**WYCIAG Z INSTRUKCJI**

**ZASAD ORGANIZACJI RUCHU**

**OSOBOWO – MATERIAŁOWEGO**

**NARODOWE MUZEUM MORSKIE**

**W GDAŃSKU**

INFORMACJE NIEZBĘDNE DO ZAWARCIA W UMOWIE Z PODMIOTAMI ZEWNĘTRZNYMI

Gdańsk, dnia 09 października 2023 r.

Instrukcja zawiera**:**

Ruch osobowy – przebywanie na terenie muzeum:

Podmiotów zewnętrznych wykonujących prace remontowe i konserwacyjne.

**Prace remontowe i konserwacyjne**

1. W przypadku zatrudnienia zewnętrznego wykonawcy do wykonania prac remontowo-budowlanych, zmiany lub przygotowania wystaw albo doraźnych prac konserwacyjnych należy uzyskać „Zezwolenie na wykonywanie prac remontowo-budowlanych, konserwacyjnych,montażowych na terenie Narodowego Muzeum Morskiego w Gdańsku” /Zezwolenie/ (zał. Nr 1).
2. Zezwolenie na wykonywanie prac remontowo-budowlanych, konserwacyjnych, montażowych:
   1. w magazynach zbiorów wymaga, po uprzednim uzgodnieniu przez osobę odpowiedzialną za przeprowadzenie tych prac z kierownikiem działu merytorycznego odpowiedzialnego za zbiory zgromadzone w obszarze planowanych prac, zatwierdzenia przez Dyrektora NMM lub Zastępcy Dyrektora – Głównego Konserwatora;
   2. w salach ekspozycyjnych wymaga, po uprzednim uzgodnieniu przez osobę odpowiedzialną za przeprowadzenie tych prac z Kierownikiem Działu Edukacji oraz opiekunem zbiorów znajdujących się w obszarze planowanych prac, zatwierdzenia przez Dyrektora NMM lub Zastępcę Dyrektora – Głównego Konserwatora,
   3. w pozostałych pomieszczeniach NMM wymaga, po uprzednim uzgodnieniu przez osobę odpowiedzialną za przeprowadzenie tych prac z kierownikiem działu, którego pomieszczenie ma być remontowane, zatwierdzenia przez Dyrektora NMM lub Zastępca Dyrektora ds. administracyjno-technicznych;
   4. wymaga uzgodnienia z Szefem Ochrony, a w przypadku jego nieobecności z Z-cą szefa ochrony,   
      w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa osób i majątku NMM w czasie przygotowania i prowadzenia prac.
3. Wykonywanie prac, w strefie ograniczonego dostępu oraz na terenie wystaw, wymaga sprawowania stałego dozoru przez osobę wskazaną w Zezwoleniu.
4. Przed przystąpieniem do prac ich wykonawca przekazuje Szefowi Ochrony lub jego zastępcy wykaz pracowników ekipy z ich danymi osobowymi, niezbędnymi do ich identyfikacji (imiona, nazwiska, numery dowodów osobistych) oraz ustala zasady ich identyfikacji.
5. Codziennie przed przystąpieniem do prac, osoba wskazana w Zezwoleniu, jako sprawująca bezpośredni nadzór ze strony NMM, wprowadza pracowników wykonawcy na teren NMM, udzielając pracownikowi ochrony obiektu informacji o aktualnym składzie grupy oraz, w których pomieszczeniach będą wykonywane prace remontowe.
6. Codziennie pracownik odpowiedzialny z ramienia firmy zewnętrznej, musi zgłosić fakt przybycia ekipy pracownikowi ochrony, jak również podać godziny pracy w danym dniu.
7. W zezwoleniu Załącznik nr 1”:
8. określa się rodzaj i miejsca świadczenia usług /prac/, pory ich wykonywania (także poza nominalnymi godzinami pracy Muzeum, na podstawie doraźnej decyzji, kompetentnego dla danej sprawy pracownika NMM, jeżeli stwierdzona usterka ma wpływ na bezpieczeństwo Muzeum);
9. wskazuje się dane pracowników wykonawcy bezpośrednio wykonujących prace (imiona, nazwiska, numery dowodów osobistych);
10. wskazuje się pracownika Muzeum odpowiedzialnego za sprawowanie nadzoru nad prowadzonymi pracami, jak również pracownika odpowiedzialnego ze strony wykonawcy.
11. Zezwolenia „Załącznik nr 1” dla wykonawców usług zatwierdza Dyrektor NMM lub osoba przez niego upoważniona.
12. Pracownikom Wykonawcy na czas pobytu na terenie NMM wydawane są, za pokwitowaniem w odpowiednim rejestrze, identyfikatory „Wykonawca”. Pracownicy wykonawcy mają obowiązek noszenia identyfikatorów w widocznym miejscu.
13. Pracownikom wykonawcy nie wolno samowolnie przemieszczać się w obiekcie poza rejony wykonywania prac.
14. Pracownicy wykonawcy mają obowiązek zgłaszania faktu opuszczenia terenu NMM, codziennie po zakończeniu prac.
15. Pracownik ochrony odnotowuje, czas pobytu poszczególnych pracowników wykonawcy na terenie NMM, w Zezwoleniu „załącznik nr 1”
16. Osoba wyznaczona i uprawniona z ramienia Narodowego Muzeum Morskiego w Gdańsku, może dokonać kontroli stanu trzeźwości pracownika podmiotu zewnętrznego, polegającej na sprawdzeniu stężenia alkoholu w wydychanym powietrzu, jeżeli istnieje uzasadnione podejrzenie, że znajduje się on pod wpływem alkoholu, lub innego środka działającego podobnie do alkoholu.
17. Zezwolenia „załącznik nr 1” wydawane są, jako jednorazowe na czas określony.
18. Zezwolenia „Załącznik nr 2” wydawane są, jako okresowe, jednak nie dłużej niż na okres do końca roku kalendarzowego.

**Załącznik Nr 1**

Gdańsk, dnia ........................... 20… r.

Narodowe Muzeum Morskie

w Gdańsku

# ZEZWOLENIE Nr ………………… / 20…. r.

na wykonywanie prac remontowo-budowlanych, konserwacyjnych, montażowych

na terenie Narodowego Muzeum Morskiego w Gdańsku

Miejsce prowadzenia prac ..................................................................................................................................................................................................................................

(wskazać Oddział /dział/, rejon budynku i numer pomieszczenia)

..................................................................................................................................................................................................................................Rodzaj prac ..................................................................................................................................................................................................................................

(remontowo-budowlane, prace związane z montażem-demontażem wystawy, konserwacje doraźne, inne)

..................................................................................................................................................................................................................................

..................................................................................................................................................................................................................................

W dniach ....................................................................... , w godzinach .......................................................................

Adnotacje dotyczące wykonywania prac poza godzinami pracy Muzeum oraz w dni wolne, niedziele i święta:

dni ......................................................................., w godzinach .......................................................................

dni ......................................................................., w godzinach .......................................................................

dni ......................................................................., w godzinach .......................................................................

Komórka organizacyjna NMM nadzorująca prace ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

..................................................................................................................................................................................................................................

Bezpośredni nadzór nad pracami w miejscu ich wykonywania:

ze strony NMM ..................................................................................................................................................................................................................................

ze strony Wykonawcy ...............................................................................................................................................................................................................................

(podać imię i nazwisko, tel. kierownika robót oraz nazwę Wykonawcy)

Uwagi i wskazania: ................................................................................................................................................................................................................................

..................................................................................................................................................................................................................................

..................................................................................................................................................................................................................................

Uzgodnienia z właściwymi komórkami organizacyjnymi, w zakresie bezpieczeństwa zbiorów ………………………………………………...

..................................................................................................................................................................................................................................

…………………………….…………… ………………………………………… …………….……………………………

(podpisy osób uzgadniających)

Uzgodnienia z Szefem Ochrony NMM w zakresie bezpieczeństwa osób i majątku Muzeum …………………………………………………..

..................................................................................................................................................................................................................................

……………………………………

(podpis Szefa Ochrony NMM)

...................................................................... .......................................................................................

(podpis i pieczęć występującego o zezwolenie) (podpis i pieczęć Dyrektora NMM)

- wypełnia osoba występująca o zezwolenie

**str. 2**

SKŁAD EKIPY PROWADZĄCEJ PRACE:

OSOBA KIERUJĄCA Z RAMIENIA WYKONAWCY …………………………………………………………. Tel. ………………………………..

Imiona, nazwiska i numery dowodów osobistych

1. …………………………………………………………. ………..… ………..… ………..…
2. …………………………………………………………. ………..… ………..… ………..…
3. …………………………………………………………. ………..… ………..… ……….…
4. …………………………………………………………. ………..… ………..… ………..…
5. …………………………………………………………. ………..… ………..… ………..…
6. …………………………………………………………. ………..… ………..… ………..…
7. …………………………………………………………. ………..… ………..… ………..…
8. …………………………………………………………. ………..… ………..… ………..…
9. …………………………………………………………. ………..… ………..… ………..…
10. …………………………………………………………. ………..… ………..… ………..…

........................................................................

(podpis i pieczęć Wykonawcy )

Druk: WSO

**str. 3**

REALIZACJA

(wypełnia d-ca zmiany Straży Muzealnej)

Okres wykonywania robót (podać dni, datę, godziny):

| **Data** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nazwisko i imię | godziny | godziny | godziny | godziny | godziny | godziny | godziny | godziny |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| podpisy dowódcy zmiany lub wartownika w poszczególne dni: |  |  |  |  |  |  |  |  |

| **Data** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nazwisko i imię | godziny | godziny | godziny | godziny | godziny | godziny | godziny | godziny |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| podpisy dowódcy zmiany lub wartownika w poszczególne dni: |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Załącznik Nr 4**

Gdańsk, dnia ........................... 202… r.

Narodowe Muzeum Morskie

w Gdańsku

ZEZWOLENIE Nr ………………… / 202…. r.

DLA FIRMY OBSŁUGUJĄCEJ NARODOWE MUZEUM MORSKIE W GDAŃSKU

na przebywanie poza godzinami pracy na terenie NMM

w....................................................................................................................................................................................................................... ( określić miejsce przebywania – Oddział / Dział)

dla ..................................................................................................................................................................................................................................

(podać nazwę firmy /zakładu/ wykonującego prace oraz imię i nazwisko, tel. kierownika robót)

..................................................................................................................................................................................................................................

(podać imiona i nazwiska osób bezpośrednio obsługujących NMM)

..................................................................................................................................................................................................................................

..................................................................................................................................................................................................................................

..................................................................................................................................................................................................................................

..................................................................................................................................................................................................................................

..................................................................................................................................................................................................................................

..................................................................................................................................................................................................................................w celu ..................................................................................................................................................................................................................................

……………………………………………………………………………………………………………………….

Bezpośredni nadzór nad pracami w miejscu ich wykonywania:

ze strony NMM ..................................................................................................................................................................................................................................

ze strony Wykonawcy ..................................................................................................................................................................................................................................

(podać imię i nazwisko, tel. kierownika robót oraz nazwę Wykonawcy)

Zezwolenie jest ważne do .....................................................................................................

............................................................

Podpis osoby upoważnionej

do wydania Zezwolenia

Zapoznanie się z niniejszą Instrukcją i stosowanie się do jej zapisów jest obowiązkiem pracowników podmiotów zewnętrznych wykonujących prace w Narodowym Muzeum Morskim w Gdańsku.