

Zarządzenie nr 45/2020
Rektora Politechniki Częstochowskiej
z dnia 9.11.2020 roku

w sprawie: wprowadzenia Procedury dotyczącej zapewnienia bezpieczeństwa imprez innych niż masowe organizowanych w Politechnice Częstochowskiej

§ 1

Wprowadza się do stosowania Procedurę dotyczącą zapewnienia bezpieczeństwa imprez innych niż masowe organizowanych w Politechnice Częstochowskiej, które nie podlegają ustawie z dnia 20 marca 2009 r. – o bezpieczeństwie imprez masowych, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Procedura, o której mowa w § 1, ma zastosowanie do imprez o charakterze artystyczno-rozrywkowym, sportowym, innym niż masowe, niedotyczącym 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 doszkalających, szkoleń, konkursów i olimpiad naukowych oraz ogólnouczelnianych działań promocyjnych.

§ 3

W kwestiach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem stosuje się odpowiednio przepisy Zarządzenia nr 359/2020 Rektora Politechniki Częstochowskiej z dnia 21.08.2020 roku w sprawie nowego Regulaminu imprez masowych organizowanych przez Politechnikę Częstochowską.

§ 4

Nadzór nad wdrożeniem i przestrzeganiem postanowień niniejszego zarządzenia sprawuje specjalista ds. administracyjnych zatrudniony w Biurze Ochrony Danych, Informacji Niejawnych i Bezpieczeństwa.

§ 5

Traci moc Zarządzenie nr 105/2018 Rektora Politechniki Częstochowskiej z dnia 19.02.2018 roku w sprawie wprowadzenia Procedury dotyczącej zapewnienia bezpieczeństwa imprez innych niż masowe organizowanych w Politechnice Częstochowskiej.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Rektor
Politechniki Częstochowskiej

Prof. dr hab. inż. Norbert Sczygiol

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 doszkalających, 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.

Formularz zgłoszenia imprezy innej niż masowa organizowanej przez Politechnikę Częstochowską

1.	Nazwa imprezy
2.	Rodzaj imprezy	<input type="checkbox"/> artystyczno-rozrywkowa <input type="checkbox"/> sportowa <input type="checkbox"/> inna (proszę opisać)
3.	Organizator imprezy: a) imię i nazwisko: b) adres siedziby organizatora (warunkowo): c) numer telefonu kontakt.: d) adres e-mail:
4.	Patronat Honorowy Rektora PCz	<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie
5.	Termin i czas trwania imprezy	<input type="checkbox"/> data i godzina rozpoczęcia: <input type="checkbox"/> data i godzina zakończenia:
6.	Miejsce organizacji imprezy w tym: (nazwa, adres obiektu, nr służbowy telefonu kontaktowego do administratora)	<input type="checkbox"/> budynek/teren otwarty* inny obiekt:
7.	Informacja o przewidywanej liczbie uczestników	<input type="checkbox"/> osób
8.	Liczba udostępnionych miejsc w obiekcie (zgodnie z prawem budowlanym i ppoż.)	<input type="checkbox"/> osób, w tym: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> miejsc stojących <input type="checkbox"/> miejsc siedzących
9.	Wstęp na imprezę	<input type="checkbox"/> odpłatny <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> liczba udostępnionych biletów <input type="checkbox"/> dystrybutor biletów/nazwa <input type="checkbox"/> nieodpłatny <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> liczba udostępnionych wejściówek/zaproszeń <input type="checkbox"/> dystrybutor wejściówek/zaproszeń
10.	Zabezpieczenie medyczne	<input type="checkbox"/> tak (jakie?) <input type="checkbox"/> nie

11.	Wydawanie identyfikatorów uczestnikom imprezy	<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie
12.	Dekoracja/scena/efekty specjalne (dokładny opis rodzaju materiałów, gabarytu, miejsca usytuowania)	<input type="checkbox"/> tak (jakie?) <input type="checkbox"/> nie dotyczy
13.	Informacje dodatkowe (np. zabezpieczenie techniczne, elektryk, konserwator urządzeń)	<input type="checkbox"/> tak (jakie?) <input type="checkbox"/> nie dotyczy

Oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem* się z powszechnie obowiązującymi przepisami, regulacjami wewnętrznymi, a także procedurami w zakresie bezpieczeństwa i ochrony przeciwpożarowej dla obiektu/terenu*, na którym ma się odbyć planowana impreza inna niż masowa i zobowiązuję się do ich bezwzględnego przestrzegania, czego potwierdzeniem jest poniższy podpis.

Czytelny podpis organizatora imprezy innej niż masowa:

Imię i nazwisko osoby upoważnionej do reprezentowania organizatora:

.....

.....

Częstochowa, dnia

Opinia administratora obiektu w Politechnice Częstochowskiej
(dotyczy wyłącznie imprez organizowanych na terenie Politechniki Częstochowskiej)

Czytelny podpis i pieczęć administratora obiektu (terenu) w Politechnice Częstochowskiej:

Częstochowa, dnia

.....

Opinia specjalisty ds. administracyjnych w Politechnice Częstochowskiej

Spełniono wymogi/nie spełniono wymogów* w zakresie:

-
-
-
-
-

Należy:

- zapewnić obecność służb porządkowych w liczbie
- zapoznać uczestników z regulaminem obiektu (terenu)
- zapoznać uczestników z regulaminem imprezy
- inne
.....
.....
.....
.....
.....

Podpis i imienna pieczęć specjalisty ds. administracyjnych
w Politechnice Częstochowskiej:

Częstochowa, dnia

Organizator imprezy dodatkowo przedłożył inne dokumenty w formie załącznika:
(wypełnia specjalista ds. administracyjnych)

-
-
-
-

Podpis i imienna pieczęć specjalisty ds. administracyjnych
w Politechnice Częstochowskiej:

Częstochowa, dnia

Akceptuję/nie akceptuję*

.....
Podpis i pieczęć imienna rektora / kierownika jednostki organizacyjnej

Częstochowa, dnia

* Niepotrzebne skreślić



SCHEMAT PROCEDURY

