do przedmiotów i materiałów używanych do prac remontowo-budowlanych w Katedrze
4. W zakresie sprzętu komputerowego:
 - a) kierownik działu informatyki lub jego zastępca

Załącznik nr 2 do instrukcji o ruchu materiałowym w zakresie przedmiotów niemuzealnych.

WZORY PODPISÓW I PIECZĘCI

Dyrektor - Jan Ostrowski

**Wicedyrektor ds. administracyjnych
Danuta Ziernicka**

**Wicedyrektor ds. muzealnych
Jerzy Petrus**

**Wicedyrektor ds. konserwatorsko-technicznych
Marcin Fabiański**

**Kierownik administracji budynków
Monika Tyrcha**

**Proboszcz katedry na Wawelu
Zdzisław Sochacki**

Kierownik działu inwestycji
Jerzy Gierczak

.....

Specjalista działu inwestycji
Adam Fanderowski

.....

Kierownik działu eksploatacji
Andrzej Begejowicz

.....

Inspektor nadzoru
Jarosław Skrzypek

.....

Inspektor nadzoru
Grzegorz Śladowski

.....

Inspektor nadzoru
Mariusz Gałek

.....

Inspektor nadzoru
Mariusz Deszcz

.....

Kierownik działu archeologii
Janusz Firlet

.....

Kierownik działu informatyki
Janusz Kaniecki

.....

Specjalista ds. zaopatrzenia
Krzysztof Janas

.....