

REGULAMIN

ogólnych warunków i trybu wykonywania ochrony muzeów i innych jednostek organizacyjnych podlegających obowiązkowej ochronie, podległych, podporządkowanych lub nadzorowanych przez Ministra Kultury.

Rozdział I. Postanowienia ogólne.

1. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- a. **certyfikat** – dokument potwierdzający zgodność urządzenia z wymogami Polskiej Normy (PN) w wyniku przeprowadzonych badań i oceny urządzenia oraz zakwalifikowania go do odpowiedniej klasy przez upoważnioną jednostkę.
- b. **bezpośrednia ochrona fizyczna i zabezpieczenie techniczne** – w zakresie zgodnym z art. 3 ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia.
- c. **dyrektor** – dyrektor muzeum lub innego obiektu podległego lub podporządkowanego Ministrowi Kultury.
- d. **jednostka obliczeniowa** – jednostka określająca dopuszczalny limit stale lub jednorazowo przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych lub zbiorów wynosząca 120-krotność przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia za ubiegły kwartał, ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” .
- e. **jednostka organizacyjna** – np. biblioteka , archiwum , centrum sztuki lub inna podległa, podporządkowana lub nadzorowana przez Ministra Kultury.
- f. **konwojent** – pracownik ochrony wyposażony w broń palną bojową .
- g. **kurier** – pracownik merytoryczny (kustosz, bibliotekarz, archiwista, konserwator) wyznaczony przez dyrektora muzeum lub innego obiektu do bezpośredniego udziału w transporcie zbiorów.

- h. **plan ochrony** – dokument opracowany i uzgodniony stosownie do art. 7 ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia .
 - i. **pomocnik muzealny** – pracownik muzeum, wykonujący prace pomocnicze w obszarze ekspozycji polegające między innymi na pilnowaniu eksponatów i wystroju wewnątrz oraz kierowaniu ruchem zwiedzających.
 - j. **poręczenie wypłaty odszkodowania przez Skarb Państwa** – poręczenie wypłaty odszkodowania za zniszczone , uszkodzone lub skradzione eksponaty wystawowe, udzielone do kwoty z góry oznaczonej .
 - k. **pracownik ochrony** – osoba posiadająca licencję pracownika ochrony fizycznej lub licencję pracownika zabezpieczenia technicznego i wykonująca zadania ochrony w ramach wewnętrznej służby ochrony albo na rzecz przedsiębiorcy, który uzyskał koncesję na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie ochrony osób i mienia lub osoba wykonująca zadania ochrony w zakresie nie wymagającym licencji.
 - l. **przypadek szczególny** – napad, włamanie, podłożenie ładunku wybuchowego, wandalizm, awaria urządzeń technicznych itp.
 - m. **specjalistyczne uzbrojone formacje ochronne** – wewnętrzne służby ochrony oraz przedsiębiorcy , którzy uzyskali koncesje na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie usług ochrony osób i mienia , posiadający pozwolenie na broń na okaziciela wydane na podstawie odrębnych przepisów.
 - n. **wewnętrzne służby ochrony** – uzbrojone i umundurowane zespoły pracowników muzeów i innych obiektów , powołane do ich ochrony .
2. Przepisy zawarte w regulaminie dotyczą muzeów i innych jednostek organizacyjnych podległych, podporządkowanych lub nadzorowanych przez Ministra Kultury podlegających obowiązkowej ochronie w myśl ustawy o ochronie osób i mienia (Dz.U. Nr 114 poz.740 z 1997 roku z późniejszymi zmianami)
3. Ochrona muzeów i innych jednostek organizacyjnych podległych, podporządkowanych lub nadzorowanych przez Ministra Kultury może być sprawowana przez:

- a. Własne wewnętrzne służby ochrony (WSO) działające na zasadach przewidzianych w ustawie z dnia 22 sierpnia 1997 roku o ochronie osób i mienia (Dz.U. Nr 114 poz.740 z 1997 roku z późniejszymi zmianami)
 - b. Przedsiębiorcę posiadającego koncesję na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie usług ochrony osób i mienia oraz pozwolenie na broń na okaziciela, działającego samodzielnie lub we współpracy z wewnętrzną służbą ochrony
4. Ochrona realizowana jest w formie:
 - a. Bezpośredniej ochrony fizycznej
 - b. Zabezpieczenia technicznego
 - c. Łącznie, o czym mowa w pkt. 4a i 4b
5. Obowiązek zapewnienia ochrony spoczywa na dyrektorze, który ma prawo wyboru formy ochrony z uwzględnieniem konieczności zapewnienia bezpośredniej ochrony fizycznej w czasie udostępnienia zbiorów.
6. Szczególnej ochronie, zwłaszcza przy wypożyczeniach i udostępnianiu podlegają zbiory muzealne, biblioteczne zbiory specjalne i archiwalia.
7. W przypadku wypożyczania zbiorów na wystawy czasowe, jednostka użytkująca ocenia stan przygotowania zabezpieczenia miejsca ekspozycji, a jednostka wypożyczająca gwarantuje właściwą ochronę eksponatów.
8. Wypożyczenie zbiorów uznanych przez dyrektora za szczególnie cenne wymaga sporządzenia pisemnej opinii co do warunków ochrony w miejscu ekspozycji przez pracownika jednostki posiadającego licencję pracownika ochrony fizycznej II stopnia lub rzeczoznawcę ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, z zakresu bezpieczeństwa zbiorów publicznych, albo Ośrodek Ochrony Zbiorów Publicznych.
9. W przypadku wypożyczenia za granicę zbiorów uznanych przez dyrektora za szczególnie cenne sprawdzenie warunków ochrony w miejscu ekspozycji i sporządzenie opinii jest obowiązkowe. Opinia może być opracowana przez rzeczoznawcę ministra właściwego do spraw kultury z zakresu bezpieczeństwa zbiorów publicznych, albo Ośrodek Ochrony Zbiorów Publicznych.

10. Biuro Spraw Obronnych Ministerstwa Kultury nadzoruje organizację ochrony muzeów i innych jednostek organizacyjnych podległych, podporządkowanych lub nadzorowanych przez Ministra Kultury .
11. Pracownicy ochrony podlegają dyrektorowi muzeum lub osobie pisemnie przez niego upoważnionej, bezpośrednio podporządkowanej temu dyrektorowi lub wyznaczonemu przedstawicielowi przedsiębiorcy wskazanemu w formie pisemnej.

Rozdział II - Struktura organizacyjna i szczegółowy zakres działania specjalistycznych uzbrojonych formacji ochronnych.

1. Strukturę organizacyjną wewnętrznej służby ochrony, w zależności od rodzaju i wielkości muzeum lub innej jednostki organizacyjnej, mogą tworzyć:
 - a. Oddziały
 - a. Pododdziały
 - b. Samodzielne posterunki
2. Strukturę organizacyjną zespołu pracowników ochrony przedsiębiorcy wyznaczonych do ochrony muzeum lub innej jednostki organizacyjnej oraz zakres działania osoby funkcyjnej odpowiedzialnej za ochronę z ramienia przedsiębiorcy określa się w umowie zlecającej ochronę.
3. W przypadku sprawowania ochrony muzeum lub innej jednostki organizacyjnej przez wewnętrzne służby ochrony we współpracy z przedsiębiorcą, ustala się szczegółowo hierarchię podległości osób funkcyjnych szefowi wewnętrznej służby ochrony.
4. W zależności od składu struktury organizacyjnej w wewnętrznej służbie ochrony można tworzyć następujące stanowiska służbowe:
 - a. Szef ochrony
 - b. Zastępca szefa ochrony
 - c. Dowódca zmiany
 - d. Starszy wartownik - konwojent
 - e. Wartownik - konwojent
 - f. Młodszy wartownik - konwojent

5. Do szczegółowego zakresu działania specjalistycznych uzbrojonych formacji ochronnych należy:
 - a. Zapewnienie bezpieczeństwa osób znajdujących się w granicach chronionych muzeów i innych obiektów.
 - b. Ochrona muzeów i innych jednostek organizacyjnych, ich pomieszczeń i urządzeń przed dostępem do nich osób nieuprawnionych
 - c. Ochrona gromadzonych dóbr kultury i innego mienia przed kradzieżą, zniszczeniem lub uszkodzeniem
 - d. Konwojowanie zbiorów, wartości pieniężnych i innego wartościowego mienia.
 - e. Zapobieganie zakłóceniom porządku na terenie muzeów i innych jednostek organizacyjnych.
 - f. Powiadamianie dyrektora o zaistniałych zdarzeniach negatywnych mających wpływ na bezpieczeństwo (zakłócenie porządku, zniszczenie, uszkodzenie, kradzież itp. lub o okolicznościach, które mogą sprzyjać powstaniu tych zdarzeń).
 - g. Ujawnianie faktów dewastacji dóbr kultury i innego mienia.
 - h. Niezwłoczne powiadomienie organów ścigania o czynach przestępnych zaistniałych na terenie muzeum lub innej jednostki organizacyjnej oraz zabezpieczenie miejsca ich popełnienia do czasu przybycia organów ścigania.
6. Podstawowymi rodzajami służby ochrony są:
 - a. Posterunek stały (PS) – wystawiany w miejscu wymagającym ochrony całodobowej lub w określonej z góry porze doby,
 - b. Posterunek doraźny (PD) – wystawiany w miejscu wymagającym ochrony natychmiastowej i tymczasowej,
 - c. Obchód (OB.) – przeprowadzany w celu skontrolowania sposobu wykonywania zadań ochrony przez pracowników ochrony oraz rozpoznania aktualnego stanu bezpieczeństwa,
 - d. Patrol (P) – wykonuje zadania ochrony odcinka obiektu lub obszaru po wyznaczonej trasie,
 - e. Grupa interwencyjna (GI) – podejmująca działania w zakresie ochrony osób i mienia na wezwanie (informację) w określonym miejscu.

- f. Konwój (K) – wykonuje zadania ochrony zbiorów, wartości pieniężnych oraz innych przedmiotów wartościowych lub niebezpiecznych podczas ich przenoszenia lub przewożenia poza obiekt chroniony.

Rozdział III. Zasady organizacji ochrony.

1. Podstawowym dokumentem określającym organizację ochrony jest plan ochrony muzeum lub innej jednostki organizacyjnej, uzgodniony z właściwym terytorialnie Komendantem Wojewódzkim Policji. Do planu ochrony załącza się:
 - a. Instrukcję postępowania pracowników ochrony w przypadkach szczególnych.
 - b. Instrukcja postępowania pracowników ochrony w przypadku katastrofy, klęski żywiołowej i konfliktu zbrojnego.
 - c. Instrukcję kontroli ruchu osobowego i materiałowego.
 - d. Instrukcję konwojowania.
 - e. Instrukcję o zasadach zabezpieczenia pomieszczeń (w tym zasady zarządzania kluczami).
 - f. Instrukcję współpracy z Policją i innymi jednostkami zewnętrznymi.
 - g. Szkic sytuacyjny obiektu, a w przypadkach koniecznych szkice wybranych części obiektu.
2. Sporządzenie planu ochrony dyrektor powierza wyłącznie osobie, która posiada licencję pracownika ochrony fizycznej drugiego stopnia.
3. Dostęp do planu ochrony wymaga pisemnego upoważnienia dyrektora muzeum lub innej jednostki organizacyjnej.
4. Plan ochrony wraz z załącznikami określonymi w punkcie 1 uzgadniany jest przez dyrektora lub osobę przez niego upoważnioną, z właściwym terytorialnie Komendantem Wojewódzkim Policji.
5. Organizację ochrony w muzeum i innej jednostce organizacyjnej zapewnia dyrektor tego muzeum lub jednostki, zgodnie z planem ochrony w terminie trzech miesięcy od daty uzgodnienia planu ochrony.
6. Dyrektor, w którym działa specjalistyczna uzbrojona formacja ochronna, zapewni dla jej pracowników pomieszczenia, w tym pokoje pracy operacyjnej i pomieszczenia socjalne.

7. Usytuowanie i powierzchnia pomieszczeń muszą umożliwiać wykonywanie zadań ochronnych określonych w planie ochrony oraz uniemożliwiać dostęp osobom postronnym.
8. Pomieszczenia operacyjne powinny być wyposażone w:
 - a. Oświetlenie sztuczne i awaryjne
 - b. Ogrzewanie
 - c. Środki łączności
 - d. Elektroniczne systemy ochrony mienia, o ile ich występowanie wynika z planu ochrony.
9. Nazwę wewnętrznej służby ochrony ustala dyrektor.
10. Nazwa wewnętrznej służby ochrony rozpoczyna się od wyrazu „Straż” lub „Służba” np. : Straż Muzealna, Służba Ochrony Biblioteki Narodowej .
11. Pracownicy specjalistycznych uzbrojonych formacji ochronnych (SUFO) muszą być umundurowani lub ubrani oraz oznaczeni zgodnie z odrębnymi przepisami.
12. Ochronę muzeum lub innej jednostki organizacyjnej chronionej przez WSO organizuje szef ochrony tego muzeum lub jednostki.
13. Ochronę muzeum lub innej jednostki organizacyjnej chronionej przez przedsiębiorcę organizuje funkcyjny pracownik ochrony określony i wyznaczony przez tego przedsiębiorcę.
14. Do zakresu działania kierującego ochroną określonego w pkt 12, 13 należy:
 - a. Opracowanie planu ochrony i innej dokumentacji ochronnej (nie dotyczy pracownika ochrony określonego w pkt. 13)
 - b. Organizowanie ochrony
 - c. Planowanie zadań dla podległych pracowników ochrony
 - d. Kierowanie oddziałem, zespołem pracowników ochrony
 - e. Sprawowanie nadzoru i kontroli nad wykonywaniem zadań ochrony
 - f. Prowadzenie instruktaży i zajęć szkoleniowych z pracownikami ochrony oraz dokumentowanie tych czynności
 - g. Podejmowanie działań zmierzających do stałego doskonalenia form i metod ochrony
 - h. Dokonywanie analiz i ocen stanu bezpieczeństwa

- i. Informowanie dyrektora muzeum lub innej jednostki organizacyjnej o stanie zagrożenia i ochrony
 - j. Sprawowanie nadzoru nad przechowywaniem broni i amunicji oraz ich ewidencjonowaniem
 - k. Współpraca w opracowaniu decyzji dotyczących instalowania nowych lub modernizacji starych zabezpieczeń technicznych.
 - l. Sprawowanie nadzoru i kontroli nad pracą pomocników muzealnych w zakresie związanym z dozorem .
 - m. Udział w naborze pracowników ochrony (nie dotyczy pracownika ochrony określonego w pkt. 13)
 - n. Prowadzenie dokumentacji ochronnej .
15. Ochrona muzeum lub innej jednostki organizacyjnej musi być oparta o stałą współpracę dyrektora z właściwym terytorialnie:
- a. Komendantem jednostki organizacyjnej Policji.
 - b. Kierownikiem jednostki ratowniczo-gaśniczej Państwowej Straży Pożarnej.
 - c. Szefem Obrony Cywilnej
 - d. Komendantem Straży Miejskiej
16. Organizacja ochrony musi uwzględniać poddanie się czynnościom związanym z nadzorem nad specjalistycznymi uzbrojonymi formacjami ochronnymi oraz kontroli przez upoważnionych funkcjonariuszy Policji lub pracowników organów zwierzchnich, a także terminowe usuwanie uchybień i nieprawidłowości stwierdzonych podczas kontroli.

Rozdział IV. Zasady organizacji i wykonywania konwojów.

1. Organizując działania ochronne transportu, należy spełnić określone warunki, a w szczególności:
- a. Zapewnić odpowiednią liczbę osób uczestniczących w transporcie i ich wyposażenie.
 - b. Zapewnić właściwy stan techniczny środków transportu, środków zabezpieczenia konwoju i wyposażenia konwojentów.
 - c. Określić najkrótszą, optymalną trasę konwoju

- d. Zapewnić kontakt między uczestniczącymi w konwoju samochodami oraz zagwarantować możliwość porozumienia radiowego między załogami pojazdów.
 - e. Ograniczyć do minimum postoje w trakcie konwojowania, przez właściwy wybór trasy i regulowanie poruszania się pojazdów w konwoju.
 - f. Zapewnić ochronę samochodu transportującego, w razie zaistnienia postojów.
 - g. Zachować w tajemnicy wszelkie dane dotyczące konwoju.
 - h. Zachować czujność i właściwie wypełniać polecenia dowódcy konwoju w trakcie konwojowania.
 - i. Podejmować bezpośrednią, zdecydowaną i adekwatną do stopnia zagrożenia interwencję.
 - j. Prowadzić w sposób właściwy dokumentację konwojową.
2. Decyzję o konieczności ochrony transportu zbiorów, wartości pieniężnych i innego cennego mienia podejmuje dyrektor lub osoba pisemnie przez niego upoważniona (wzór – załącznik nr 1).
3. Decyzja powinna określać:
- a. Przedmiot konwojowania
 - b. Rodzaj środka transportu
 - c. Miejsce docelowe i czas trwania transportu
4. Konwój organizuje szef wewnętrznej służby ochrony lub funkcyjny pracownik ochrony przedsiębiorcy zgodnie z poleceniem konwoju (wzór – załącznik nr 2).
5. Organizujący konwój powinien w szczególności:
- a. Dokonać rozpoznania przedmiotu konwoju (rodzaj, ilość, wartość, zagrożenie pożarem, itp.)
 - b. Ustalić czy środki transportu są sprawne oraz skontrolować działanie technicznych urządzeń zabezpieczających.
 - c. Wyznaczyć skład osobowy konwoju (w tym dowódcę konwoju)
 - d. Określić rodzaj uzbrojenia i wyposażenia konwojentów.
 - e. Określić czas wyjazdu, trasę i termin powrotu.
 - f. Przeprowadzić instruktaż przed rozpoczęciem konwoju
6. Organizacja i wykonywanie konwoju powinno odbywać się w oparciu o instrukcję konwojową, która w szczególności powinna zawierać:

- a. Ogólne warunki wykonywania konwoju.
 - b. Obowiązki dowódcy konwoju, konwojentów i innych osób wchodzących w skład konwoju: kasjer, kierowca, kurier, inne.
 - c. Skład i rozmieszczenie w środkach transportu konwojentów i innych osób wchodzących w skład konwoju.
 - d. Postępowanie członków konwoju w sytuacjach zagrożenia.
 - g. Organizację łączności i alarmowania
 - h. Zasady obchodzenia się z bronią
 - i. Sposób dokumentowania czynności konwojowych.
7. Przy organizacji ochrony transportów zbiorów i wartości pieniężnych dla ustalenia liczby konwojentów przyjmuje się jednostkę obliczeniową.
 8. Transport zbiorów lub wartości pieniężnych jest chroniony co najmniej przez:
 - a. Jednego konwojenta – przy przewozie o wartości do 5 jednostek obliczeniowych
 - b. Dwóch konwojentów – przy przewozie o wartości od 5 do 15 jednostek obliczeniowych.
 - c. Trzech konwojentów – przy przewozie o wartości od 15-50 jednostek obliczeniowych.
 - d. Czterech konwojentów – przy przewozie wartości powyżej 50 jednostek obliczeniowych.
 9. Konwoje piesze mogą być wykonywane jedynie w przypadku ochraniania zbiorów lub wartości pieniężnych nie przekraczających 1 jednostki obliczeniowej, jeżeli użycie samochodu nie jest uzasadnione ze względu na odległość od miejsca pobrania do miejsca przekazania mienia konwojowego, a do przenoszenia używa się odpowiedniego zabezpieczenia technicznego np. specjalistyczne teczki, walizki itp.
 10. W przypadku, gdy przenoszone są zbiory lub wartości pieniężne od 0,3 do 1 jednostki obliczeniowej, osoba transportująca jest chroniona przez co najmniej jednego pracownika ochrony, który może być nieuzbrojony.
 11. Wartości pieniężne powyżej jednej jednostki obliczeniowej transportuje się pojazdami przystosowanymi, a powyżej 20 jednostek obliczeniowych przy użyciu pojazdów specjalnych.
 12. Przydatność środków transportu użytych do przewozu zbiorów o wartości powyżej jednej jednostki obliczeniowej, każdorazowo ocenia kurier wyznaczony

do udziału w transporcie przez dyrektora muzeum lub innej jednostki organizacyjnej.

13. Zbiory o wartości powyżej 15 jednostek obliczeniowych transportuje się pojazdami specjalnie przystosowanymi do ich przewożenia, zapewniającymi utrzymanie właściwych warunków konserwatorskich. Każdorazowo oceny przystosowania pojazdu do transportu dokonuje kurier .
14. Przy transporcie zbiorów powyżej 15 jednostek obliczeniowych lub przy transporcie wartości pieniężnych powyżej 30 jednostek obliczeniowych należy do transportu przydzielić samochód ubezpieczający.
15. W przypadku transportowania zbiorów lub wartości pieniężnych kolumną samochodów należy do transportu przydzielić dwa samochody ubezpieczające, ustalając po dwóch konwojentów na każdy samochód ubezpieczający i po jednym konwojencie na każdy samochód transportujący.
16. W każdym transporcie zbiorów uczestniczy wyznaczony przez dyrektora kurier.
17. Transport zbiorów o wartości przekraczającej 10 jednostek obliczeniowych odbywający się drogą lotniczą, oprócz kuriera jest chroniony przez co najmniej jednego pracownika ochrony, który może być nieuzbrojony.
18. O transportach zbiorów przekraczających wartość 10 jednostek obliczeniowych osoba odpowiedzialna za organizację ochrony transportu informuje Ośrodek Ochrony Zbiorów Publicznych.
19. Muzea lub inne jednostki organizacyjne, ochraniane przez specjalistyczne uzbrojone formacje ochronne konwojują transportowane zbiory we własnym zakresie, z uwzględnieniem punktu 22.
20. Muzea lub inne jednostki organizacyjne, które nie mogą wystawić własnych konwojentów mogą zwrócić się o pomoc do innych specjalistycznych uzbrojonych formacji ochronnych świadczących usługi ochrony mienia lub Ośrodka Ochrony Zbiorów Publicznych.
21. Koordynację i nadzór nad organizacją transportów zbiorów mających poręczenia wypłaty odszkodowania za zniszczone, uszkodzone lub skradzione eksponaty wystawowe przez Skarb Państwa udzielone na podstawie odrębnych przepisów sprawuje Ośrodek Ochrony Zbiorów Publicznych.
22. Transport zbiorów , o których mowa w punkcie 21, odbywa się z udziałem Policji.
23. W przypadku przewożenia zbiorów o bardzo dużej wartości , na które nie jest wystawione poręczenie wypłaty odszkodowania przez Skarb Państwa Ośrodek

Ochrony Zbiorów Publicznych może zwracać się do Komendy Głównej Policji o udział w konwoju Policji na zasadach odrębnie określonych.

24. Informacje dotyczące organizacji transportu zbiorów, przywożonych z zagranicy lub wywożonych za granicę osoba odpowiedzialna za organizację ochrony transportu przekazuje do Ośrodka Ochrony Zbiorów Publicznych najpóźniej na 20 dni przed rozpoczęciem transportu. W przypadku transportów krajowych najpóźniej na 10 dni przed rozpoczęciem transportu.
25. Informacja o której mowa w punkcie 18 i 24 musi zawierać:
 - a. miejsce, datę i godzinę rozpoczęcia transportu,
 - b. wartość i rodzaj przewożonych zbiorów,
 - c. marki i numery rejestracyjne pojazdów,
 - d. nazwiska, imiona i stanowiska osób wchodzących w skład konwoju np. dowódca konwoju, konwojent, kierowca, kurier, a także numery ich dowodów osobistych (numery paszportów przy wyjazdach zagranicznych),
 - e. imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za transport oraz numer telefonu pod którym można dokonać wymiany informacji w przypadkach szczególnych np.: opóźnienie, awaria pojazdu itp.,
 - f. przy transportach z zagranicy – datę i godzinę przekroczenia punktu granicznego,
 - g. uwagi dotyczące konwoju np. planowane postoje, noclegi, nazwa i adres przewoźnika itp.,
26. W przypadku braku możliwości przekazania wszystkich danych, określonych w punkcie 25, w terminie określonym w punkcie 24, przekazuje się informację wstępną, a pozostałe dane w terminie ustalonym z Ośrodkiem Ochrony Zbiorów Publicznych.
27. Ośrodek Ochrony Zbiorów Publicznych uzgodnione pełne dane dotyczące transportu przekazuje do Komendy Głównej Policji w terminie pozwalającym na zorganizowanie ochrony transportu, nie później jednak niż na 5 dni przed rozpoczęciem transportu.
28. Wyjazd i zakończenie transportu o wartości powyżej 10 jednostek obliczeniowych dowódca konwoju zobowiązany jest zgłosić telefonicznie do Ośrodka Ochrony Zbiorów Publicznych.
29. Transporty zbiorów należy wykonywać po trasach najbardziej bezpiecznych i możliwie często patrolowanych przez Policję.

30. Przy planowaniu transportu należy przestrzegać, aby odbywał się on w dniach powszednich od poniedziałku do czwartku danego tygodnia.
31. W przypadku konwojowania transportu na długich trasach, gdzie przewidywany jest postój (nocleg), miejsce postoju transportu i organizację jego ochrony organizator konwoju uzgadnia wcześniej z jednostką Policji, na której terenie działania postój jest planowany .
32. Przy wyznaczaniu dłuższego miejsca postoju transportu należy przede wszystkim brać pod uwagę możliwości wykorzystania do tego celu zamkniętych terenów muzeów i innych obiektów ochraniających przez specjalistyczne uzbrojone formacje ochronne lub terenów administrowanych przez jednostki Policji, , Straży Granicznej .

Rozdział V Rodzaj uzbrojenia i wyposażenia specjalistycznych uzbrojonych formacji ochronnych.

1. Dyrektorzy muzeów lub innych jednostek organizacyjnych w stosunku do wewnętrznych służb ochrony oraz przedsiębiorcy ochraniający te muzea lub jednostki wyposażają w broń pracowników ochrony posiadających licencję pracownika ochrony fizycznej oraz legitymację osoby dopuszczonej do posiadania broni zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Ilość jednostek broni musi być zgodna z kalkulacją zawartą w planie ochrony muzeum lub innej jednostki.
3. Broń i amunicja może być nabywana na podstawie wydanego wraz z pozwoleniem zaświadczenia, uprawniającego do nabycia, w terminie trzech miesięcy od daty jego wydania, określonego w pozwoleniu rodzaju broni i amunicji do tej broni, albo najmowana od Policji na podstawie odrębnych przepisów.
4. W muzeach i innych jednostkach organizacyjnych dopuszcza się wyposażenie specjalistycznych uzbrojonych formacji ochronnych w:
 - a. Broń palną bojową krótką – pistolety i rewolwery
 - b. Broń palną bojową długą – pistolet maszynowy i broń gładkolufowa wyłącznie do konwojowania zbiorów i wartości pieniężnych
 - c. Broń sygnałową.
 - d. Paralizatory elektryczne – wyłącznie w muzeach i archiwach.

- e. Ręczne miotacze gazu – na terenie otwartym.
- f. Pies obronny.
- 5. Na posterunkach stałych usytuowanych na salach ekspozycyjnych nie dopuszcza się pełnienia służby przez pracowników ochrony uzbrojonych w broń palną bojową w czasie udostępniania zbiorów .
- 6. Za normatywy ilości amunicji znajdującej się w posiadaniu specjalistycznych uzbrojonych formacji ochronnych przyjmuje się:
 - a. W wypadku jednego pistoletu lub jednego pistoletu maszynowego – ilość amunicji wystarczającą do pełnego załadowania czterech magazynków.
 - b. W przypadku jednego rewolweru lub jednej strzelby gładkolufowej „Pump-Action” – po 24 sztuki amunicji.
- 7. Połowa określonej powyżej amunicji stanowi amunicję alarmową, którą wydaje się w wypadku bezpośredniego zagrożenia napadem na muzeum lub inną jednostkę organizacyjną oraz każdorazowo do ochrony konwojowanego mienia.
- 8. Amunicję do celów szkolenia strzeleckiego zakupuje się po uzyskaniu zgody właściwego organu Policji.
- 9. Magazynowanie broni i amunicji określają odrębne przepisy.
- 10. Podstawowymi dokumentami ewidencjonowania broni i amunicji są:
 - a. Książka stanu uzbrojenia
 - b. Książka wydania, przyjęcia broni i amunicji
 - c. Książka rozchodu amunicji
- 11. Z wyposażenia pracowników ochrony ochraniających muzea i inne jednostki organizacyjne wyklucza się broń palną gazową.
- 12. Pracowników specjalistycznych uzbrojonych formacji ochronnych, w zależności od potrzeb, wyposaża się w :
 - a. Łączność bezprzewodową
 - b. Kamizelki i hełmy kuloodporne
 - c. Maski przeciwgazowe
 - d. Latarki elektryczne
 - e. Środki opatrunkowe
 - f. Środki transportu

Rozdział VI . Zasady kontroli wewnętrznej organizacji ochrony.

1. Celem kontroli jest ustalenie stanu faktycznego ochrony, porównanie tego stanu z wymogami, jego ocena oraz wykazanie nieprawidłowości lub prawidłowości, a także możliwości i sposobu likwidacji stwierdzonych braków i niedociągnięć.
2. Kontrole pracowników realizujących zadania ochronne powinny być prowadzone systematycznie, doraźnie lub okresowo.
3. Kontroli wewnętrznej organizacji ochrony dokonują:
 - a. Dowódca zmiany
 - b. Szef ochrony i jego zastępca
 - c. Przedsiębiorca i upoważniony funkcyjny pracownik ochrony (w przypadku ochrony przez przedsiębiorcę)
 - d. Dyrektor muzeum lub innej jednostki organizacyjnej, oraz osoby przez niego upoważnione.
4. Dowódca zmiany powinien kontrolować podległych pracowników systematycznie, stale ich instruować w zakresie zadań bieżących oraz rozliczać z wykonanych czynności.
5. Osoby funkcyjne określone w punkcie 3b i 3c poza systematycznymi i doraźnymi kontrolami zobowiązane są do szczegółowych kontroli okresowych badających stan bezpośredniej ochrony fizycznej i zabezpieczenia technicznego w kontekście istniejących i potencjalnych zagrożeń oraz analizowania tych zagrożeń i przekładania dyrektorom stosownych pisemnych wniosków zmierzających do stałego podnoszenia stanu bezpieczeństwa muzeum lub innego obiektu. Kontrole okresowe powinny być wykonywane przynajmniej raz na kwartał.
6. Dyrektor muzeum lub innej jednostki organizacyjnej, lub osoba przez niego upoważniona, co najmniej dwa razy w roku kontroluje pracę kierującego ochroną określonego w punkcie 3b i 3c i dokonuje jej oceny.
7. Minister Kultury upoważnia do przeprowadzenia kontroli stanu bezpieczeństwa muzeów i innych jednostek organizacyjnych, pracowników Biura Spraw Obronnych i Ośrodka Ochrony Zbiorów Publicznych.
8. Rejestr wydanych upoważnień prowadzi Biuro Spraw Obronnych Ministerstwa Kultury .
9. Kontrolę stanu bezpieczeństwa przeprowadza się w obecności dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej,

10. Kontrole powinny być odpowiednio dokumentowane. Zapis pokontrolny winien zawierać datę, czas i miejsce kontroli, opis kontroli, stwierdzone fakty odnoszące się do realizowanych zadań, stan zabezpieczenia, zalecenia wydane w związku z kontrolą oraz dane i podpis wykonującego kontrolę.

Rozdział VII. Zasady stosowania zabezpieczeń technicznych.

1. Zabezpieczenie techniczne muzeum lub innej jednostki organizacyjnej jest realizowane poprzez:
 - a. Zabezpieczenia budowlane.
 - b. Zabezpieczenia mechaniczne
 - c. Zabezpieczenia elektroniczne
2. W zabezpieczeniu technicznym stosuje się wyłącznie urządzenia posiadające certyfikaty lub świadectwa kwalifikacyjne z wyjątkiem urządzeń wymienionych w pkt.19
3. Projektowanie, instalowanie oraz konserwacja zabezpieczeń technicznych wykonywana jest przez przedsiębiorców posiadających koncesję na prowadzenie usług w zakresie ochrony osób i mienia lub własnych pracowników posiadających licencje pracownika zabezpieczenia technicznego.
4. Firmy projektujące, instalujące i konserwujące zabezpieczenia elektroniczne winny dodatkowo posiadać zaświadczenie o ukończeniu specjalistycznych kursów z zakresu ochrony obiektów muzealnych organizowanych przez Ośrodek Ochrony Zbiorów Publicznych.
5. Zakres stosowania zabezpieczeń technicznych powinien wynikać z uzgodnionego planu ochrony i być odpowiedni do występującego zagrożenia oraz wartości zabezpieczanych zbiorów i innego mienia.
6. Modernizacje lub montaż nowych zabezpieczeń budowlanych i mechanicznych muszą uwzględniać w zabezpieczeniu otworów drzwiowych i okiennych piwnic oraz parteru, pomieszczeń magazynów zbiorów muzealnych, bibliotecznych i archiwalnych, sal wystawowych i czytelni zbiorów specjalnych oraz pracowni konserwacji zbiorów, stosowanie minimum:

- zamków, zamknięć i drzwi - w klasie B
 - drzwi o zwiększonej odporności na włamanie - w klasie C
 - szyb o zwiększonej odporności na przebicie i rozbicie - w klasie P.-4
 - rolet i krat żaluzyjnych o zwiększonej odporności na włamanie - w klasie 2
 - szaf stalowych, kas pancernych, sejfów do przechowywania szczególnie cennych zbiorów - w klasie IV
 - krat stalowych wykonanych z kształtowników stalowych o przekroju minimum 200 mm^2 przy rozstawie prętów poziomych 400 mm i pionowych 150 mm oraz spawaniu wszystkich połączeń.
7. Wszystkie drzwi, okna i inne zabezpieczenia otworów powinny być właściwie osadzone i wyposażone w sprawne zamknięcia i okucia.
 8. Zabezpieczenia otworów drzwiowych, okiennych, świetlików, włazów dachowych i innych oraz konstrukcje budowlane wzmocnień oraz przegród zabezpieczających nie mogą być sprzeczne z wymogami ochrony przeciwpożarowej.
 9. Upoważniony pracownik administracji muzeum lub innego obiektu organizuje i porządkuje gospodarkę kluczami.
 10. Szef ochrony lub funkcyjny pracownik ochrony przedsiębiorcy nadzoruje i kontroluje przyjmowanie, przechowywanie i wydawanie kluczy.
 11. Zarządzanie gospodarką kluczami określa „Instrukcja o zasadach zabezpieczenia pomieszczeń” stanowiąca załącznik do planu ochrony.
 12. Konstrukcje gablot wystawienniczych przeznaczonych dla cennych zbiorów powinny uwzględniać możliwość zastosowania w ich ochronie szkła bezpiecznego, atestowanych zamknięć oraz podłączenia zabezpieczeń elektronicznych.
 13. W muzeach lub innych jednostkach organizacyjnych, w których nie ma skarbców, szczególnie cenne zbiory należy przechowywać w szafach stalowych, kasach pancernych, sejfach na trwale przytwierdzonych do podłoża w pomieszczeniach objętych zabezpieczeniem elektronicznym.
 14. Zabezpieczenia elektroniczne (elektroniczne systemy technicznej ochrony mienia) stanowią uzupełnienie zabezpieczeń budowlanych i mechanicznych i są wykorzystywane przy realizacji zadań ochrony fizycznej.
 15. Wykonanie poszczególnych rodzajów zabezpieczeń elektronicznych powinno być poprzedzone opracowaniem dokumentacji technicznej. Dla niewielkich

instalacji dopuszcza się wykonanie dokumentacji uproszczonej składającej się z projektu koncepcyjnego i dokumentacji powykonawczej.

16. Na dokumentację techniczną zabezpieczeń elektronicznych powinny składać się następujące dokumenty:

- a. Uzgodnienie na piśmie między zlecającym a wykonawcą, określające zakres ochrony obiektu.
- a. Koncepcja działania systemu.
- b. Wykaz typów i rodzajów użytych urządzeń.
- c. Plan instalacji sygnalizacyjnej (przewodowej).
- d. Schemat blokowy instalacji.
- e. Kosztorys.
- f. Opis techniczny instalacji i współdziałania urządzeń.
- g. Oświadczenia osób sporządzających dokumentację i biorących udział w pracach instalacyjnych o nie ujawnianiu wiadomości stanowiących informacje niejawne, z którymi zapoznali się podczas wykonywania prac.

17. Dokumentacja techniczna przechowywana jest w sposób uniemożliwiający osobom nieupoważnionym dostęp do niej.

18. Zabezpieczenia elektroniczne takie jak systemy alarmowe mają spełniać wymogi co najmniej klasy SA3 w zakresie przewidzianym polską normą (PN-93 E-08390/14).

19. Urządzenia stosowane w systemach alarmowych mają spełniać wymogi klasy C.

20. Dopuszcza się stosowanie w systemach alarmowych specjalistycznych urządzeń nie posiadających atestów, o ile nie zostały w stosunku do nich opracowane polskie normy.

21. Przystąpienie do modernizacji starych lub montaż nowych zabezpieczeń elektronicznych musi być poprzedzone zatwierdzeniem projektu technicznego instalacji przez Ośrodek Ochrony Zbiorów Publicznych.

22. Odbiór instalacji alarmowej następuje po 2-3 tygodniowej eksploatacji próbnej. Wykonawca przekazuje użytkownikowi książkę eksploatacji systemu i potwierdzenie przeszkolenia pracowników w zakresie obsługi systemu. Przekazanie systemu do stałej eksploatacji strony potwierdzają w protokole odbioru.

23. Konserwacja zabezpieczeń elektronicznych powinna odbywać się nie rzadziej niż raz na 3 miesiące, mechanicznych i budowlanych raz na 12 miesięcy. Wszystkie prace związane z przeglądami, modernizacją i konserwacją zabezpieczeń elektronicznych powinny być dokumentowane w formie pisemnej np. książka przeglądów, książka eksploatacji i konserwacji.
24. Montaż zabezpieczeń technicznych w obiektach zabytkowych wymaga uzgodnienia ze Służbą Ochrony Zabytków.
25. Zabezpieczenia techniczne kasy, kancelarii tajnej i magazynu broni regulują odrębne przepisy.

Rozdział VIII. Zasady szkolenia doskonalącego .

1. Pracownicy specjalistycznych uzbrojonych formacji ochrony podlegają szkoleniu doskonalącemu w zakresie:
 - a. Zadań, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności wynikających z przepisów prawa, planów ochrony i instrukcji wewnętrznych.
 - b. Szkolenia strzeleckiego.
 - c. Technik interwencyjnych
 - d. Stosowanych zabezpieczeń technicznych.
2. Szkolenia w zakresie przedstawionym w pkt.1 dla pracowników ochrony muzeum lub innej jednostki organizacyjnej prowadzi przynajmniej raz w roku kierujący ochroną.
3. Kierujący ochroną podlegają przynajmniej raz w roku szkoleniu doskonalącemu organizowanemu przez Ośrodek Ochrony Zbiorów Publicznych w Warszawie przy współdziałaniu Biura Spraw Obronnych Ministerstwa Kultury .
4. Koszty związane z przeprowadzeniem szkolenia doskonalącego dla pracowników ochrony pokrywa muzeum lub inna jednostka organizacyjna lub przedsiębiorca chroniący muzeum lub inną jednostkę organizacyjną.
5. Czas szkoleń przeprowadzonych poza godzinami pracy zalicza się do czasu pracy pracowników biorących w nich udział.
6. Na każde szkolenie opracowuje się plan szkolenia, a przebieg szkolenia odzwierciedla dziennik szkolenia.

Rozdział IX. Rodzaje dokumentacji ochronnej.

1. Specjalistyczne uzbrojone formacje ochronne ochraniające muzea i inne jednostki organizacyjne prowadzą następujące rodzaje dokumentacji ochronnej:

- a. Tabela służby
- b. Dziennik zmiany
- c. Dziennik wydarzeń
- d. Dziennik szkolenia
- e. Książka konwojów
- f. Instrukcję postępowania pracowników ochrony w przypadkach szczególnych.
- g. Instrukcja postępowania pracowników ochrony w przypadku katastrofy, klęski żywiołowej i konfliktu zbrojnego.
- h. Instrukcję kontroli ruchu osobowego i materialnego.
- i. Instrukcję konwojowania.
- j. Instrukcję o zasadach zabezpieczenia pomieszczeń (w tym zasady zarządzania kluczami).
- k. Instrukcję współpracy z Policją i innymi jednostkami zewnętrznymi.

2. Podstawowe dokumenty ewidencjonowania broni i amunicji określa rozdział V pkt. 10 regulaminu.

3. Rodzaje dokumentacji ochronnej określone w punkcie 1 nie wykluczają prowadzenia przez przedsiębiorcę dokumentacji wymaganej przy prowadzeniu działalności gospodarczej w zakresie usług ochrony osób i mienia.

Rozdział X. Postanowienia końcowe

1. Dyrektor muzeum lub jednostki organizacyjnej dokonuje analizy stanu zabezpieczenia za poprzedni rok. Roczna analiza przesyłana jest do Ośrodka Ochrony Zbiorów Publicznych w terminie do 31 stycznia danego roku.

2. Roczna analiza stanu zabezpieczenia powinna w szczególności zawierać:

a. informacje o :

- stanie ochrony fizycznej, z uwzględnieniem wielkości zatrudnienia, zmian jakie miały miejsce w analizowanym okresie, skali rotacji pracowników ochrony,
- przeprowadzonych kontrolach wewnętrznych i ich wynikach,

- przeprowadzonych kontrolach przez upoważnionych funkcjonariuszy Policji lub organów zwierzchnich (co wskazano, w jaki sposób usunięto uchybienia),
- przeprowadzonych szkoleniach,
- zmianach w zakresie technicznego zabezpieczenia,
- ilości zorganizowanych transportów zbiorów i wartości pieniężnych ,
- zdarzeniach nadzwyczajnych (zakres, przyczyny, skala strat),

b. ocenę działań w zakresie :

- poprawności określonych założeń ochrony ,
- słuszności zastosowanych form i sposobów działania (taktyka i techniki),
- adekwatności użytych sił i środków,
- zgodności realizacji zadań z planem ochrony,
- celowości, efektywności, skuteczności, poufność, użyteczności czynności wykonywanych przez poszczególnych pracowników i oddział (zespół)

c. wnioski :

- ocena istniejącego stanu ochrony oraz potencjalnych zagrożeń,
- zakładane kierunki zmian i uzupełnień w zakresie bezpośredniej ochrony fizycznej i zabezpieczenia technicznego .

3. Ośrodek Ochrony Zbiorów Publicznych dokonuje oceny przesłanych rocznych analiz stanu zabezpieczenia. Na podstawie przesłanych materiałów oraz w oparciu o przeprowadzone kontrole Ośrodek sporządza corocznie raport o stanie zabezpieczenia muzeów i innych jednostek organizacyjnych podległych, podporządkowanych lub nadzorowanych przez Ministra Kultury. W terminie do 31 marca danego roku kalendarzowego Ośrodek Ochrony Zbiorów Publicznych przedkłada raport Ministrowi Kultury za pośrednictwem Biura Spraw Obronnych .
4. Każdorazowo w przypadku kradzieży, zniszczenia lub uszkodzenia zbiorów dyrektor muzeum lub innej jednostki organizacyjnej powiadamia Ośrodek Ochrony Zbiorów Publicznych przesyłając szczegółowe informacje dotyczące zdarzenia oraz poniesionych straty.
5. Regulamin ogólnych warunków i trybu wykonywania ochrony muzeów i innych

jednostek organizacyjnych podlegających obowiązkowej ochronie, podległych, podporządkowanych lub nadzorowanych przez Ministra Kultury wchodzi w życie w terminie 6 miesięcy od dnia ogłoszenia.

6. Jeżeli z przepisów regulaminu wynika konieczność zwiększenia stanu etatowego specjalistycznych uzbrojonych formacji ochronnych to zorganizowanie bezpośredniej ochrony fizycznej zgodnie z wymogami regulaminu następuje w terminie 12 miesięcy od daty ogłoszenia regulaminu.