

Procedura dotycząca zapewnienia bezpieczeństwa imprez innych niż masowe organizowanych w Politechnice Częstochowskiej

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Procedurę dotyczącą zapewnienia bezpieczeństwa imprez innych niż masowe organizowanych w Politechnice Częstochowskiej (zwaną dalej procedurą) wprowadza się w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczestników imprez mających charakter wieloosobowych spotkań, organizowanych na terenie Politechniki Częstochowskiej (zwanej dalej Uczelnią).
2. Niniejsza procedura ma zastosowanie do imprez artystyczno-rozrywkowych, sportowych, innych niż masowe, niedotyczących wieloosobowych spotkań zwoływanych w celu realizacji ustawowych zadań Uczelni, w tym dydaktycznych, działalności naukowej i studiów doktoranckich, w szczególności: wykładów, kongresów, konferencji naukowych, sympozjów, zjazdów, seminariów, kursów doształcających, szkoleń, konkursów i olimpiad naukowych oraz ogólnouczelnianych działań promocyjnych.
3. Do przestrzegania postanowień niniejszej procedury są zobowiązane jednostki organizacyjne, pracownicy, samorząd studencki i samorząd doktorantów oraz inne organizacje studenckie i doktoranckie, działające w Uczelni (zwane dalej organizatorem imprezy).
4. W przypadku planowania zorganizowania imprezy innej niż masowa, zarówno na terenie Uczelni, jak i poza nią, organizator imprezy jest zobowiązany wskazać imiennie osobę odpowiedzialną za jej organizację w Formularzu zgłoszenia imprezy innej niż masowa organizowanej przez Politechnikę Częstochowską (Załącznik nr 1).

§ 2

Do przestrzegania postanowień niniejszej procedury zobowiązuje się również organizator imprezy, który planuje jej zorganizowanie w obiekcie poza terenem Uczelni, i który zamierza wystąpić do Uczelni o wsparcie materialne lub pomoc finansową.

§ 3

Definicje

1. Poniższe określenia zastosowane w treści procedury oznaczają:
 - 1) impreza artystyczno-rozrywkowa – impreza o charakterze artystycznym, rozrywkowym lub zorganizowane publiczne oglądanie przekazu telewizyjnego na ekranach lub urządzeniach, umożliwiających uzyskanie obrazu o przekątnej przekraczającej 3 m;
 - 2) impreza sportowa – impreza mająca na celu współzawodnictwo sportowe lub popularyzowanie kultury fizycznej;
 - 3) inna impreza – impreza plenerowa inna niż ta, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt. 1 i 2;
 - 4) impreza inna niż masowa – impreza wskazana w pkt. 1-3, w której liczba uczestników nie przekracza liczby osób wskazanych w definicji imprezy masowej;

- 5) impreza masowa – oznacza imprezę, której definicja wynika z ustawy z dnia 20 marca 2009 roku o bezpieczeństwie imprez masowych;
 - 6) służby porządkowe – powołani przez organizatora pracownicy agencji ochrony osób i mienia, posiadający odpowiednie uprawnienia do działań na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego w miejscu i czasie trwania imprezy;
 - 7) teren Politechniki Częstochowskiej – obszary zielone, ciągi komunikacyjne oraz obiekty użytkowane przez podmioty, o których mowa w § 1 ust. 3, posiadające odpowiednią infrastrukturę, zapewniającą bezpieczne przeprowadzenie imprezy;
 - 8) inny obiekt – obiekt, na którym planowana jest organizacja imprezy, nie będący terenem Uczelni, odpowiadający warunkom terenu Politechniki Częstochowskiej;
 - 9) liczba udostępnionych miejsc w obiekcie – liczba miejsc ustalona na podstawie przepisów prawa budowlanego i przepisów dotyczących ochrony przeciwpożarowej (maksymalna liczba osób, która może wziąć udział w określonej imprezie);
 - 10) jednostka organizacyjna Uczelni – jednostka określona w § 9 Statutu Politechniki Częstochowskiej;
 - 11) specjalista ds. administracyjnych – osoba zatrudniona w Biurze Ochrony Danych, Informacji Niejawnych i Bezpieczeństwa;
 - 12) uczestnik imprezy – osoba uczestnicząca w imprezie i przebywająca na terenie objętym imprezą organizowaną przez Politechnikę Częstochowską.
2. Określenia nieujęte w ust. 1 regulują przepisy ustawy z dnia 20 marca 2009 roku o bezpieczeństwie imprez masowych.

§ 4

Formularze

1. W celu uporządkowania procedury związanej z organizacją imprezy innej niż masowa wprowadza się wzór Formularza zgłoszenia imprezy innej niż masowa organizowanej przez Politechnikę Częstochowską (Załącznika nr 1), zwany dalej formularzem.
2. Formularz, o którym mowa w ust. 1, wraz z innymi dokumentami (załącznikami do formularza), stanowią komplet dokumentacji przekazywanej przez osobę ubiegającą się o akceptację na organizację imprezy.

§ 5

Nadzór i bezpieczeństwo imprezy

1. Organizator imprezy innej niż masowa, jako osoba odpowiedzialna za jej organizację i przeprowadzenie jest zobowiązana do zapoznania się z regulaminem jednostki, na terenie której odbędzie się impreza.
2. Organizator imprezy, jako osoba odpowiedzialna za jej organizację oraz przeprowadzenie, odpowiada za zabezpieczenie imprezy od chwili udostępnienia obiektu/terenu uczestnikom imprezy do momentu opuszczenia przez nich tego obiektu/terenu w miejscu i czasie jej trwania.
3. Osoba, o której mowa w § 5 ust. 2, ma obowiązek:
 - 1) zapewnić bezpieczeństwo uczestnikom imprezy;
 - 2) zapewnić ochronę porządku publicznego;
 - 3) obserwować i kontrolować na bieżąco zachowania uczestników imprezy w czasie jej trwania;
 - 4) zabezpieczyć imprezę pod względem medycznym;

- 5) wyznaczyć drogi ewakuacyjne, umożliwiające bezpieczne rozśrodkowanie uczestników imprezy;
 - 6) przy udziale administratora zapewnić odpowiedni stan techniczny obiektu, instalacji i urządzeń technicznych (w szczególności sprzętu oraz środków przeciwpożarowych i sanitarnych);
 - 7) w przypadku wystąpienia zagrożenia zabezpieczyć niezbędne działania do czasu przybycia służb ratowniczo-gaśniczych;
 - 8) w miejscu widocznym, umożliwić dostęp uczestnikom imprezy do regulaminu obiektu, na którym odbywa się impreza;
 - 9) zorganizować system powiadamiania odpowiednich służb: Policji, Ratownictwa Medycznego oraz Państwowej Straży Pożarnej w czasie trwania imprezy;
 - 10) zawrzeć umowę ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej za szkody wyrządzone osobom w niej uczestniczącym na imprezie, na którą wstęp jest odpłatny.
4. Postanowienia ust. 3 nie mają zastosowania do imprez innych niż masowe organizowanych w obiektach naukowo-dydaktycznych, widowiskowo-artystycznych i sportowych, dostosowanych do organizacji imprez, zgodnie z ich przeznaczeniem oraz liczbą udostępnionych miejsc w obiekcie.
 5. Zlecenie lub powierzenie innym podmiotom służb porządkowych zabezpieczenia imprezy nie zwalnia organizatora z odpowiedzialności, w tym z nadzoru nad jej właściwym przebiegiem.
 6. Nadzór organizatora ma charakter obligatoryjnego i bezpośredniego uczestnictwa w imprezie osoby imiennie wskazanej w formularzu.

§ 6

Akceptacja na przeprowadzenie imprezy innej niż masowa

1. Organizator imprezy, który planuje organizację i przeprowadzenie imprezy innej niż masowa na terenie Uczelni jest zobowiązany uzyskać akceptację rektora, w przypadku imprezy o charakterze ogólnouczelnianym lub zgodę kierownika jednostki organizacyjnej – w przypadku imprezy organizowanej tylko na terenie danej jednostki organizacyjnej.
2. Akceptacja rektora lub kierownika jednostki organizacyjnej, w której ma odbyć się impreza inna niż masowa, następuje po spełnieniu wymogów o których mowa w § 5, w szczególności w zakresie bezpieczeństwa.

§ 7

1. W celu usprawnienia czynności związanych z uzyskaniem akceptacji na przeprowadzenie imprezy innej niż masowa wprowadza się następujące zasady:
 - 1) osoba odpowiedzialna za organizację i przeprowadzenie imprezy jest zobowiązana, co najmniej 14 dni przed planowanym wydarzeniem:
 - a) złożyć formularz zgłoszenia imprezy, według wzoru Załącznika nr 1 w formie pisemnej u administratora obiektu, w którym jest planowana impreza;
 - b) przesłać formularz zgłoszenia imprezy wraz z inną dokumentacją jej dotyczącą w formie elektronicznej, na adres e-mail specjalisty ds. administracyjnych: *marek.struski@pcz.pl*;
 - 2) osoba odpowiedzialna za organizację i przeprowadzenie imprezy wskazuje właściwy do uzyskania informacji zwrotnej adres e-mail.

2. Organizator imprezy, niezależnie od przesłanych formularzy, w terminie określonym w § 7 ust. 1 pkt 1, przekazuje komplet dokumentacji wraz wnioskiem do właściwej jednostki organizacyjnej, celem uzyskania zgody na jej przeprowadzenie.
3. Schemat przebiegu procedury przedstawia Załącznik nr 2.

§ 8

1. Specjalista ds. administracyjnych niezwłocznie, tj. nie później niż w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania formularza, przekazuje w formie elektronicznej osobie odpowiedzialnej za organizację i przeprowadzenie imprezy informację o akceptacji na organizację imprezy oraz przedstawia wytyczne w zakresie bezpieczeństwa, których spełnienie jest warunkiem przeprowadzenia imprezy.
2. Wytyczne w zakresie bezpieczeństwa w zależności od oceny stanu zagrożenia imprezy innej niż masowa mogą dotyczyć:
 - 1) obowiązku pisemnego powiadomienia o planowanej imprezie Policji, Państwowej Straży Pożarnej, Ratownictwa Medycznego
 - 2) zapewnienia pomocy medycznej w trakcie trwania;
 - 3) organizacji dodatkowego zaplecza higieniczno-sanitarnego;
 - 4) zaangażowania odpowiednio wyszkolonych i wyposażonych, wyróżniających się elementami ubioru służb porządkowych, spełniających wymogi w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa, ładu i porządku publicznego w ilości odpowiedniej do liczby uczestników;
 - 5) zapewnienia odpowiedniego stanu technicznego terenu imprezy, obiektów budowlanych wraz instalacjami i urządzeniami technicznymi, w szczególności przeciwpożarowymi i sanitarnymi.

§ 9

1. Administrator obiektu niezwłocznie, tj. nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania formularza zgłoszenia imprezy innej niż masowa, uzupełnia go o swoją opinię, uwzględniając zarówno termin, jak i warunki jej przeprowadzenia, a następnie w formie elektronicznej przekazuje całość dokumentacji specjalistę ds. administracyjnych.
2. Po otrzymaniu od administratora obiektu formularza oraz opinii w formie pisemnej, specjalista ds. administracyjnych uzupełnia formularz o swoją opinię oraz uzgadnia z osobą odpowiedzialną za organizację i przeprowadzenie imprezy termin spotkania – nie później niż w 5 dniu, w celu zweryfikowania realizacji wytycznych w zakresie bezpieczeństwa.

§ 10

Osoba odpowiedzialna za organizację i przeprowadzenie imprezy innej niż masowa jest zobowiązana spełnić wszelkie wytyczne w zakresie bezpieczeństwa, przekazane przez specjalistę ds. administracyjnych oraz przedłożyć do wglądu wszelkie dokumenty wymagane w tym zakresie w ramach organizowanego spotkania, określonego w § 9 ust. 2.

§ 11

W przypadku, gdy specjalista ds. administracyjnych zakwalifikuje planowaną imprezę, jako imprezę masową, w treści opinii umieszcza stosowny zapis, który stanowi podstawę do braku

akceptacji przez osobę uprawnioną do wydania decyzji zezwalającej na organizację imprezy, której dotyczył wniosek, a termin jej przeprowadzenia uznaje się za nieobowiązujący.

§ 12

Po spełnieniu wszystkich wymogów przewidzianych procedurą, osoba odpowiedzialna za organizację i przeprowadzenie imprezy innej niż masowa, może podjąć dalsze działania związane z jej przeprowadzeniem po akceptacji rektora lub kierownika jednostki organizacyjnej, uprawnionego do wydania decyzji, zezwalającej na organizację imprezy innej niż masowa.