

**ZARZĄDZENIE NR 12/2026**

**DYREKTORA MUZEUM SZTUKI NOWOCZESNEJ W WARSZAWIE Z DNIA 29.05.2026 R. W SPRAWIE  
WPROWADZENIA INSTRUKCJI OKREŚLAJĄCEJ ZASADY RUCHU OSOBOWEGO I MATERIAŁOWEGO W  
BUDYNKU MUZEUM SZTUKI NOWOCZESNEJ W WARSZAWIE PRZY UL. MARSZAŁKOWSKIEJ 103**

Na podstawie § 11 ust. 4 pkt 6 Statutu Muzeum Sztuki Nowoczesnej w Warszawie zarządza się, co następuje:

**§ 1**

1. Wprowadza się Instrukcję określającą zasady ruchu osobowego i materiałowego w budynku Muzeum Sztuki Nowoczesnej w Warszawie ul. Marszałkowska 103 w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Instrukcja, o której mowa w ust. 1 stanowi rozwinięcie zasad ruchu osobowego i materiałowego określonych w Dz. VIII Zarządzenia nr 4/2025 z dnia 19.02.2025 r. w sprawie wprowadzenia Planu Ochrony Muzeum Sztuki Nowoczesnej w Warszawie, które pozostaje w mocy.
3. Do wdrożenia Zarządzenia w Muzeum wyznaczony zostaje Kierownik Działu Bezpieczeństwa.
4. Zobowiązuje się wszystkich pracowników i współpracowników Muzeum do zapoznania się z treścią niniejszego Zarządzenia oraz do stosowania się do zasad w nim określonych.

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 45 dni od dnia podpisania.

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr 12/2026 z dnia 29.05.2026 r.  
w sprawie wprowadzenia  
Instrukcji określającej zasady ruchu osobowego i materiałowego  
w budynku MSN ul. Marszałkowska 103

**Instrukcja**  
**określająca zasady ruchu osobowego**  
**i materiałowego**  
**w budynku Muzeum Sztuki Nowoczesnej**  
**w Warszawie**  
**ul. Marszałkowska 103**

## **Rozdział I**

### **zasady ogólne**

1. Instrukcja określa zasady:
  - 1) organizacji ruchu osobowego w budynku Muzeum Sztuki Nowoczesnej w Warszawie przy ul. Marszałkowskiej 103, w szczególności wejścia i przebywania:
    - a) w strefach ograniczonego dostępu;
    - b) w czasie montażu/demontażu prac wystawowych;
    - c) w strefie szczególnej ochrony;
    - d) w salach wystawowych;
  - 2) kontroli dostępu do stref o różnym poziomie bezpieczeństwa,
  - 3) identyfikacji osób przebywających w budynku Muzeum Sztuki Nowoczesnej w Warszawie przy ul. Marszałkowskiej 103;
  - 4) prowadzenia ewidencji i kontroli ruchu osobowego i materiałowego.
2. Celem instrukcji jest:
  - 1) zapobieganie nieuprawnionemu dostępowi do pomieszczeń i stref w MSN;
  - 2) zapewnienie bezpieczeństwa osób przebywających w budynku MSN;
  - 3) zapewnienie ochrony mienia MSN;
  - 4) zapewnienie możliwości odtworzenia zdarzeń w oparciu o prowadzoną ewidencję i system monitoringu wizyjnego.
3. Zasady wejścia i przebywania osób zwiedzających, a także uczestników wydarzeń określone są w odrębnym regulaminie zwiedzania przyjętym w MSN.
4. Instrukcja nie narusza zasad ruchu i przemieszczania eksponatów muzealnych.
5. Ilekroć w instrukcji jest mowa o:
  - 1) Dziale – rozumie się przez to komórkę organizacyjną w Muzeum Sztuki Nowoczesnej;
  - 2) Dziale Bezpieczeństwa – rozumie się przez to komórkę organizacyjną w Muzeum Sztuki Nowoczesnej, w zakres której wchodzi nadzór nad bezpieczeństwem w MSN, w tym nadawanie i odbieranie uprawnień do wejścia i przebywania osób w strefie ograniczonego dostępu;
  - 3) MSN – rozumie się przez to budynek Muzeum Sztuki Nowoczesnej zlokalizowany w Warszawie przy ul. Marszałkowskiej 103;
  - 4) elektronicznej księdze gości - rozumie się przez to rejestr gości wchodzących do MSN prowadzony przez punkt recepcyjny/pracownika ochrony;

- 5) identyfikatorze pracowniczym, imiennym – rozumie się przez to kartę magnetyczną wydaną i noszoną przez pracownika MSN zawierającą dane o osobie jak: imię i nazwisko, nazwę działu, w którym pracownik jest zatrudniony;
- 6) identyfikatorze bezimiennym z napisem „GOŚĆ/GOŚCINI” – rozumie się przez to kartę magnetyczną wydawaną jednorazowo zaproszonym gościom w punkcie recepcji;
- 7) identyfikatorze imiennym z napisem „OBSŁUGA TECHNICZNA” - rozumie się przez to kartę magnetyczną wydawaną pracownikom firmy zewnętrznej, która prowadzi z Muzeum stałą współpracę w zakresie obsługi systemów i infrastruktury technicznej w MSN. Na karcie nadrukowane jest imię i nazwisko pracownika firmy.
- 8) identyfikatorze bezimiennym z napisem „SERWIS” - rozumie się przez to kartę magnetyczną wydawaną jednorazowo przez recepcję pracownikom firmy zewnętrznej w związku potrzebą usunięcia awarii lub dokonania prac serwisowych w infrastrukturze technicznej na terenie MSN;
- 9) identyfikatorze bezimiennym z napisem „OCHRONA” – rozumie się przez to kartę magnetyczną wydawaną pracownikom ochrony pełniącym służbę na terenie MSN, w tym dowódcy zmiany i strażakowi dyżurnemu;
- 10) identyfikatorze imiennym z napisem „SERWIS SPRZĄTAJĄCY” – rozumie się przez to kartę magnetyczną wydawaną pracownikom firmy zewnętrznej, która wykonuje na rzecz Muzeum usługę utrzymania porządku i czystości na terenie MSN. Na karcie nadrukowane jest imię i nazwisko pracownika firmy.
- 11) identyfikatorze z napisem „OBSŁUGA PUBLICZNOŚCI” – rozumie się przez to kartę magnetyczną wydawaną osobom wykonującym zadania związane z obsługą publiczności;
- 12) identyfikatorze bezimiennym z napisem „MONTAŻ/ DEMONTAŻ GALERIA” – rozumie się przez to kartę wydawaną uprawnionym osobom na czas związany z montażem/demontażem wystawy na terenie MSN, zawierającą nazwę galerii, w której wykonywane są prace;
- 13) identyfikatorze z napisem „WOLONTARIAT” – rozumie się przez to kartę magnetyczną wydawaną osobom wspierającym dział MSN przy przygotowaniu wystaw oraz wspierające przy czynnościach związanych z udostępnianiem wystaw zwiedzającym;
- 14) identyfikatorze z napisem „EDUKATOR/EDUKATORKA” rozumie się przez to kartę magnetyczną wydawaną osobom na stałe współpracującym z Działem Edukacyjnym. Na karcie nadrukowane jest imię i nazwisko osoby;
- 15) Identyfikatorze z napisem „BISTRO” rozumie się przez to kartę magnetyczną wydawaną osobom zatrudnionym przez najemcę przestrzeni przeznaczonej do prowadzenia lokalu gastronomicznego.

- 16) sale wystawowe – rozumie się przez to wyznaczone i odpowiednio zabezpieczone miejsca w MSN, w których udostępniane są dla zwiedzających eksponaty zbiorów kultury;
  - 17) strefie ograniczonego dostępu - rozumie się przez to wyodrębniony obszar (lub pomieszczenie) w budynku MSN, który objęty jest systemem zabezpieczeń technicznych (systemem kontroli dostępu) i organizacyjnym, do których dostęp przysługuje wyłącznie pracownikom MSN lub osobom posiadającym stosowne upoważnienie. Każda osoba przebywająca w strefie ograniczonego dostępu jest zobowiązana do posiadania oraz okazywania, na żądanie pracowników ochrony, ważnego identyfikatora potwierdzającego jej uprawnienia do przebywania w tej strefie;
  - 18) pracownikach MSN – rozumie się przez to pracowników Muzeum Sztuki Nowoczesnej w Warszawie zatrudnionych w ramach umów o pracę i umów cywilno-prawnych;
  - 19) pracownikach ochrony - rozumie się przez to pracowników firmy zewnętrznej, z którą Muzeum ma zawartą umowę na ochronę osób i mienia lub pracowników MSN będących częścią wewnętrznej służby ochrony, do których zadań należy zapewnienie bezpieczeństwa osobom i ochrona mienia w budynku MSN;
  - 20) punkt recepcyjny – rozumie się przez to wydzielone miejsce dla pracownika ochrony w tzw. „Małej Recepcji” zlokalizowane na poziomie zero w budynku MSN, w którym awizowana osoba/gość dokonuje formalności związanych z pobytem w MSN;
  - 21) strefie szczególnie chronionej – rozumie się przez to wyodrębniony obszar lub pomieszczenie w budynku MSN o podwyższonym stopniu zabezpieczeń technicznych i organizacyjnych, do których dostęp przysługuje wyłącznie osobom posiadającym szczególne uprawnienia wydane przez Dyрекcję Muzeum lub osoby przez nią upoważnione. Dostęp do tej strefy podlega szczególnej kontroli.
  - 22) DALUX – rozumie się przez to elektroniczny system służący m.in. do awizowania osób.
  - 23) Depozytor kluczy – elektroniczno-mechaniczne urządzenie, w którym przechowywane są klucze do pomieszczeń.,
  - 24) Koordynator obsługi technicznej – wyznaczony pracownik firmy zewnętrznej współpracujący z Działem Infrastruktury w zakresie utrzymania infrastruktury technicznej budynku MSN w odpowiednim stanie technicznym. Koordynator na podstawie umocowań wynikających z zakresu umowy posiada uprawnienia do składania wniosków o awizację wybranych osób.
4. Ruch osobowy na terenie budynku MSN podlega stałej kontroli i nadzorowi, realizowanym m.in. poprzez następujące działania i stosowane środki:
- 1) kontrolę dostępu – obejmującą wydawanie identyfikatorów:
    - a) imiennych – przypisanych do konkretnych osób;

- b) bezimiennych – przeznaczonych dla gości lub osób czasowo przebywających na terenie obiektu;
  - 2) elektroniczną księgę gości – system ewidencjonujący wejścia i wyjścia gości i pracowników serwisu do/z budynku MSN, umożliwiający bieżącą ich rejestrację oraz weryfikację ich obecności;
  - 3) monitoring wizyjny (CCTV) – system kamer zewnętrznych i wewnętrznych wraz oprogramowaniem i rejestratorem służącym m.in. do nadzoru nad ruchem osobowym;
  - 4) elektroniczny system kontroli dostępu – system kontroli oparty o elektroniczne rozwiązanie, pozwalające zarządzać i administrować dostępem do wyznaczonych stref lub określonych pomieszczeń w budynku MSN;
  - 5) działania służby ochrony m.in. poprzez wyrywkowe sprawdzanie uprawnień/identyfikatorów.
5. Wszystkie osoby przebywające na terenie budynku MSN zobowiązane są do stosowania się do obowiązujących zasad kontroli ruchu oraz poleceń osób odpowiedzialnych za bezpieczeństwo w MSN.

## **Rozdział II**

### **Osoby uprawnione do wejścia do strefy ograniczonego dostępu**

1. Prawo wejścia do strefy ograniczonego dostępu i przebywania w niej mają:
  - 1) pracownicy MSN na podstawie identyfikatora imiennego;
  - 2) zaproszeni goście na podstawie wydanego identyfikatora z napisem „GOŚĆ”;
  - 3) pracownicy firm serwisowych dokonujących napraw, prac serwisowych lub przeglądów na podstawie identyfikatorów z napisem „OBSŁUGA TECHNICZNA” lub „SERWIS”;
  - 4) pracownicy serwisu sprzątającego na podstawie wydanego identyfikatora z napisem „SERWIS SPRZĄTAJĄCY”;
  - 5) pracownicy ochrony na podstawie wydanego identyfikatora z napisem „OCHRONA”;
  - 6) osoby na podstawie identyfikatora z napisem „EDUKATOR/EDUKATORKA”;
  - 7) wolontariusze na podstawie wydanego identyfikatora z napisem „WOLONTARIAT”;
  - 8) osoby wykonujące prace związane z montażem wystaw na podstawie identyfikatora z napisem „MONTAŻ/ DEMONTAŻ WYSTAW”;
  - 9) funkcjonariusze służb i instytucji państwowych w związku z realizacją zadań służbowych;
  - 10) funkcjonariusze/pracownicy służb (straż pożarna, policja, pogotowie energetyczne itp.) wykonujący działania w ramach akcji interwencyjno-ratowniczych.

## **Rozdział III**

### **Zasady i warunki nadawania uprawnień do wejścia do strefy ograniczonego dostępu**

1. Stałe uprawnienia dla pracowników MSN do wejścia do strefy ograniczonego dostępu nadaje na identyfikatorze imiennym pracownik Działu Bezpieczeństwa w oparciu o zgłoszony wniosek w systemie DALUX przez bezpośredniego przełożonego tego pracownika.
2. Bezpośredni przełożony jest zobowiązany określić w systemie DALUX zakres i czas na jaki ma być nadany dostęp dla podległego pracownika.
3. Bezpośredni przełożony może z przyczyn obiektywnych wystąpić do Działu Bezpieczeństwa o cofnięcie uprawnień określonego pracownikowi.
4. Dział Personalny jest zobowiązany powiadomić Dział Bezpieczeństwa w przypadku rozwiązania umowy o pracę z pracownikiem lub w przypadku czasowej jego nieobecności trwającej dłużej niż 1 miesiąc, w celu wyłączenia identyfikatora imiennego z systemu SKD i depozytora kuczy.
5. Wejście zaproszonego gościa następuje po wcześniejszym awizowaniu jego przybycia przez pracownika Działu, do którego osoba ma się udać.
6. Pracownik Działu z minimum jednodniowym wyprzedzeniem zgłasza awizację w systemie DALUX określając dane osoby/gościa oraz miejsce, do którego ma mieć dostęp.
7. W wyjątkowych sytuacjach, których wcześniej nie można było przewidzieć, dopuszcza się możliwość zaawizowania osoby telefonicznie do pracownika Działu Bezpieczeństwa. Osoba zgłaszająca jest zobowiązana do niezwłocznego uzupełnianie awizacji w systemie DALUX.
8. Dział Bezpieczeństwa weryfikuje dane w systemie pod kątem ich kompletności.
9. Pracownik Działu Bezpieczeństwa po weryfikacji zgłoszenia akceptuje, odrzuca wniosek lub wzywa do jego uzupełnienia.
10. Zaakceptowany wniosek w systemie DALUX zostanie automatycznie przekazany do pracownika ochrony/punktu recepcyjnego.
11. Koordynator obsługi technicznej, jest uprawniony poprzez system DALUX do zgłaszania awizacji podległych pracowników oraz pracowników firm serwisowych, o których mowa rozdz. I pkt 5 ppkt 8. Wniosek przesyłany jest do Działu Bezpieczeństwa w celu jego rozpatrzenia zgodnie z pkt 9.

## **Rozdział IV**

### **Zasady używania identyfikatorów**

1. Pracownik MSN jak i inne osoby, którym wydano identyfikator podczas przebywania w budynku są zobowiązane nosić identyfikator w sposób widoczny i okazywać go pracownikowi ochrony na każde jego wezwanie.
2. Identyfikatory mogą być wykorzystane tylko przez osoby, którym zostały wydane.
3. Niedozwolone jest przekazywanie identyfikatora osobie trzeciej.
4. W przypadku zgubienia, kradzieży lub uszkodzenia:

- 1) identyfikatora bezimiennego - osoba, której wydano taki identyfikator, zobowiązana jest do niezwłocznego zgłoszenia tego faktu za pośrednictwem osoby odpowiedzialnej za jej wejście do Działu Bezpieczeństwa. W takim przypadku Dział Bezpieczeństwa ma prawo do wydania nowego odpowiedniego identyfikatora, chyba że szczególne względy stoją temu na przeszkodzie,
- 2) identyfikatora imiennego - osoba, której wydano taki identyfikator, zobowiązana jest do niezwłocznego zgłoszenia tego faktu do Działu Bezpieczeństwa w celu jego zablokowania i wyrobienia duplikatu; nie uchybia to obowiązkom związanym ze zgłoszeniem podejrzenia naruszenia lub naruszenia ochrony danych osobowych zgodnie z "Procedurą dotyczącą postępowania w przypadku naruszenia lub zagrożenia naruszenia lub zagrożenia naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych w Muzeum Sztuki Nowoczesnej w Warszawie".
5. Każdy przypadek utraty lub zniszczenia identyfikatora podlega wyjaśnieniu przez Dział Bezpieczeństwa.
6. Identyfikatory z napisem „BISTRO” wydawane są pracownikom lokalu gastronomicznego świadczącego usługę w budynku MSN.
7. Osoby używające identyfikatora, o którym mowa wyżej uprawnione są do wejścia do budynku MSN, poruszania się po części ogólnodostępnej budynku (poziom zero) oraz wejścia do pomieszczeń, do których dostęp został przyznany na podstawie oddzielnych przepisów (umowy).
8. Osoby, o których mowa w pkt 6 są zobowiązane stosować się do regulacji w instrukcji w szczególności zasad obowiązkowego noszenia identyfikatora w czasie przebywania w budynku MSN.
9. Każdy pracownik MSN, który odnotował obecność przebywania osoby w strefie ograniczonego dostępu bez identyfikatora jest zobowiązany powiadomić o tym fakcie służbę ochrony.
10. Wzory identyfikatorów określa załącznik nr 1 do regulaminu.

## **Rozdział V**

### **Zasady ewidencjonowania i kontroli osób wchodzących oraz uprawnienia pracowników ochrony w tym zakresie**

1. W przypadku przybycia gościa lub pracownika firmy zewnętrznej, o którym mowa w rozdziale rozdz. I pkt 5 ppkt 8 do punktu recepcyjnego, pracownik ochrony ma prawo żądać okazania dokumentu tożsamości ze zdjęciem w celu weryfikacji danych i porównania ich z danymi w systemie DALUX.
2. Pracownik ochrony jest zobowiązany wpisać dane osoby do elektronicznej książki gości (imię, nazwisko, w tym odnotować informacje, do kogo osoba ta się udaje lub w jakim celu) oraz wydać identyfikator z napisem „GOŚĆ” lub „SERWIS”.

3. Pracownik ochrony, wydając identyfikator jednorazowy „GOŚĆ” lub „SERWIS”, informuje o obowiązku noszenia identyfikatora w widocznym miejscu oraz o konieczności jego zwrotu przed opuszczeniem budynku, a także o zasadach bezpieczeństwa obowiązujących w budynku.
5. Gość może wejść na teren MSN tylko w obecności wyznaczonego pracownika MSN.
6. Wejście do budynku MSN na podstawie identyfikatora „SERWIS” odbywa się wyłącznie w obecności i za zgodą koordynatora obsługi technicznej lub osoby przez niego wyznaczonej. Dział Infrastruktury jest zobowiązany do autoryzacji wejść tych osób.
7. Pracownik ochrony w zakresie swoich uprawnień ma prawo żądać okazania identyfikatora przez osobę przebywającą w strefie ograniczonego dostępu, w stosunku do której istnieją uzasadnione podejrzenia braku uprawnień do przebywania w w/w strefie.
8. W przypadku uzasadnionego podejrzenia, że osoba wnosi na teren MSN przedmioty zabronione (o których mowa w regulaminie zwiedzenia), pracownik ochrony prosi osobę wchodzącą o okazanie torby lub pakunku. Osoba, która odmówiła wykonania prośby pracownika ochrony nie może wejść na teren MSN.
9. Pracownicy ochrony zobowiązani są uniemożliwić wejście osobom nietrzeźwym, znajdującym się pod wpływem środków odurzających, jak również zakłócającym porządek publiczny i zachowującym się agresywnie.

## **Rozdział VI**

### **Zasady wejście i przebywania osób w trakcie demontażu lub montażu wystaw**

1. Szczegółowe zasady wejścia do miejsc związanych przygotowaniem prac montażowych i przebywania w nich określa Dział Organizacji Wystaw w konsultacji z Działem Bezpieczeństwa.
2. Zasady zawierają wytyczne i rekomendacje właścicieli obiektów oraz Działu Konserwacji Zbiorów i Działu Zbiorów.
3. Dział Bezpieczeństwa otrzymuje z minimum 14-dniowym wyprzedzeniem informacje o przewidywanych pracach związanych z demontażem lub montażem wystaw czasowych.
4. Informacja musi zawierać:
  - 1) czas i miejsce prac;
  - 2) zakres prac;
  - 3) imiona i nazwiska osób wykonujących pracę.
5. W oparciu o przekazane dane Dział Bezpieczeństwa wydaje identyfikatory oznaczone „MONTAŻ GALERIA” z oznaczeniem literowym Galerii.
6. Identyfikatory protokolarnie przekazane są imiennie osobom uczestniczącym w pracach.
7. Identyfikatory mogą być wykorzystane tylko przez osoby, którym zostały one wydane.

8. Niedozwolone jest przekazywanie identyfikatora osobie trzeciej.
9. Zabronione jest wejście na teren prac montażowych i demontażowych osób bez identyfikatorów, o których mowa w pkt 5.
10. Pracownik ochrony wzywa osoby bez uprawnień do natychmiastowego opuszczenia miejsc, o których mowa w pkt. 1.

## **Rozdział VII**

### **Zasady wejścia i przebywania osób na obszarze lub pomieszczeń podlegającym szczególnej ochronie**

1. W budynku MSN wyznacza się strefy szczególnie chronione.
2. Strefy szczególnie chronione obejmują:
  - 1) pomieszczenia, w których zlokalizowany jest magazyn zbiorów:
    - a) poziom – 1: pracownie konserwatorskie (pomieszczenia B120, B121, B124), magazyny – (pomieszczenia B122 i B123),
    - b) poziom – 2: magazyny (pomieszczenia B207, B205), ścieżka sztuki (pomieszczenia B202, B203, B204, B220), studio fotograficzne (pomieszczenie B208),
  - 2) pomieszczenie serwerowni – poziom M (nr 240);
  - 3) pomieszczenie operatora/dowódcy zmiany, poziom – 1 (nr B175);
  - 4) magazyn dokumentacji powykonawczej, poziom – 2 (nr B248);
  - 5) pomieszczenie na poziomie M oznaczone nr 211,
  - 6) pomieszczenie Dyrekcji na poziomie M oznaczone nr 222.
3. Wejście do stref szczególnie chronionych mają prawo pracownicy MSN:
  - 1) Dyrektor/Dyrektorka MSN oraz jego/jej zastępcy;
  - 2) Kierownicy i pracownicy działów, którym podlegają strefy szczególnie chronione.
4. Dodatkowo uprawnionymi do wejścia do stref szczególnie chronionych są:
  - 1) pracownicy ochrony w przypadku konieczności podjęcia natychmiastowej interwencji w celu ratowania życia, zdrowia ludzkiego lub chronionego mienia;
  - 2) osoby z obsługi technicznej lub serwisu w związku:
    - a) z potrzebą usunięcia nagłej awarii, kiedy interwencja jest niezbędna - za wiedzą kierownika/kierowniczkę działu, któremu dana strefa podlega;
    - b) w przypadku przeglądu - wyłącznie za wiedzą i zgodą kierownika/kierowniczkę działu, któremu dana strefa podlega i wyłącznie w towarzystwie wyznaczonego pracownika/pracowniczkę tego działu;

- 3) pracownicy serwisu sprząającego - wyłącznie za wiedzą i zgodą kierownika/kierowniczkę działu, któremu dana strefa podlega i wyłącznie w towarzystwie wyznaczonego pracownika/pracowniczkę tego działu;
- 4) funkcjonariusze służb i instytucji państwowych w związku z realizacją zadań służbowych lub podejmowaniem interwencji w związku z zaistniałym zdarzeniem za wiedzą kierownika/kierowniczkę działu (lub osoby przez niego upoważnionej), któremu dana strefa podlega.
5. W przypadku ujawnienia wejścia osób nieuprawnionych kierownik/kierowniczkę działu informuje o tym fakcie Dział Bezpieczeństwa oraz Dyrektora/Dyrektorkę MSN. Dział Bezpieczeństwa jest zobowiązany do wyjaśnienia okoliczności nieuprawnionego wejścia.
6. Kierownicy działów, w których zlokalizowane są strefy szczególnie chronione, ściśle współpracują z kierownikiem Działu Bezpieczeństwa w zakresie podejmowania inicjatyw mających na celu zapewnienie właściwego poziomu bezpieczeństwa w tych strefach.

## **Rozdział VIII**

### **Zasady wejścia na sale wystawowe**

1. Wejście na sale wystawowe, gdzie eksponowane są dobra kultury, dla osób zwiedzających jest odpłatne lub nieodpłatne. Szczegółowe zasady wejścia zostały określone w regulaminie zwiedzania wprowadzonym w życie zarządzeniem Dyrektora MSN.
2. Dodatkowo dopuszcza się wejście na sale wystawowe:
  - 1) pracowników obsługi technicznej, serwisu sprząającego lub serwisu w celu usunięcia awarii lub usterki. Prace mogą być przeprowadzone po uzgodnieniu z: Działem Infrastruktury, Działem Konserwacji Zbiorów, Działem Zbiorów i Działem Bezpieczeństwa, z tym zastrzeżeniem, że:
    - a) prace, o których mowa wyżej, powinno się przeprowadzać w miarę możliwości poza godzinami zwiedzania w MSN,
    - b) w sytuacjach niecierpiących zwłoki prace mogą być wykonane w godzinach MSN;
  - 2) pracowników MSN w godzinach zwiedzania na podstawie identyfikatorów imiennych,
  - 3) zaproszonych gości na podstawie identyfikatora „GOŚĆ” pod nadzorem pracownika MSN, o którym mowa w rozdziale V pkt 5, po wcześniejszej akceptacji Działu Bezpieczeństwa i uzgodnieniu z Działem Obsługi i Rozwoju Publiczności,
  - 4) osób realizujących zadania służbowe związane z przygotowaniem materiałów i działań związanych z udostępnieniem wystaw (kuratorzy i ich goście, edukatorzy, wolontariusze, seniorki itp.) na podstawie identyfikatora imiennego, a w przypadku osób z zewnątrz

identyfikatora „GOŚĆ” w towarzystwie uprawnionego pracownika MSN, po wcześniejszej akceptacji Działu Bezpieczeństwa i uzgodnieniu z Działem Obsługi i Rozwoju Publiczności.

3. Każde inne wejście musi być zgłoszone i skonsultowane z działem nadzorującym daną wystawę i Działem Bezpieczeństwa.

## **Rozdział IX**

### **Zasady związane z kontrolą ruchu materiałowego**

1. Wyniesienie przez pracownika jakiegokolwiek mienia będącego własnością MSN (np. narzędzia, meble, tablice etc.) wymaga posiadania pisemnej lub elektronicznej "Przepustki Materiałowej", zaakceptowanej przez bezpośredniego przełożonego. Wzór przepustki określa załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.
2. Powyższy obowiązek nie dotyczy indywidualnego sprzętu przekazanego przez Muzeum pracownikom jako narzędzie służące do wykonywania pracy (np. laptopa, tabletu, telefonu komórkowego).
3. Powyższe zapisy nie dotyczą ruchu eksponatów muzealnych, które ujęte są w oddzielnej procedurze.
4. Osoby z zewnątrz (np. serwis) wnoszące na teren obiektu własne narzędzia, sprzęt pomiarowy lub laptopy, mają obowiązek zgłosić ten fakt wcześniej do Działu Bezpieczeństwa, a jeżeli jest to utrudnione, w punkcie recepcyjnym pracownikowi ochrony w chwili wejścia do budynku MSN w celu ich odnotowania.
5. Wszelkie paczki i dostawy kurierskie przyjmowane są wyłącznie przez pracowników Działu Obsługi i Rozwoju Publiczności.
6. Zabrania się przyjmowania przesyłek przez służbę ochrony.
7. Pracownicy ochrony mają prawo prosić osoby opuszczające teren obiektu o dobrowolne okazanie zawartości bagażu podręcznego lub bagażnika pojazdu. W przypadku odmowy i jednoczesnego uzasadnionego podejrzenia kradzieży, ochrona ma obowiązek wezwać Policję.

## **Rozdział X**

### **Postanowienia końcowe**

1. W czasie obowiązywania stopnia alarmowego wprowadzonego Zarządzeniem Prezesa Rady Ministrów RP postanowienia niniejszej Instrukcji mogą być czasowo zmienione przez dyrektora/dyrektorkę MSN.
2. Za postanowienia instrukcji odpowiedzialni są wszyscy pracownicy MSN.

3. Osobą odpowiedzialną za nadzór nad jej przestrzeganiem jest Zastępczyni Dyrektorki ds. Infrastruktury, która te zadania realizuje przez Dział Bezpieczeństwa.
4. Instrukcja wchodzi w życie po upływie 45 dni od dnia podpisania Zarządzenia Dyrektorki MSN, które ją wprowadza.

# IMIĘ NAZWISKO

DZIAŁ BADAŃ

**IMIĘ  
NAZWISKO**

**DZIAŁ BEZPIECZEŃSTWA**

IMIĘ  
NAZWISKO

DZIAŁ EDUKACJI

**IMIĘ  
NAZWISKO**

**DZIAŁ INFRASTRUKTURY**

**IMIĘ  
NAZWISKO**

**DZIAŁ KOMUNIKACJI**

**IMIĘ  
NAZWISKO**

**DZIAŁ KONSERWACJI**

IMIĘ  
NAZWISKO

DZIAŁ KSIĘGOWY

**IMIĘ  
NAZWISKO**

**DZIAŁ MARKETINGU**

**IMIĘ  
NAZWISKO**

**DZIAŁ OBSŁUGI I ROZWOJU  
PUBLICZNOŚCI**

**IMIĘ  
NAZWISKO**

**DZIAŁ OPERACYJNY**

**IMIĘ  
NAZWISKO**

**DZIAŁ ORGANIZACJI  
WYSTAW**

**IMIĘ  
NAZWISKO**

**DZIAŁ PERSONALNY**

**IMIĘ  
NAZWISKO**

**DZIAŁ PROGRAMOWY**

# IMIĘ NAZWISKO

DZIAŁ REALIZACJI

**IMIĘ  
NAZWISKO**

**DZIAŁ REALIZACJI  
TECHNICZNEJ PROGRAMU**

# IMIĘ NAZWISKO

PAWILON TAŃCA

IMIĘ  
NAZWISKO

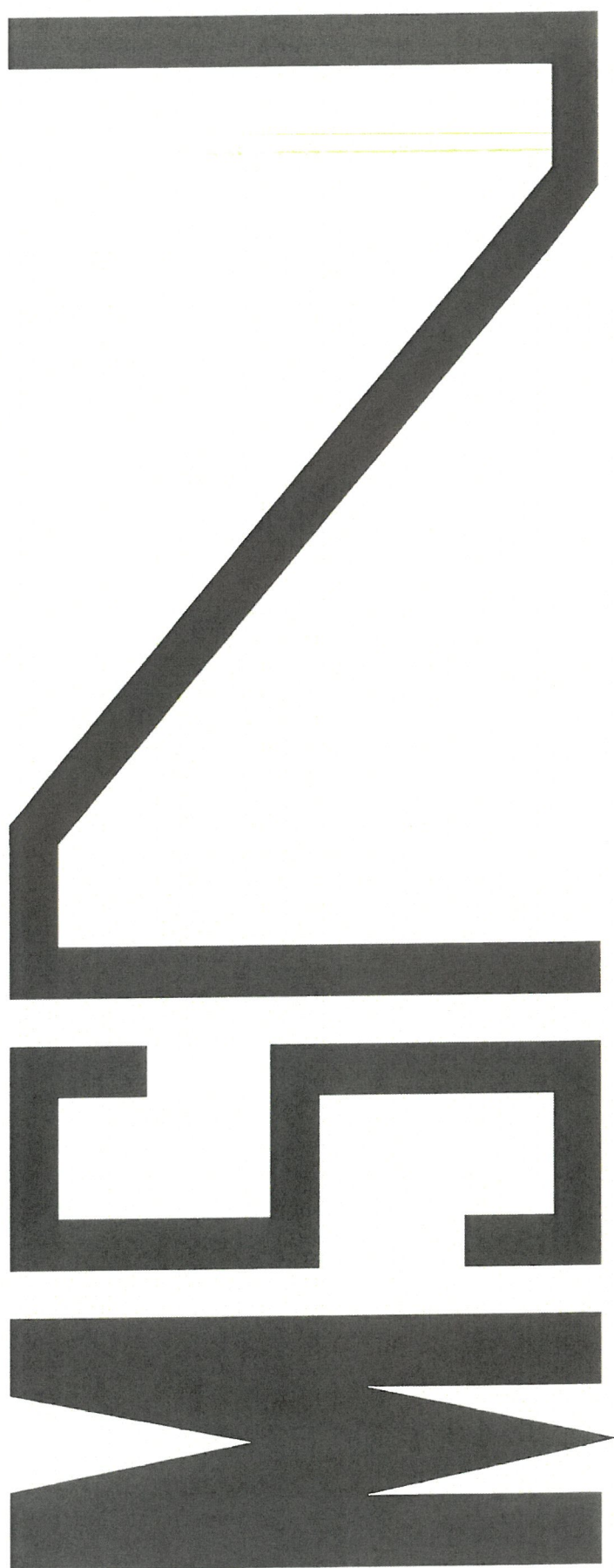
DZIAŁ WYDARZEŃ

# IMIĘ NAZWISKO

DZIAŁ WYDAWNICTWO MSN

# IMIĘ NAZWISKO

DZIAŁ ZBIORÓW



**GOŚĆ  
GOŚCINI**

**MSN**

# **OBSŁUGA TECHNICZNA**

Imię  
Długie nazwisko

**MSN**

**SERWIS**

**MSN**

**OCHRONA**

**MSN**

# SERWIS SPRZĄTAJĄCY

Imię  
Długie nazwisko

MSN

**MONTAŻ  
DEMONTAŻ  
WYSTAW**

**GALERIA A**

**MSN**

---

**MONTAŻ  
DEMONTAŻ  
WYSTAW**

**GALERIA B**

**MSN**

**MONTAŻ  
DEMONTAŻ  
WYSTAW**

**GALERIA C**

**MSI**

---

**MONTAŻ  
DEMONTAŻ  
WYSTAW**

**GALERIA D**

**MSN**

**MONTAŻ  
DEMONTAŻ  
WYSTAW**

**GALERIA E**

**MSN**

---

**MONTAŻ  
DEMONTAŻ  
WYSTAW**

**GALERIA B/C**

**MSI**

---

**MONTAŻ  
DEMONTAŻ  
WYSTAW**

**GALERIA D/E**

**MSI**

---

**MONTAŻ  
DEMONTAŻ  
WYSTAW**

**GALERIA  
A/B/C/D/E**

**MSI**

**WOLONTARIAT**

**MSN**

# **EDUKATOR EDUKATORKA**

**MSN**

**BISTRO**

**MSN**

Załącznik nr 2 do instrukcji określającej zasady ruchu osobowego i materiałowego w budynku  
Muzeum Sztuki Nowoczesnej w Warszawie ul. Marszałkowska 103

Warszawa.....

PRZEPUSTKA MATERIAŁOWA nr.....

Zezwala się Pani/Panu .....  
na wywóz/wyniesienie – przywóz/wniesienie w dniu .....w godz. ....  
następujących przedmiotów- materiałów.

| L.p. | Nazwa materiału -<br>przedmiotu | j. m | ilość | Opakowanie |       | uwagi |
|------|---------------------------------|------|-------|------------|-------|-------|
|      |                                 |      |       | typ        | ilość |       |
|      |                                 |      |       |            |       |       |
|      |                                 |      |       |            |       |       |
|      |                                 |      |       |            |       |       |
|      |                                 |      |       |            |       |       |
|      |                                 |      |       |            |       |       |

Adnotacje służby ochrony:

Kontrolę przeprowadził.....  
(data i godz.)

Pracownik ochrony.....  
(Imię i nazwisko)

.....  
(Podpis i pieczęć osoby upoważnionej)