

## **Procedura dotycząca zapewnienia bezpieczeństwa imprez organizowanych na Uniwersytecie Jagiellońskim – Collegium Medicum**

### § 1

1. Na Uniwersytecie Jagiellońskim – Collegium Medicum można organizować imprezy, które nie naruszają bezpieczeństwa i porządku publicznego, z uwzględnieniem zasad wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, wewnętrznych aktów prawnych oraz po spełnieniu wymogów wskazanych w Procedurze.
2. Prorektor UJ ds. Collegium Medicum, dbając o utrzymanie porządku i bezpieczeństwa na terenie Uniwersytetu Jagiellońskiego – Collegium Medicum oraz zapewniając na Uniwersytecie Jagiellońskim – Collegium Medicum bezpieczne i higieniczne warunki pracy i kształcenia, może odmówić zgody na organizację imprezy, mimo spełnienia przez organizatora imprezy wymogów zawartych w Procedurze.
3. W okresach zagrożenia zdrowia publicznego dopuszcza się organizację imprez w formie stacjonarnej wyłącznie, jeżeli ich przeprowadzenie jest niezbędne dla realizacji celów statutowych Uniwersytetu Jagiellońskiego- Collegium Medicum oraz zgodne z przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
4. W przypadku zaistnienia Siły Wyższej, w tym występowania obostrzeń związanych z COVID – 19, procedura będzie dostosowana do aktualnie obowiązujących ograniczeń wynikających z właściwych przepisów prawnych w tym rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 maja 2021 roku w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz.U. z 2021 r. poz. 861 z późn. zm.).

### § 2

1. Osoba odpowiedzialna za organizację imprezy niebędącej imprezą masową w rozumieniu art. 3 pkt 1 ustawy z dnia 20 marca 2009 r. o bezpieczeństwie imprez masowych jest zobowiązana **nie później niż 7 dni roboczych przed planowanym terminem rozpoczęcia imprezy**:
  - 1) zgłosić zamiar organizacji imprezy w formie pisemnej na formularzu zgłoszenia zamiaru organizacji imprezy stanowiącym załącznik do Procedury, u administratora obiektu UJ CM, w którym miałyby odbyć się planowana impreza;
  - 2) zgłosić zamiar organizacji imprezy w formie elektronicznej do specjalisty ds. bezpieczeństwa na adres e-mail: [bezpieczenstwo@cm-uj.krakow.pl](mailto:bezpieczenstwo@cm-uj.krakow.pl);
  - 3) zgłosić zamiar organizacji imprezy w formie elektronicznej wraz z formularzem oceny ryzyka zagrożeń dla imprezy zawodowego OZRZI.IMP do Inspektoratu BHP i Ochrony Przeciwpożarowej CM na adres e-mail: [bhp.cm@uj.edu.pl](mailto:bhp.cm@uj.edu.pl), **jeżeli** w czasie imprezy (w tym w szczególności widowiska, spektaklu, otwartego pokazu) zaplanowano wykorzystanie efektów specjalnych lub innych środków i czynników mogących stwarzać zagrożenie dla zdrowia lub życia uczestników lub wykonawców z UJ CM;
  - 4) zgłosić zamiar organizacji imprezy w formie elektronicznej do Inspektoratu BHP i Ochrony Przeciwpożarowej CM na adres e-mail: [bhp.cm@uj.edu.pl](mailto:bhp.cm@uj.edu.pl), **jeżeli** w czasie imprezy będą używane materiały pożarowo niebezpieczne lub może nastąpić ingerencja w system przeciwpożarowy obiektu.
2. Osoba odpowiedzialna za organizację imprezy innej niż wskazana w ust. 1 wykonuje

czynności opisane w ust. 1 **nie później niż 45 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia imprezy.**

### § 3

Specjalista ds. bezpieczeństwa niezwłocznie, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania zgłoszenia zamiaru organizacji imprezy, przekazuje w formie elektronicznej osobie odpowiedzialnej za organizację imprezy informację, czy kwalifikuje planowaną imprezę jako imprezę masową oraz podaje wstępne wytyczne w zakresie bezpieczeństwa, których spełnienie jest warunkiem przeprowadzenia imprezy.

### § 4

Administrator obiektu UJ CM, w którym miałyby odbyć się planowana impreza, niezwłocznie, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania kompletnego i podpisanego zgłoszenia zamiaru organizacji imprezy, wydaje opinię zawierającą wytyczne i informacje dotyczące w szczególności zasad korzystania z obiektu, liczby osób uprawnionych do przebywania na jego terenie i innych kwestii mających wpływ na bezpieczeństwo, a następnie przekazuje oryginał otrzymanego zgłoszenia wraz z opinią do specjalisty ds. bezpieczeństwa. Ponadto administrator obiektu UJ CM przekazuje skan opinii drogą elektroniczną do specjalisty ds. bezpieczeństwa na adres e-mail: [bezpieczenstwo@cm-uj.krakow.pl](mailto:bezpieczenstwo@cm-uj.krakow.pl).

### § 5

1. W przypadku otrzymania zgłoszenia zamiaru organizacji imprezy wraz z formularzem oceny zagrożeń dla imprezy zawodowego OZRZ.IMP, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 3 z uwzględnieniem § 2 ust. 2, pracownik Inspektoratu BHP i Ochrony Przeciwopozarowej CM niezwłocznie, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania takiego zgłoszenia wraz z formularzem wydaje opinię i przekazuje do specjalisty ds. bezpieczeństwa jej oryginał w formie pisemnej, a także jej skan – drogą elektroniczną na adres e-mail: [bezpieczenstwo@cm-uj.krakow.pl](mailto:bezpieczenstwo@cm-uj.krakow.pl).
2. W przypadku otrzymania zgłoszenia zamiaru organizacji imprezy, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 4 z uwzględnieniem § 2 ust. 2, pracownik Inspektoratu BHP i Ochrony Przeciwopozarowej CM niezwłocznie, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania zgłoszenia zamiaru organizacji imprezy, wydaje opinię i przekazuje do specjalisty ds. bezpieczeństwa jej oryginał w formie pisemnej, a także jej skan – drogą elektroniczną na adres e-mail: [bezpieczenstwo@cm-uj.krakow.pl](mailto:bezpieczenstwo@cm-uj.krakow.pl)

### § 6

1. Po otrzymaniu oryginału zgłoszenia zamiaru organizacji imprezy od administratora obiektu UJ CM specjalista ds. bezpieczeństwa uzupełnia zgłoszenie o swoją opinię oraz uzgadnia z osobą odpowiedzialną za organizację imprezy termin spotkania w celu zweryfikowania realizacji wstępnych wytycznych w zakresie bezpieczeństwa.
2. Spotkanie, o którym mowa w ust. 1, może odbyć się z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej takich jak aplikacja MS Teams.

### § 7

1. Osoba odpowiedzialna za organizację imprezy jest zobowiązana spełnić wymogi wskazane w Procedurze, w tym zastosować wstępne wytyczne w zakresie bezpieczeństwa, o których mowa w § 3.
2. Osoba odpowiedzialna za organizację imprezy ponosi pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo w czasie i miejscu jej trwania. Ponadto zobowiązana jest do ciągłego monitorowania i oceny zachowań uczestników imprezy, jak również do podejmowania

- działań mających na celu zapewnienie porządku i bezpieczeństwa.
3. Osoba odpowiedzialna za organizację imprezy ma obowiązek zapoznania się i stosowania obowiązujących przepisów dotyczących organizacji imprez, w tym imprez masowych, a także przepisów sanitarnych, bhp i ppoż. Dotyczy to w szczególności podstawowych obowiązków oraz zakresu odpowiedzialności organizatora imprezy wskazanych w tych przepisach.

#### § 8

1. W przypadku, gdy specjalista ds. bezpieczeństwa zakwalifikował planowaną imprezę jako imprezę masową, organizator imprezy, **nie później niż 30 dni przed** planowanym terminem jej rozpoczęcia, zobowiązany jest wystąpić do Prezydenta Miasta Krakowa z wnioskiem o wydanie zezwolenia na przeprowadzenie imprezy masowej. Procedurę wydania zezwolenia na przeprowadzenie imprezy masowej regulują odrębne przepisy.
2. Administrator obiektu UJ CM, w którym miałyby odbyć się planowana impreza masowa, jest zobowiązany przekazać osobie odpowiedzialnej za organizację imprezy kopie wszystkich dokumentów dotyczących tego obiektu niezbędnych do złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 1.
3. Kopię decyzji administracyjnej Prezydenta Miasta Krakowa – wydanego zezwolenia na przeprowadzenie imprezy masowej **dołącza się obowiązkowo** do zgłoszenia zamiaru organizacji imprezy zakwalifikowanej jako impreza masowa.

#### § 9

1. Po spełnieniu wszystkich wymogów przewidzianych Procedurą specjalista ds. bezpieczeństwa rejestruje formularz zgłoszenia zamiaru organizacji imprezy wraz z załącznikami w rejestrze imprez.
2. Specjalista ds. bezpieczeństwa zapewnia dostęp do elektronicznego rejestru imprez Prorektorowi UJ ds. CM, Zastępcy Kanclerza UJ ds. CM, Kierownikowi Działu Zarządzania Majątkiem CM oraz Kierownikowi Działu Organizacji i Promocji CM.

Prorektor ds. Collegium Medicum

prof. dr hab. Tomasz Grodzicki

**Zgłoszenie zamiaru organizacji imprezy**

Lp.	Rodzaj danych	Opis
1.	Nazwa imprezy	..... ..... .....
2.	Charakter imprezy	<input type="checkbox"/> rozrywkowa (w tym artystyczna) <input type="checkbox"/> sportowa <input type="checkbox"/> kulturalna <input type="checkbox"/> inna (proszę opisać) .....
3.	Organizator/organizatorzy imprezy (nazwa podmiotu, imię i nazwisko osoby upoważnionej do reprezentacji)	..... ..... ..... .....
4.	Osoba odpowiedzialna za organizację imprezy (imię i nazwisko, telefon, adres e-mail w domenie: @uj.edu.pl, @student.uj.edu.pl, @doctoral.uj.edu.pl, @cm-uj.krakow.pl)	..... ..... ..... .....
5.	Patronat Honorowy Rektora UJ, Prorektora UJ ds. CM	<input type="checkbox"/> tak – numer pisma ..... <input type="checkbox"/> nie
6.	Data/daty oraz godziny trwania imprezy	dnia ..... od ..... do ..... dnia ..... od ..... do ..... dnia ..... od ..... do .....
7.	Miejsce organizacji imprezy (nazwa, adres, telefon, imię i nazwisko administratora obiektu UJ)	<input type="checkbox"/> budynek ..... <input type="checkbox"/> teren otwarty ..... <input type="checkbox"/> inny obiekt (jaki?) .....
8.	Planowana liczba uczestników	.....
9.	Liczba miejsc udostępnionych przez organizatora imprezy (zgodnie z przepisami prawa budowlanego, ppoż. i sanitarnymi)	.....
10.	Wstęp na imprezę	<input type="checkbox"/> odpłatny liczba udostępnionych biletów ..... dystrybutor biletów ..... <input type="checkbox"/> nieodpłatny liczba udostępnionych wejściówek/zaproszeń ..... dystrybutor wejściówek/zaproszeń ..... <input type="checkbox"/> mieszany liczba wejściówek/zaproszeń nieodpłatnych ..... liczba biletów ..... dystrybutor wejściówek/biletów .....

Lp.	Rodzaj danych	Opis
11.	Uczestnicy	<input type="checkbox"/> pracownicy UJ CM <input type="checkbox"/> studenci, doktoranci oraz uczestnicy innych form kształcenia, w tym studiów podyplomowych na UJ CM <input type="checkbox"/> osoby spoza UJ CM  <input type="checkbox"/> osoby pełnoletnie <input type="checkbox"/> osoby niepełnoletnie
12.	Informacja o przewidywanych zagrożeniach (możliwość wystąpienia niekontrolowanego tłumu, paniki, aktów przemocy lub agresji, zakłócenia przebiegu imprezy)	Czy można spodziewać się wystąpienia: 1. niekontrolowanego tłumu lub paniki: <input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie 2. aktów przemocy lub agresji: <input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie 3. zakłócenia przebiegu imprezy: <input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie  Opis metod przeciwdziałania lub nr załącznika: ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....
13.	Zabezpieczenie medyczne	<input type="checkbox"/> tak (jakie?) ..... <input type="checkbox"/> nie
14.	Sposób utrwalania imprezy <sup>1</sup>	<input type="checkbox"/> dźwięk <input type="checkbox"/> obraz <input type="checkbox"/> inna forma (jaka?) ..... <input type="checkbox"/> nie dotyczy
15.	Zawarcie umowy ubezpieczenia OC	<input type="checkbox"/> tak – umowa stanowi załącznik nr ..... <input type="checkbox"/> nie
16.	Ochrona imprezy przez firmę specjalistyczną	<input type="checkbox"/> tak – umowa stanowi załącznik nr ..... <input type="checkbox"/> nie
17.	Wydawanie identyfikatorów	<input type="checkbox"/> tak – wzór identyfikatora stanowi załącznik nr ..... <input type="checkbox"/> nie

<sup>1</sup> Rekomendujemy przesłanie materiałów do Działu Organizacji i Promocji CM na adres [promocja@cm-uj.krakow.pl](mailto:promocja@cm-uj.krakow.pl). Przesłane materiały mogą zostać wykorzystane do promocji Uczelni.

W niektórych sytuacjach, w przypadku utrwalenia imprezy, konieczne może być spełnienie dodatkowych wymagań w zakresie ochrony danych osobowych (np. sporządzenie odpowiedniego regulaminu, przygotowanie informacji/klauzuli dotyczącej rejestracji dźwięku i obrazu, zadbanie o ochronę wizerunku i danych osobowych itp.) W przypadku utrwalenia imprezy niezbędny jest kontakt z Inspektorem Danych Osobowych UJ: [www.iod.uj.edu.pl](http://www.iod.uj.edu.pl)

Lp.	Rodzaj danych	Opis
18.	Podawanie alkoholu	<input type="checkbox"/> tak – do 3,5% ..... <input type="checkbox"/> tak – powyżej 3,5% ..... <input type="checkbox"/> nie
<b>Część dotycząca wyłącznie imprez organizowanych na terenie Uniwersytetu Jagiellońskiego – Collegium Medicum</b>		
18.	Zabezpieczenie techniczne (np. konserwator wind, elektryk)	<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie
	Szatnie	<input type="checkbox"/> tak (proszę opisać kwestie organizacyjne) ..... ..... ..... <input type="checkbox"/> nie
	Scena, urządzenia sceniczne, aparatura oświetleniowa i elektroakustyczna	<input type="checkbox"/> tak – wymagany opis zagrożeń i wprowadzonych przez organizatora zabezpieczeń wraz z pisemną opinią BHP i/lub PPOŻ. <input type="checkbox"/> nie
	Dekoracja, rekwizyty (dokładny opis rodzaju materiałów, gabarytów, miejsca usytuowania)	<input type="checkbox"/> tak – wymagany opis zagrożeń i wprowadzonych przez organizatora zabezpieczeń wraz z pisemną opinią BHP i/lub PPOŻ. <input type="checkbox"/> nie
	Efekty specjalne (np. pirotechnika, dymy, lasery, lampy stroboskopowe itp.)	<input type="checkbox"/> tak – wymagany opis zagrożeń i wprowadzonych przez organizatora zabezpieczeń wraz z pisemną opinią BHP i/lub PPOŻ. <input type="checkbox"/> nie
	Środki chemiczne, w tym gazy sprężone lub ciecze kriogeniczne (np. hel do balonów itp.)	<input type="checkbox"/> tak – wymagany opis zagrożeń i wprowadzonych przez organizatora zabezpieczeń wraz z pisemną opinią BHP i/lub PPOŻ. <input type="checkbox"/> nie
19.	Informacje dodatkowe	..... ..... ..... ..... .....

Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z powszechnie obowiązującymi przepisami, regulacjami wewnętrznymi, a także procedurami w zakresie bezpieczeństwa, w tym BHP i ppoż., jak również przepisami sanitarnymi i zobowiązuję się do ich bezwzględnego przestrzegania

Organizator imprezy:  
(Podpis i pieczętka imienna lub imię i nazwisko, funkcja)

Osoba odpowiedzialna za organizację imprezy:  
(Podpis i pieczętka imienna lub imię i nazwisko, funkcja)

.....

.....

Kraków, dnia .....

**Opinia administratora obiektu UJ –CM**  
(dotyczy wyłącznie imprez organizowanych na terenie  
Uniwersytetu Jagiellońskiego – Collegium Medicum)

Kraków, dnia .....

.....  
(Podpis i pieczęćka imienna lub imię i nazwisko, funkcja)

**Opinia Inspektoratu BHP i Ochrony Przeciwpożarowej CM**  
(o ile jest wymagana)

Kraków, dnia .....

.....  
(Podpis i pieczętka imienna lub imię i nazwisko, funkcja)



## Opinia specjalisty ds. bezpieczeństwa

Spełniono wymogi w zakresie:

Należy zapewnić:

- obecność kierownika ds. bezpieczeństwa
- służbę porządkową w liczbie .....
- służbę informacyjną w liczbie .....
- wydzielone pomieszczenia dla służb kierujących zabezpieczeniem imprezy
- regulamin obiektu (terenu)
- regulamin imprezy
- instrukcję postępowania w przypadku powstania pożaru lub innego miejscowego zagrożenia
- inne (jakie?) .....

Kraków, dnia .....

.....  
(Podpis i pieczętka imienna lub imię i nazwisko, funkcja)

**Oświadczenie organizatora imprezy/osoby odpowiedzialnej za organizację imprezy:**

Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z wytycznymi zawartymi w opiniach dotyczących imprezy o nazwie .....  
i przyjąłem/przyjęłam je do stosowania.

Kraków, dnia .....

.....

*(czytelny podpis)*

**Organizator imprezy przedłożył następujące dokumenty:**

(wypełnia specjalista ds. bezpieczeństwa)

- zgodę prorektora, właściwego dziekana lub kierownika jednostki organizacyjnej UJ CM (przełożonego/dysponenta środków finansowych/podmiotu nadzorującego działalność organizatora)
- oświadczenie o spełnieniu wytycznych w zakresie bezpieczeństwa
- kopię umowy zabezpieczenia przez firmę zewnętrzną (zaopiniowanej przez radcę prawnego CM)
- kopię umowy najmu obiektu zlokalizowanego poza terenem Uniwersytetu Jagiellońskiego Collegium Medicum
- kopię umowy ubezpieczenia OC
- opis zagrożeń i wprowadzonych przez organizatora zabezpieczeń
- wzór identyfikatora wydawanego uczestnikom imprezy
- regulamin imprezy
- regulamin obiektu (terenu)
- instrukcję postępowania w przypadku powstania pożaru lub innego miejscowego zagrożenia
- inne (jakie?) .....
- .....
- .....

Kraków, dnia .....

.....  
(Podpis i pieczętka imienna lub imię i nazwisko, funkcja)