

POLITECHNIKA WARSZAWSKA

Zarządzenie nr 16 /2023
Rektora Politechniki Warszawskiej
z dnia 17 kwietnia 2023 r.

w sprawie wprowadzenia Procedury dotyczącej zapewnienia bezpieczeństwa uczestnikom imprez organizowanych w Politechnice Warszawskiej oraz imprez organizowanych poza jej terenem, finansowanych ze środków Politechniki Warszawskiej

Na podstawie art. 23 ust. 1 w związku z art. 50 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2022 r. poz. 574, z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się Procedurę dotyczącą zapewnienia bezpieczeństwa uczestnikom imprez organizowanych w Politechnice Warszawskiej oraz imprez organizowanych poza jej terenem, finansowanych ze środków Politechniki Warszawskiej, zwaną dalej „Procedurą”, stanowiącą załącznik do zarządzenia.
2. Zarządzenie ma zastosowanie do imprez o charakterze artystycznym, rozrywkowym, kulturalnym, sportowym, integracyjnym, promocyjnym, podejmowanych poza programem kształcenia oraz pokazów i prezentacji z użyciem materiałów chemicznych, zwanych dalej „imprezami”.
3. Zarządzenia nie stosuje się do:
 - 1) wydarzeń o charakterze naukowym (w szczególności kongresów, konferencji, sympozjów, zjazdów i seminariów), wykładów, posiedzeń organów kolegialnych i wyborczych Uczelni, posiedzeń organów kolegialnych i wyborczych Samorządu Studentów PW oraz Rady Doktorantów PW, publicznych obron doktorskich, inauguracyjnego roku akademickiego oraz uroczystych obchodów Święta PW, wyjazdów, spotkań świąteczno-okolicznościowych mających charakter krótkotrwałych spotkań integracyjnych, spotkań prywatnych organizowanych w Domach Studenckich PW oraz prób jednostek artystycznych PW;
 - 2) imprez masowych, o których mowa w art. 3 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 20 marca 2009 r. o bezpieczeństwie imprez masowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 1446, z późn. zm.), które organizowane są na podstawie odrębnych przepisów;
 - 3) imprez organizowanych na terenie PW przez podmioty zewnętrzne na podstawie umów o udostępnienie obiektów lub pomieszczeń na zorganizowanie imprez;
 - 4) imprez organizowanych poza terenem PW, w przypadku, gdy organizację imprezy zleca się podmiotowi zewnętrznemu, na podstawie odrębnej umowy.
4. Inicjatywy organizacji imprez, niewymienionych w ust. 2, będą rozpatrywane indywidualnie przez pełnomocnika Rektora ds. bezpieczeństwa imprez, w porozumieniu z prorektorem ds. studenckich.
5. Teren Politechniki Warszawskiej stanowią budynki, budowle, tereny przyległe i tereny ogólnouczelniane zdefiniowane i określone w zarządzeniu Rektora PW w sprawie określenia głównych użytkowników obiektów Politechniki Warszawskiej, ich praw i obowiązków w zakresie eksploatacji oraz zasad rozliczania kosztów i dochodów.

§ 2

1. Do stosowania Procedury zobowiązane są wszystkie jednostki organizacyjne Politechniki Warszawskiej, Samorząd Studentów PW, Rada Doktorantów PW oraz organizacje

studenckie, doktoranckie i pracownicze, działające w Politechnice Warszawskiej, organizujące imprezy, zwane dalej „organizatorem imprezy”.

2. Do stosowania Procedury zobowiązany jest również organizator imprezy, który planuje organizację imprezy poza terenem Politechniki Warszawskiej i który zamierza wystąpić do Politechniki Warszawskiej o dofinansowanie organizacji imprezy.
3. W przypadku planowania zorganizowania imprezy, organizator imprezy jest zobowiązany wskazać koordynatora.
4. W przypadku planowania zorganizowania imprezy, która ma kilku współorganizatorów, odpowiedzialnym za spełnienie wszystkich obowiązków wynikających z Procedury jest osoba wpisana jako koordynator w formularzu zgłoszenia zamiaru organizacji imprezy.

§ 3

1. Nadzór nad przestrzeganiem oraz pomoc w realizacji Procedury należy do pełnomocnika Rektora ds. bezpieczeństwa imprez, którego obowiązkiem jest uwzględnienie wymogów bezpieczeństwa indywidualnego i zbiorowego, określonych zarówno w wewnętrznych aktach prawnych PW, jak i w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.
2. Do zadań pełnomocnika Rektora ds. bezpieczeństwa imprez należy w szczególności:
 - 1) określanie wymogów dotyczących organizacji imprezy i wskazywanie organizatorowi właściwego sposobu postępowania w oparciu i z uwzględnieniem obowiązujących przepisów, o których mowa w ust. 1, w szczególności Procedury;
 - 2) wydawanie rekomendacji niezbędnej do podjęcia decyzji o przeprowadzeniu imprezy;
 - 3) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Politechniki Warszawskiej, w szczególności z Inspektorem Ochrony PPOŻ, Strażą Akademicką oraz Działem Administracyjno Gospodarczym w zakresie zgodnym z powierzonymi obowiązkami;
 - 4) współpraca z Samorządem Studentów PW, Radą Doktorantów PW oraz organizacjami studenckimi, doktoranckimi i pracowniczymi, działającymi w Politechnice Warszawskiej, w zakresie zgodnym z powierzonymi obowiązkami;
 - 5) gromadzenie i archiwizowanie dokumentów w zakresie wykonywanych obowiązków;
 - 6) prowadzenie statystyki ilościowej i jakościowej imprez oraz zdarzeń przestępczych i niepożądanych;
 - 7) sporządzanie sprawozdań rocznych zgodnie z poleceniem przełożonych;
 - 8) bieżące uzupełnianie wiedzy w zakresie bezpieczeństwa imprez oraz wymagań instytucji publicznych wydających zgody na organizację imprez masowych i niemasowych.

§ 4

Zlecenie/powierzenie innym podmiotom (np. agencji ochrony) dbałości o bezpieczeństwo podczas imprezy, nie zwalnia organizatora imprezy z odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczestników imprezy.

§ 5

W przypadku imprez organizowanych na terenie Filii PW w Płocku lub na terenie miasta Płocka, przepisy niniejszej Procedury dotyczące Komendanta Straży Akademickiej PW oraz kierownika Inspektoratu Ochrony Przeciwpożarowej PW stosuje się odpowiednio do samodzielnego stanowiska pracy ds. zarządzania jakością i środowiskiem oraz ds. obronnych Filii PW w Płocku, a dotyczące kierownika Działu Administracyjno Gospodarczego PW stosuje się odpowiednio do kierownika Działu Gospodarczo-Technicznego Filii PW w Płocku.

§ 6

Traci moc zarządzenie nr 23/2021 Rektora PW z dnia 29 marca 2021 r. w sprawie wprowadzenia Procedury dotyczącej zapewnienia bezpieczeństwa uczestnikom imprez organizowanych w Politechnice Warszawskiej oraz imprez organizowanych poza jej terenem, finansowanych ze środków Politechniki Warszawskiej.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

prof. dr hab. inż. Krzysztof Zaremba

Procedura dotycząca zapewnienia bezpieczeństwa uczestnikom imprez organizowanych w Politechnice Warszawskiej oraz imprez organizowanych poza jej terenem, finansowanych ze środków PW

§ 1

1. Koordynator, wyznaczony przez organizatora, który planuje zorganizowanie imprezy na terenie Politechniki Warszawskiej, zobowiązany jest przekazać do pełnomocnika Rektora ds. bezpieczeństwa imprez prawidłowo wypełniony formularz zgłoszenia zamiaru organizacji imprezy wraz z niezbędnymi załącznikami i opiniami, w tym opinią Komendanta Straży Akademickiej PW, kierownika Inspektoratu Ochrony Przeciwpożarowej PW, kierownika Działu Administracyjno Gospodarczego PW oraz w indywidualnych przypadkach, innych osób zarekomendowanych przez pełnomocnika Rektora ds. bezpieczeństwa imprez.
2. W przypadku imprez, w których udział bierze do 50 uczestników, wymagane jest złożenie formularza zgłoszenia zamiaru organizacji imprezy, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 1 do Procedury oraz w załączniku nr 3 do Procedury, odpowiednio dla Filii w Płocku.
3. Warunkiem jaki należy spełnić, aby impreza, o której mowa w ust. 2, mogła się odbyć, jest uzyskanie zgody głównego użytkownika obiektu/terenu oraz kierownika Inspektoratu Ochrony Przeciwpożarowej PW. Uzyskane zgody należy dostarczyć do pełnomocnika Rektora ds. bezpieczeństwa imprez oraz poinformować Komendanta Straży Akademickiej PW o zamiarze organizacji imprezy.
4. Wzór formularza zgłoszenia zamiaru organizacji imprezy powyżej 50 uczestników określony jest w załączniku nr 2 do Procedury oraz w załączniku nr 4 do Procedury odpowiednio dla Filii w Płocku.
5. Wzory formularzy, o których mowa w ust. 2 i 4, dostępne są do pobrania na stronie internetowej: <https://www.bip.pw.edu.pl>, w zakładce „Imprezy PW” oraz w elektronicznym systemie wewnętrznych aktów prawnych LEX-BAW.
6. Do wypełnionego formularza zgłoszenia zamiaru organizacji imprezy należy dołączyć ramowy regulamin imprezy, sporządzony zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 5 do Procedury.
7. W przypadku konieczności zmiany terminu imprezy z przyczyn losowych, istnieje możliwość przesunięcia terminu z zachowaniem wszystkich dotychczas przeprowadzonych czynności. Wniosek o zmianę terminu imprezy określony jest w załączniku nr 6 do Procedury oraz w załączniku nr 7 do Procedury odpowiednio dla Filii w Płocku.

§ 2

1. Organizator imprezy na terenie Politechniki Warszawskiej, w której planowany jest udział powyżej 50 uczestników, zobowiązany jest, co najmniej na 21 dni przed planowaną imprezą:
 - 1) dokonać rezerwacji terminu w administracji obiektu lub w sekretariacie Działu Administracyjno Gospodarczego, w przypadku imprez organizowanych na Terenie Głównym, Terenie Głównym BIS lub Gmachu Głównego;
 - 2) przesłać formularz zgłoszenia zamiaru organizacji imprezy w formie elektronicznej do pełnomocnika Rektora ds. bezpieczeństwa imprez, wraz z potwierdzeniem rezerwacji terminu. Pytania bądź uwagi związane z organizacją imprezy powinny znaleźć się w treści wiadomości, do której załączony jest formularz.

2. Pełnomocnik Rektora ds. bezpieczeństwa imprez po zaakceptowaniu formularza zgłoszenia zamiaru organizacji imprezy, kieruje koordynatora do kierowników odpowiednich jednostek organizacyjnych wymienionych w § 1 ust. 1, którzy wydają opinie i zalecenia, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania formularza zgłoszenia zamiaru organizacji imprezy.
3. Organizator imprezy poza terenem Politechniki Warszawskiej, a finansowanej przez Politechnikę Warszawską, w której planowany jest udział powyżej 50 uczestników, zobowiązany jest co najmniej na 21 dni przed planowaną imprezą, przesłać formularz zgłoszenia zamiaru organizacji imprezy wraz ze zgodą na udostępnienie danego terenu/obiektu, w formie elektronicznej do pełnomocnika Rektora ds. bezpieczeństwa imprez. Pytania bądź uwagi związane z organizacją imprezy powinny znaleźć się w treści wiadomości, do której załączony jest formularz.

§ 3

Organizator imprezy na terenie Politechniki Warszawskiej, w której planowany jest udział do 50 uczestników, jest zobowiązany:

- 1) dokonać rezerwacji terminu w administracji obiektu lub w sekretariacie Działu Administracyjno Gospodarczego:
 - a) w okresie co najmniej 21 dni przed planowaną imprezą, w przypadku imprez organizowanych w Gmachu Głównym,
 - b) w okresie co najmniej 7 dni przed planowaną imprezą, w przypadku imprez organizowanych na Terenie Głównym lub na Terenie Głównym BIS;
- 2) przekazać formularz zamiaru organizacji imprezy do kierownika Inspektoratu Ochrony Przeciwpożarowej PW, który przedstawi swoją opinię i zalecenia, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania formularza zgłoszenia zamiaru organizacji imprezy;
- 3) dostarczyć uzyskane dokumenty do pełnomocnika Rektora ds. bezpieczeństwa imprez;
- 4) poinformować o fakcie organizowania imprezy Komendanta Straży Akademickiej PW.

§ 4

1. Warunki ochrony mienia własnego oraz osób biorących udział w imprezie ustalane są z Komendantem Straży Akademickiej PW indywidualnie dla każdej imprezy.
2. W przypadku organizacji pokazów i prezentacji z użyciem materiałów chemicznych, organizator imprezy zobowiązany jest postępować zgodnie z zasadami określonymi w zarządzeniu kanclerza w sprawie zapewnienia bezpieczeństwa w czasie organizowania pokazów i prezentacji z użyciem materiałów chemicznych.
3. Pełnomocnik Rektora ds. bezpieczeństwa imprez przekazuje drogą elektroniczną wytyczne w zakresie bezpieczeństwa, których spełnienie jest warunkiem przeprowadzenia imprezy i rejestruje dokument.
4. Po otrzymaniu oryginału formularza zgłoszenia zamiaru organizacji imprezy w formie pisemnej, pełnomocnik Rektora ds. bezpieczeństwa imprez przedstawia na formularzu swoją opinię oraz rejestruje formularz wraz ze wszystkimi załącznikami.
5. Po otrzymaniu niezbędnych opinii, zgód i rekomendacji, formularz zgłoszenia zamiaru organizacji imprezy wraz z załącznikami zostaje przekazany przez pełnomocnika Rektora ds. bezpieczeństwa imprez odpowiednio do prorektora ds. studenckich lub prorektora ds. Filii w Płocku celem podjęcia decyzji o wyrażeniu lub niewyrażeniu zgody na organizację imprezy.
6. Pełnomocnik Rektora ds. bezpieczeństwa imprez rejestruje decyzję, o której mowa w ust. 5, a następnie przekazuje organizatorowi kserokopie dokumentów, a w razie

konieczności przesyła ich skany.

7. Oryginały dokumentów, o których mowa w ust. 5, są ewidencjonowane i przechowywane przez pełnomocnika Rektora ds. bezpieczeństwa imprez.
8. W przypadku niedotrzymania terminów złożenia formularza zgłoszenia zamiaru organizacji imprezy, formularz nie zostanie przyjęty.

§ 5

Koordinator imprezy jest zobowiązany do:

- 1) zapewnienia stałego nadzoru nad przebiegiem imprezy przez wyznaczone służby lub osoby;
- 2) zapoznania się z zasadami postępowania na wypadek powstania pożaru;
- 3) przestrzegania zakazu używania ognia otwartego i palenia tytoniu w miejscach do tego celu nieprzeznaczonych;
- 4) utrzymania drożności dróg ewakuacyjnych i możliwości natychmiastowego otwarcia drzwi ewakuacyjnych;
- 5) zapewnienia sprawności urządzeń nagłaśniających i oświetleniowych;
- 6) zachowania bezpieczeństwa podczas stosowania efektów specjalnych;
- 7) przestrzegania zakazu używania wyrobów pirotechnicznych wewnątrz pomieszczeń;
- 8) monitorowania i oceny zachowania uczestników imprezy.

§ 6

Koordinator imprezy ma obowiązek zapoznać się z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa oraz z wewnętrznymi aktami prawnymi obowiązującymi w PW, związanymi z organizacją imprez, w szczególności z procedurami w zakresie bezpieczeństwa i ochrony przeciwpożarowej dla obiektu, w którym ma się odbyć planowana impreza oraz poświadczyć ich znajomość własnoręcznym podpisem na formularzu zgłoszenia zamiaru organizacji imprezy.

§ 7

W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w razie zagrożenia zdrowia lub życia uczestników imprezy lub powstania zagrożenia dla mienia PW – Rektor, pełnomocnik Rektora ds. bezpieczeństwa imprez, kierownik Inspektoratu Ochrony Przeciwożarowej, Komendant Straży Akademickiej, organizator imprezy, koordinator lub inna osoba wyznaczona przez Rektora mogą przerwać imprezę w czasie jej trwania.

załącznik nr 1 do Procedury dotyczącej zapewnienia bezpieczeństwa uczestnikom imprez organizowanych w Politechnice Warszawskiej oraz imprez organizowanych poza jej terenem, finansowanych ze środków PW

Formularz zgłoszenia zamiaru organizacji imprezy poniżej 50 uczestników

Nr sprawy IOPP...../..... /.....

- właściwe zaznaczyć

1.	Nazwa i rodzaj imprezy (bal, piknik, targi, wystawa, itp.)		
2.	Charakter imprezy	<input type="checkbox"/> artystyczna <input type="checkbox"/> rozrywkowa <input type="checkbox"/> integracyjna <input type="checkbox"/> sportowa <input type="checkbox"/> promująca	<input type="checkbox"/> otwarta <input type="checkbox"/> zamknięta
3.	Organizator (jednostka/jednostki):	
4.	Koordynator (osoba nadzorująca proces, odpowiedzialna za koordynację wszystkich działań)	Jednostka: Imię i nazwisko: Telefon: E-mail: Adres do korespondencji:	
5.	Czas trwania imprezy: (z podziałem na dni oraz imprezy towarzyszące)	<ul style="list-style-type: none"> • data i godzina rozpoczęcia: • data i godzina zakończenia: 	

6.	Miejsce organizacji imprezy (nazwa, adres, nr telefonu, imię i nazwisko administratora obiektu)	<input type="checkbox"/> budynek <input type="checkbox"/> teren otwarty <input type="checkbox"/> inny obiekt (jaki?) Miejsce organizacji: Adres: Imię i nazwisko administratora obiektu: Tel. kontaktowy:
7.	Planowa liczba uczestników	
8.	Liczba miejsc udostępnionych przez organizatora, zgodnie z przepisami prawa budowlanego i ppoż.	
9.	Liczba i szerokość drzwi w pomieszczeniu, w którym odbędzie się impreza	
10.	Rodzaj materiałów do wystroju wnętrza	
11	Korzystanie z parkingów: przewidywana liczba parkujących, godz. parkowania	<input type="checkbox"/> nie dotyczy <input type="checkbox"/> tak (opis)

Program imprezy:

Oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem się z powszechnie obowiązującymi przepisami, wewnętrznymi aktami prawnymi obowiązującymi w PW, w szczególności z procedurami w zakresie bezpieczeństwa i ochrony przeciwpożarowej dla obiektu, w którym ma się odbyć planowana impreza i zobowiązuję się do ich bezwzględnego przestrzegania.

Koordinator

Warszawa, dnia

opinia Inspektoratu Ochrony Przeciwpożarowej PW

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

Podpis i pieczęć imienna kierownika Inspektoratu PPOŻ:

.....

Warszawa, dnia.....

Koordinator imprezy przedłożył dodatkowo następujące dokumenty:

- ramowy regulamin imprezy
- plan zagospodarowania terenu chronionego
- inne (jakie?)

.....

Decyzja

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody* na zorganizowanie wyżej określonej imprezy

Prorektor ds. studenckich:

.....

Warszawa, dnia

* niewłaściwe skreślić

załącznik nr 2 do Procedury dotyczącej zapewnienia bezpieczeństwa uczestnikom imprez organizowanych w Politechnice Warszawskiej oraz imprez organizowanych poza jej terenem, finansowanych ze środków PW

Formularz zgłoszenia zamiaru organizacji imprezy powyżej 50 uczestników

Nr sprawy IOPP...../...../.....

- właściwe zaznaczyć

1.	Nazwa i rodzaj imprezy (bal, piknik, targi, wystawa itp.)		
2.	Charakter imprezy	<input type="checkbox"/> artystyczna <input type="checkbox"/> rozrywkowa <input type="checkbox"/> integracyjna <input type="checkbox"/> sportowa <input type="checkbox"/> promująca	<input type="checkbox"/> otwarta <input type="checkbox"/> zamknięta
3.	Organizator (jednostka/jednostki):	
4.	Koordynator (osoba nadzorująca proces, odpowiedzialna za koordynację wszystkich działań)	Jednostka: Imię i nazwisko: Telefon: E-mail: Adres do korespondencji:	
5.	Czas trwania imprezy: (z podziałem na dni oraz imprezy towarzyszące)	<ul style="list-style-type: none"> • data i godzina rozpoczęcia: • data i godzina zakończenia: 	

6.	Miejsce organizacji imprezy (nazwa, adres, nr telefonu, imię i nazwisko administratora obiektu)	<input type="checkbox"/> budynek <input type="checkbox"/> teren otwarty <input type="checkbox"/> inny obiekt (jaki?) Miejsce organizacji: Adres: Imię i nazwisko administratora obiektu: Tel. kontaktowy:
7.	Planowa liczba uczestników	
8.	Liczba miejsc udostępnionych przez organizatora zgodnie z przepisami prawa budowlanego i ppoż.	
9.	Liczba i szerokość drzwi w pomieszczeniu, w którym odbędzie się impreza	
10.	Zabezpieczenie medyczne	<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie
11.	Czy budynek, pomieszczenie, teren jest monitorowany	<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie
12.	Sposób utrwalania imprezy	<input type="checkbox"/> dźwięk <input type="checkbox"/> obraz <input type="checkbox"/> inna forma <input type="checkbox"/> nie dotyczy
13.	Zawarcie umowy dodatkowego ubezpieczenia OC	<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie
14.	Wydawanie identyfikatorów uczestnikom imprezy	<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie

15.	Zabezpieczenie techniczne (np. konserwator wind, elektryk etc.)	<input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/> tak (opis) elektryk..... konserwator.....
16.	Dekoracja (dokładny opis rodzaju materiałów, gabarytów, miejsca usytuowania)	<input type="checkbox"/> nie dotyczy <input type="checkbox"/> tak (opis)
17.	Efekty specjalne (dokładny opis)	<input type="checkbox"/> nie dotyczy <input type="checkbox"/> tak (opis)
18.	Korzystanie z parkingów: przewidywana liczba parkujących, godz. parkowania	<input type="checkbox"/> nie dotyczy <input type="checkbox"/> tak (opis)
19.	Informacje dodatkowe	

Program imprezy:

Oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem się z powszechnie obowiązującymi przepisami, wewnętrznymi aktami prawnymi obowiązującymi w PW, w szczególności z procedurami w zakresie bezpieczeństwa i ochrony przeciwpożarowej dla obiektu, w którym ma się odbyć planowana impreza i zobowiązuje się do ich bezwzględnego przestrzegania.

Koordynator:

Warszawa, dnia

Niezbędne opinie i zgody

- 1) opinia kierownika Działu Administracyjno Gospodarczego/kierownika administracyjnego jednostki niepodlegającej pod Dział Administracyjno Gospodarczy

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

- Teren Główny.....

.....
.....

- Teren Główny BIS.....

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

Podpis i pieczętka imienna kierownika Działu Administracyjno Gospodarczego/kierownika administracyjnego jednostki niepodlegającej pod Dział Administracyjno Gospodarczy:

.....

Warszawa, dnia.....

- 2) opinia Straży Akademickiej

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

Podpis i pieczętka imienna Komendanta Straży Akademickiej PW:

.....

Warszawa, dnia.....

3) opinia Inspektoratu Ochrony Przeciwpożarowej PW

Dodatkowe zabezpieczenie PPOŻ.

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

Podpis i pieczętka imienna kierownika Inspektoratu PPOŻ:

.....

Warszawa, dnia.....

4) opinia pełnomocnika Rektora ds. bezpieczeństwa imprez

Spełniono wymogi w zakresie:

dostarczone niezbędne opinie i zgody w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczestnikom organizowanej imprezy

nie dostarczone niezbędnych opinii i zgód w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczestnikom organizowanej imprezy

Zasięg imprezy: ogólnouczelniana
 międzywydziałowa
 wydziałowa

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

Koordynator imprezy przedłożył dodatkowo następujące dokumenty:

- kopię polisy ubezpieczenia OC
- podanie o zgodę na degustację napojów niskoprocentowych
- opinie zezwalające na pokazy i prezentacje z użyciem materiałów chemicznych
- ramowy regulamin imprezy
- plan zagospodarowania terenu chronionego
- inne (jakie?)

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

Rekomendacja pełnomocnika Rektora ds. bezpieczeństwa imprez:

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

Podpis i pieczętka imienna pełnomocnika Rektora ds. bezpieczeństwa imprez:

.....
Warszawa, dnia

Decyzja

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody* na zorganizowanie wyżej określonej imprezy

Prorektor ds. studenckich

.....

Warszawa, dnia

* niewłaściwe skreślić

załącznik nr 3 do Procedury dotyczącej zapewnienia bezpieczeństwa uczestnikom imprez organizowanych w Politechnice Warszawskiej oraz imprez organizowanych poza jej terenem, finansowanych ze środków PW

Formularz zgłoszenia zamiaru organizacji imprezy poniżej 50 uczestników organizowanych na terenie Filii PW w Płocku lub miasta Płocka

Nr sprawy IOPP...../..... /.....

☐ - właściwe zaznaczyć

1.	Nazwa i rodzaj imprezy (bal, piknik, targi, wystawa itp.)		
2.	Charakter imprezy	<input type="checkbox"/> artystyczna <input type="checkbox"/> rozrywkowa <input type="checkbox"/> integracyjna <input type="checkbox"/> sportowa <input type="checkbox"/> promująca	<input type="checkbox"/> otwarta <input type="checkbox"/> zamknięta
3.	Organizator (jednostka/jednostki):	
4.	Koordynator (osoba nadzorująca proces, odpowiedzialna za koordynację wszystkich działań)	Jednostka: Imię i nazwisko: Telefon: E-mail: Adres do korespondencji:	
5.	Czas trwania imprezy: (z podziałem na dni oraz imprezy towarzyszące)	<ul style="list-style-type: none"> • data i godzina rozpoczęcia: • data i godzina zakończenia: 	

6.	Miejsce organizacji imprezy (nazwa, adres, nr telefonu, imię i nazwisko administratora obiektu)	<input type="checkbox"/> budynek <input type="checkbox"/> teren otwarty <input type="checkbox"/> inny obiekt (jaki?) Miejsce organizacji: Adres: Imię i nazwisko administratora obiektu: Tel. kontaktowy:
7.	Planowa liczba uczestników	
8.	Liczba miejsc udostępnionych przez organizatora zgodnie z przepisami prawa budowlanego i ppoż.	
9.	Liczba i szerokość drzwi w pomieszczeniu, w którym odbędzie się dana impreza	
10.	Rodzaj materiałów do wystroju wnętrz	
11.	Korzystanie z parkingów: przewidywana liczba parkujących, godz. parkowania	<input type="checkbox"/> nie dotyczy <input type="checkbox"/> tak (opis)

Program imprezy:

Oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem się z powszechnie obowiązującymi przepisami, wewnętrznymi aktami prawnymi obowiązującymi w PW, w szczególności z procedurami w zakresie bezpieczeństwa i ochrony przeciwpożarowej dla obiektu, w którym ma się odbyć planowana impreza i zobowiązuję się do ich bezwzględnego przestrzegania.

Koordynator

Płock, dnia

- 1) opinia osoby zatrudnionej na samodzielnym stanowisku pracy ds. zarządzania jakością i środowiskiem oraz ds. obronnych

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

Podpis i pieczęć imienna osoby zatrudnionej na samodzielnym stanowisku pracy ds. zarządzania jakością i środowiskiem oraz ds. obronnych:

.....

Płock, dnia.....

Koordinator imprezy przedłożył dodatkowo następujące dokumenty:

- ramowy regulamin imprezy
- plan zagospodarowania terenu chronionego
- inne (jakie?)

.....
.....

Decyzja

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody* na zorganizowanie wyżej określonej imprezy

Prorektor ds. Filii w Płocku

.....

Płock, dnia

* niewłaściwe skreślić

załącznik nr 4 do Procedury dotyczącej zapewnienia bezpieczeństwa uczestnikom imprez organizowanych w Politechnice Warszawskiej oraz imprez organizowanych poza jej terenem, finansowanych ze środków PW

Formularz zgłoszenia zamiaru organizacji imprezy powyżej 50 uczestników organizowanych na terenie Filii PW w Płocku lub miasta Płocka

Nr sprawy IOPP...../..... /.....

- właściwe zaznaczyć

1.	Nazwa i rodzaj imprezy (bal, piknik, targi, wystawa itp.)		
2.	Charakter imprezy	<input type="checkbox"/> artystyczna <input type="checkbox"/> rozrywkowa <input type="checkbox"/> integracyjna <input type="checkbox"/> sportowa <input type="checkbox"/> promująca	<input type="checkbox"/> otwarta <input type="checkbox"/> zamknięta
3.	Organizator (jednostka/jednostki):	
4.	Koordynator (osoba nadzorująca proces, odpowiedzialna za koordynację wszystkich działań)	Jednostka: Imię i nazwisko: Telefon: E-mail: Adres do korespondencji:	
5.	Czas trwania imprezy: (z podziałem na dni oraz imprezy towarzyszące)	<ul style="list-style-type: none"> • data i godzina rozpoczęcia: • data i godzina zakończenia: 	

6.	Miejsce organizacji imprezy (nazwa, adres, nr telefonu, imię i nazwisko administratora obiektu)	<input type="checkbox"/> budynek <input type="checkbox"/> teren otwarty <input type="checkbox"/> inny obiekt (jaki?) Miejsce organizacji: Adres: Imię i nazwisko administratora obiektu: Tel. kontaktowy:
7.	Planowa liczba uczestników	
8.	Liczba miejsc udostępnionych przez organizatora zgodnie z przepisami prawa budowlanego i ppoż.	
9.	Liczba i szerokość drzwi w pomieszczeniu, w którym odbędzie się impreza	
10.	Zabezpieczenie medyczne	<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie
11.	Czy budynek, pomieszczenie, teren jest monitorowany	<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie
12.	Sposób utrwalania imprezy	<input type="checkbox"/> dźwięk <input type="checkbox"/> obraz <input type="checkbox"/> inna forma <input type="checkbox"/> nie dotyczy
13.	Zawarcie umowy dodatkowego ubezpieczenia OC	<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie
14.	Wydawanie identyfikatorów uczestnikom imprezy	<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie
15.	Zabezpieczenie techniczne (np. konserwator wind, elektryk etc.)	<input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/> tak (opis) elektryk..... konserwator.....

16.	Dekoracja (dokładny opis rodzaju materiałów, gabarytów, miejsca usytuowania)	<input type="checkbox"/> nie dotyczy <input type="checkbox"/> tak (opis)
17.	Efekty specjalne (dokładny opis)	<input type="checkbox"/> nie dotyczy <input type="checkbox"/> tak (opis)
18.	Korzystanie z parkingów: przewidywana liczba parkujących, godz. parkowania	<input type="checkbox"/> nie dotyczy <input type="checkbox"/> tak (opis)
19.	Informacje dodatkowe	

Program imprezy:

Oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem się z powszechnie obowiązującymi przepisami, wewnętrznymi aktami prawnymi obowiązującymi w PW, w szczególności z procedurami w zakresie bezpieczeństwa i ochrony przeciwpożarowej dla obiektu, w którym ma się odbyć planowana impreza i zobowiązuję się do ich bezwzględного przestrzegania.

Koordinator:

Płock, dnia

Niezbędne opinie i zgody

1) opinia kierownika Działu Gospodarczo-Technicznego

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

Podpis i pieczęć imienna kierownika Działu Gospodarczo-Technicznego:

.....

Płock, dnia.....

2) opinia osoby zatrudnionej na samodzielnym stanowisku pracy ds. zarządzania jakością i środowiskiem oraz ds. obronnych

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

Podpis i pieczęć imienna osoby zatrudnionej na samodzielnym stanowisku pracy ds. zarządzania jakością i środowiskiem oraz ds. obronnych:

.....

Płock, dnia.....

3) opinia osoby zatrudnionej na samodzielnym stanowisku pracy ds. zarządzania jakością i środowiskiem oraz ds. obronnych dotycząca Ochrony Przeciwpożarowej

Dodatkowe zabezpieczenie PPOŻ

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

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

Podpis i pieczęć imienna osoby zatrudnionej na samodzielnym stanowisku pracy ds. zarządzania jakością i środowiskiem oraz ds. obronnych:

.....

Płock, dnia.....

4) opinia pełnomocnika Rektora ds. bezpieczeństwa imprez

Spełniono wymogi w zakresie:

dostarczone niezbędne opinie i zgody w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczestnikom organizowanej imprezy

nie dostarczone niezbędnych opinii i zgód w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczestnikom organizowanej imprezy

Zasięg imprezy: ogólnouczelniana
 międzywydziałowa
 wydziałowa

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

Koordinator imprezy przedłożył dodatkowo następujące dokumenty:

- kopię polisy ubezpieczenia OC
- podanie o zgodę na degustację napojów niskoprocentowych
- opinie zezwalające na pokazy i prezentacje z użyciem materiałów chemicznych
- ramowy regulamin imprezy
- plan zagospodarowania terenu chronionego
- inne (jakie?)

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

Rekomendacja pełnomocnika Rektora ds. bezpieczeństwa imprez:

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

Podpis i pieczęć imienna pełnomocnika Rektora ds. bezpieczeństwa imprez:

.....

Płock, dnia

Decyzja

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody* na zorganizowanie wyżej określonej imprezy

Prorektor ds. Filii w Płocku

.....

Płock, dnia

* niewłaściwe skreślić

załącznik nr 5 do Procedury dotyczącej zapewnienia bezpieczeństwa uczestnikom imprez organizowanych w Politechnice Warszawskiej oraz imprez organizowanych poza jej terenem, finansowanych ze środków PW

RAMOWY REGULAMIN IMPREZY

1. Impreza odbywa się wyłącznie na terenie PW wyznaczonym przez organizatora.
2. Organizator, za pośrednictwem służb porządkowych, zobowiązany jest odmówić wstępu na imprezę lub usunąć z imprezy osobę:
 - 1) nietrzeźwą lub znajdującą się pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających i substancji psychotropowych;
 - 2) posiadającą broń lub inne niebezpieczne przedmioty, materiały wybuchowe, wyroby pirotechniczne, materiały pożarowo niebezpieczne, środki odurzające lub substancje psychotropowe;
 - 3) zachowującą się agresywnie, prowokacyjnie albo w inny sposób stwarzającą zagrożenie dla bezpieczeństwa lub porządku;
 - 4) niestosującą się do poleceń służb porządkowych.
3. Organizator, za pośrednictwem służb porządkowych, ma prawo:
 - 1) legitymowania osób w celu ustalenia ich tożsamości;
 - 2) przeglądania zawartości bagaży, odzieży osób, w przypadku podejrzenia, że osoby te wnoszą lub posiadają przedmioty, których wnoszenie na teren imprezy jest zabronione;
 - 3) wydawania poleceń porządkowych osobom zakłócającym porządek lub zachowującym się niezgodnie z regulaminem obiektu, a w przypadku niewykonania tych poleceń – wezwania ich do opuszczenia imprezy;
 - 4) ujęcia na gorącym uczynku sprawcy przestępstwa, w celu niezwłocznego przekazania go Policji,
 - 5) zawiadomienia Policji w celu zatrzymania osób stwarzających bezpośrednio zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzkiego, a także mienia PW.
4. Organizator ma prawo utrwalać przebieg imprezy za pomocą systemów umożliwiających rejestrację obrazu i dźwięku dla celów dokumentacji oraz promocji lub reklamy organizatora oraz sponsorów i samej imprezy. Wizerunek osób przebywających na terenie imprezy może zostać utrwalony, a następnie rozpowszechniany dla celów dokumentacyjnych, sprawozdawczych, reklamowych oraz promocyjnych.
5. Organizator zapewnia bezpieczeństwo osobom obecnym na imprezie oraz porządek podczas jej trwania w szczególności poprzez:
 - 1) zapewnienie odpowiedniej ilości służb porządkowych lub informacyjnych;
 - 2) udostępnienie odpowiedniej pomocy medycznej oraz zaplecza higieniczno-sanitarnego.
6. Zabrania się uczestnikom:
 - 1) wprowadzania zwierząt i rowerów, chyba że jest to uzasadnione charakterem imprezy;
 - 2) rzucania jakimikolwiek przedmiotami;
 - 3) zaśmiecania terenu, niszczenia i uszkodzania mienia;
 - 4) załatwiania potrzeb fizjologicznych poza miejscami wskazanymi przez organizatora;
 - 5) wspinania się na obiekty;
 - 6) prowadzenia bez zgody jakiejkolwiek działalności handlowej lub zarobkowej.
7. Uczestnictwo w imprezie jest jednoznaczne z zapoznaniem się z przepisami porządkowymi obiektu i zobowiązaniem do ich przestrzegania.

załącznik nr 6 do Procedury dotyczącej zapewnienia bezpieczeństwa uczestnikom imprez organizowanych w Politechnice Warszawskiej oraz imprez organizowanych poza jej terenem, finansowanych ze środków PW

Warszawa, dn.

Organizator/Koordynator

(Imię, nazwisko, jednostka)

.....
.....

Prorektor ds. Studenckich

Zwracam się z uprzejmą prośbą o przeniesienie terminu imprezy (nazwa i rodzaj) z dnia na dzień

Impreza nie może odbyć się w zaplanowanym terminie ze względu na (przyczyna).....

Jednocześnie oświadczam, że zachowane zostaną wszystkie omówione wymogi bezpieczeństwa oraz wytyczne i zalecenia ujęte w formularzu zgłoszenia zamiaru organizacji imprezy, jak również w załącznikach dołączonych do wyżej wymienionego dokumentu.

Z poważaniem

.....

1) decyzja kierownika Działu Administracyjno Gospodarczego/kierownika administracyjnego jednostki niepodlegającej pod Dział Administracyjno Gospodarczy*

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody* na zmianę terminu imprezy.

.....
(podpis i pieczęć)

Warszawa, dn.....

2) decyzja Komendanta Straży Akademickiej PW

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody* na zmianę terminu imprezy.

.....
(podpis i pieczęć)

Warszawa, dn.....

3) decyzja Inspektoratu Ochrony Przeciwpożarowej PW

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody* na zmianę terminu imprezy.

.....
(podpis i pieczęć)

Warszawa, dn.....

4) decyzja prorektora ds. studenckich

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody* na zmianę terminu imprezy.

.....
(podpis i pieczęć)

Warszawa, dn.....

* niewłaściwe skreślić

załącznik nr 7 do Procedury dotyczącej zapewnienia bezpieczeństwa uczestnikom imprez organizowanych w Politechnice Warszawskiej oraz imprez organizowanych poza jej terenem, finansowanych ze środków PW

Płock, dn.

Organizator/Koordinator

(Imię, nazwisko, jednostka)

.....
.....

Prorektor ds. Filii w Płocku

Zwracam się z uprzejmą prośbą o przeniesienie terminu imprezy *(nazwa i rodzaj)*
..... z dnia
..... na dzień

Impreza nie może odbyć się w zaplanowanym terminie ze względu na *(przyczyna)*.....

Jednocześnie oświadczam, że zachowane zostaną wszystkie omówione wymogi bezpieczeństwa oraz wytyczne i zalecenia ujęte w formularzu zgłoszenia zamiaru organizacji imprezy, jak również w załącznikach dołączonych do wyżej wymienionego dokumentu.

Z poważaniem,

.....

1) decyzja kierownika Działu Gospodarczo-Technicznego

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody* na zmianę terminu imprezy.

.....
(podpis i pieczętka)

Warszawa, dn.....

2) decyzja osoby zatrudnionej na samodzielny stanowisku pracy ds. zarządzania jakością i środowiskiem oraz ds. obronnych

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody* na zmianę terminu imprezy.

.....
(podpis i pieczętka)

Warszawa, dn.....

3) decyzja prorektora ds. Filii w Płocku

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody* na zmianę terminu imprezy.

.....
(podpis i pieczętka)

Warszawa, dn.....

* niewłaściwe skreślić