



UNIwersYTET ŚLĄSKI
W KATOWICACH

Instrukcja organizacji wydarzeń

przez studentów
Uniwersytetu Śląskiego



Spis treści

1. DEFINICJE	5
2. JAK ZORGANIZOWAĆ WYDARZENIE?	7
3. GDZIE UZYSKASZ POMOC?	15
4. BEZPIECZEŃSTWO WYDARZENIA	17

Definicje

...



Definicje

1. Imprezą/wydarzeniem studenckim (zwanym dalej „wydarzeniem”) jest przedsięwzięcie podejmowane poza programem kształcenia i poza działalnością dydaktyczną, polegające na zgrupowaniu osób w celach artystycznych, rozrywkowych, naukowych, sportowych, integracyjnych lub towarzyskich.

2. Wydarzeniami w rozumieniu niniejszej instrukcji nie są w szczególności:
 - a) zebrania i spotkania:
 - organów samorządu studenckiego i samorządu doktorantów,
 - uczelnianych organizacji studenckich i doktoranckich,
 - działających w Uczelni stowarzyszeń, zrzeszających wyłącznie studentów (doktorantów) lub studentów (doktorantów) i nauczycieli akademickich,
 - b) wydarzenia związane z kultem religijnym,
 - c) zgromadzenia, o których mowa w przepisach o szkolnictwie wyższym.

3. Do wydarzeń z udziałem do 25 osób stosuje się odpowiednio jedynie ogólne zasady bezpieczeństwa.

4. Konferencje organizowane przez studentów i doktorantów oraz imprezy towarzyszące wszystkim konferencjom studenckim i doktoranckim w całości podlegają przepisom niniejszej instrukcji.

5. Wyróżnia się następujące rodzaje wydarzeń:
 - a) imprezy z udziałem od 26 do 50 uczestników na terenie Uczelni,
 - b) imprezy z udziałem powyżej 50 uczestników na terenie Uczelni,
 - c) imprezy o charakterze masowym organizowane na terenie Uczelni,
 - d) imprezy poza terenem Uczelni organizowane na jej zlecenie lub z udziałem środków pochodzących z jej budżetu,
 - e) wydarzenia online,
 - f) wydarzenia organizowane w trakcie stanu pandemii.

6. Zasady organizacji wydarzeń w okresie pandemii określają przepisy zawarte w rozdziale II lit.

7. Organizatorem wydarzenia z ramienia Uczelni, zwanym dalej organizatorem, może być w szczególności:

- a) organ samorządu studenckiego lub samorządu doktorantów (w tym rada osiedla akademickiego i rada mieszkańców domu studenckiego),
 - b) uczelniana organizacja studencka lub doktorancka,
 - c) działające w Uczelni stowarzyszenie, zrzeszające wyłącznie studentów albo doktorantów lub studentów albo doktorantów i nauczycieli akademickich,
 - d) osoba fizyczna - członek wspólnoty Uczelni.
-

8. Uczestnikiem wydarzenia jest każda osoba, biorąca udział w wydarzeniu, niezależnie od charakteru uczestnictwa, w szczególności uczestnikami wydarzenia są również osoby biorące udział w organizacji (przygotowaniu) wydarzenia, w tym osoby należące do służb porządkowych organizatora.

9. Kierownikiem jednostki Uczelni jest w szczególności Dziekan, a także Dyrektor Centrum Informacji Naukowej i Biblioteki Akademickiej (CINiBA).

10. Terenem Uczelni jest obszar, określony w zarządzeniu nr 188/2018 Rektora UŚ w sprawie określenia terenu Uniwersytetu Śląskiego (z późniejszymi zmianami), wraz z posadowionymi na nim budynkami.

11. Formularzem zgłoszeniowym wydarzenia jest odpowiedni [formularz online](#).

Jak zorganizować wydarzenie?



Jak zorganizować wydarzenie?

A Zasady ogólne

1. Organizator realizuje wydarzenie z zachowaniem wymogów powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności przepisów o zamówieniach publicznych i o bezpieczeństwie imprez masowych, a także wewnętrznych przepisów obowiązujących w Uczelni.
2. Realizacja wydarzenia następuje zgodnie ze złożonym [formularzem zgłoszenia wydarzenia](#), a także kalkulacją kosztów (wzór kosztorysu stanowi [załącznik nr 1](#) do instrukcji; zgodnie z zarządzeniem Rektora UŚ nr 26 z dnia 1 marca 2017 r. w sprawie określenia wzoru kalkulacji planowanych kosztów organizacji uroczystości / imprezy akademickiej).
3. Organizator zapewnia bezpieczeństwo uczestnikom przedsięwzięcia z uwzględnieniem rodzaju wydarzenia i liczby uczestników.
4. Jeżeli wydarzenie wymaga wyboru realizatorów bądź podwykonawców, szczegółowe informacje muszą zostać zawarte w formularzu zgłoszeniowym. Wybór realizatorów i podwykonawców następuje w porozumieniu z Biurem Działalności Studenckiej bądź Biurem Wydarzeń Akademickich.
5. Przy organizacji wydarzenia należy spełnić wymogi określone w szczególności w aktualnych w dniu realizacji wydarzenia przepisach prawa budowlanego, w przepisach sanitarnych i przepisach dotyczących ochrony przeciwpożarowej.
6. Organizatorom oraz służbom porządkowym i informacyjnym zaleca się noszenie identyfikatorów oraz dostarczenie ich właściwym osobom.
7. Rekomendujemy wykorzystanie elementów identyfikacji wizualnej. Wykorzystując system należy uzyskać zgodę na jego wykorzystanie za pośrednictwem Centrum Promocji.
8. Organizatorzy wydarzenia są zobligowani do złożenia rozliczenia finansowego ze środków pochodzących z budżetu w terminie 30 dni od zakończenia wydarzenia.

B Wydarzenia z udziałem od 26 do 50 uczestników na terenie Uczelni

1. Spełnienie wymogów określonych w rozdziale II lit. A.
2. Wniosek o zgodę na organizację wydarzenia, w formie [formularza online](#), należy złożyć w terminie co najmniej 7 dni roboczych przed planowanym terminem realizacji wydarzenia.
3. Zgodę na realizację wydarzenia z udziałem od 26 do 50 uczestników na terenie Uczelni wydaje kierownik jednostki Uczelni.
4. W przypadku wydarzeń realizowanych w budynkach Uczelni organizator zobowiązany jest uzyskać zgodę kierownika obiektu (Dział Administracyjno-Gospodarczy – lista kierowników wraz z danymi kontaktowymi znajduje się na końcu instrukcji) na organizację wydarzenia w wybranych pomieszczeniach oraz spełnić jego wytyczne w zakresie bezpieczeństwa.
5. Organizator jest zobowiązany do ponoszenia kosztów wydarzenia zgodnie z kosztorysem, przedstawionym na etapie wnioskowania o dofinansowanie (zgodnie ze źródłem finansowania tj.: Uczelniana Rada Samorządu Studenckiego, rezerwa Rektora, Dziekan, inne) oraz zgodnie z obowiązującym „Regulaminem ubiegania się i udzielania zamówień publicznych przez Uniwersytet Śląski w Katowicach”, po uprzedniej konsultacji z osobą odpowiedzialną za ewidencję kosztów na wydziale lub administracją ogólnouczelnianą.
6. Organizator powinien ustalić, według właściwości:
 - a) dla wydarzeń organizowanych na wydziale z osobą odpowiedzialną za ewidencję kosztów na wydziale,
 - b) dla wydarzeń ogólnouczelnianych z Biurem Działalności Studenckiej bądź Biurem Wydarzeń Akademickich,protokół uzgodnień, zawierający m.in. wytyczne dotyczące sposobu realizacji poszczególnych pozycji kosztorysu (m.in. wyłonienia podwykonawców, składania wniosków w SAP, prowadzenia rozeznania ofert, zawierania umów itd., miejsca prowadzenia postępowania);
7. Kierownik jednostki Uczelni może ze względów bezpieczeństwa zwrócić się o przedstawienie dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów. Informacja o konieczności uzupełnienia formularza online może być przekazywana osobie wskazanej we wniosku – za pośrednictwem poczty elektronicznej.
8. Z ważnych powodów kierownik jednostki Uczelni może nie wyrazić zgody na przeprowadzenie wydarzenia. Zarówno zgoda, jak i odmowa powinny być wyrażone na piśmie. Decyzja odmowna powinna zawierać uzasadnienie.

9. Kierownik jednostki Uczelni nie wyraża zgody na organizację przedsięwzięcia w szczególności w przypadku:
 - a) niezłożenia przez organizatora wniosku o wyrażenie zgody na realizację wydarzenia (formularz online) z zachowaniem terminu wskazanego w instrukcji;
 - b) nieuzupełnienia braków we wniosku (formularz online) na żądanie kierownika jednostki Uczelni we wskazanym przez niego terminie.
10. Uzyskanie zgody kierownika jednostki Uczelni nie zwalnia organizatora z uzyskania innych wymaganych przepisami prawa zgód i pozwoleń.

C Wydarzenia z udziałem powyżej 50 uczestników na terenie Uczelni

1. Spełnienie wymogów określonych w rozdziale II lit. A;
2. Wniosek o zgodę na organizację wydarzenia, w formie [formularza online](#), należy złożyć w terminie co najmniej 14 dni roboczych przed planowanym terminem realizacji wydarzenia;
3. Zgodę na realizację wydarzenia z udziałem powyżej 50 uczestników na terenie Uczelni wydaje Rektor;
4. W przypadku wydarzeń realizowanych w budynkach Uczelni organizator zobowiązany jest uzyskać zgodę kierownika obiektu (Dział Administracyjno-Gospodarczy) na organizację wydarzenia w wybranych pomieszczeniach oraz spełnić jego wytyczne w zakresie bezpieczeństwa.
5. Organizator jest zobowiązany do ponoszenia kosztów wydarzenia zgodnie z kosztorysem, przedstawionym na etapie wnioskowania o dofinansowanie (zgodnie ze źródłem finansowania tj.: Uczelniana Rada Samorządu Studenckiego, rezerwa Rektora, Dziekan, inne) oraz zgodnie z obowiązującym „Regulaminem ubiegania się i udzielania zamówień publicznych przez Uniwersytet Śląski w Katowicach”, po uprzedniej konsultacji z osobą odpowiedzialną za ewidencję kosztów na wydziale lub administracją ogólnouczelnianą;
6. Organizator powinien ustalić, według właściwości:
 - a) dla wydarzeń organizowanych na wydziale z osobą odpowiedzialną za ewidencję kosztów na wydziale,
 - b) dla wydarzeń ogólnouczelnianych z Biurem Działalności Studenckiej bądź Biurem Wydarzeń Akademickich protokół uzgodnień, zawierający m.in. wytyczne dotyczące sposobu realizacji poszczególnych pozycji kosztorysu (m.in. wyłonienia podwykonawców, składania wniosków w SAP, prowadzenia rozeznania ofert, zawierania umów itd., miejsca prowadzenia postępowania);

7. Rektor Uczelni może ze względów bezpieczeństwa zwrócić się o przedstawienie dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów. Informacja o konieczności uzupełnienia formularza online może być przekazywana osobie wskazanej we wniosku – za pośrednictwem poczty elektronicznej;
8. Z ważnych powodów Rektor może nie wyrazić zgody na przeprowadzenie wydarzenia. Zarówno zgoda, jak i odmowa powinny być wyrażone na piśmie za pośrednictwem poczty elektronicznej. Decyzja odmowna powinna zawierać uzasadnienie;
9. Rektor nie wyraża zgody na organizację przedsięwzięcia w szczególności w przypadku:
a) niezłożenia przez organizatora wniosku o wyrażenie zgody na realizację wydarzenia z zachowaniem terminu wskazanego w instrukcji; b) nieuzupełnienia wniosku na żądanie kierownika jednostki Uczelni we wskazanym przez niego terminie;
10. Uzyskanie zgody Rektora nie zwalnia organizatora z uzyskania innych wymaganych przepisami prawa zgód i pozwoleń.

D Imprezy o charakterze masowym organizowane na terenie Uczelni

1. Organizacja i przeprowadzenie imprez o charakterze masowym odbywa się z zachowaniem obowiązujących w dniu organizacji wydarzenia przepisów o bezpieczeństwie imprez masowych;
2. Przed rozpoczęciem organizowania imprezy masowej należy skontaktować się z pracownikiem Biura Działalności Studenckiej, który pomoże przejść przez wszystkie formalności wymagane przez Uniwersytet podczas organizacji takiego wydarzenia (podpisywanie umów, kosztorys, wnioski SAP, transport itp.);
3. Na organizację i przeprowadzenie imprezy o charakterze masowym na terenie Uczelni konieczna jest zgoda Rektora;
4. Z wnioskiem o wyrażenie zgody Rektora organizator powinien wystąpić co najmniej na 45 dni przed planowanym terminem realizacji przedsięwzięcia;
5. Wniosek o zgodę na organizację imprezy o charakterze masowym należy złożyć na [formularzu zgłoszenia imprezy](#) wraz z kalkulacją kosztów (wzór kosztorysu stanowi [załącznik nr 1](#) do instrukcji; zgodnie z zarządzeniem Rektora UŚ nr 26 z dnia 1 marca 2017 r. w sprawie określenia wzoru kalkulacji planowanych kosztów organizacji uroczystości / imprezy akademickiej). Kosztorys można skonsultować z pracownikiem Biura Działalności Studenckiej bądź Biura Wydarzeń Akademickich;
6. Do wniosku załącza się dokumenty potwierdzające spełnianie warunków wymaganych przez aktualnie obowiązujące przepisy o bezpieczeństwie imprez masowych, a w szczególności opinie komendanta powiatowego (miejskiego) Policji i Państwowej Straży Pożarnej, kopię wniosku o wydanie zezwolenia na przeprowadzenie imprezy o charakterze masowym, wraz z załącznikami wskazanymi w art. 25 i 26 ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych, kopie umów z podmiotami zewnętrznymi zapewniającymi bezpieczeństwo uczestników, ochronę porządku, zabezpieczenie pod względem medycznym, a także kopię umowy z organizatorem zewnętrznym, o ile taka umowa została zawarta;

7. Dział Spraw Obronnych i Ochrony Uczelni oraz Inspektorat BHP i Ochrony Przeciwpożarowej uzupełniają formularz o swoją opinię oraz uzgadniają z osobą odpowiedzialną za organizację imprezy termin spotkania, w celu zweryfikowania realizacji wytycznych w zakresie bezpieczeństwa, będących warunkiem przeprowadzenia imprezy na terenie Uczelni;
 8. Rektor może ze względów bezpieczeństwa zwrócić się o przedstawienie dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów. Informacja o konieczności uzupełnienia wniosku może być przekazywana osobie wskazanej we wniosku za pośrednictwem poczty elektronicznej.
 9. Z ważnych powodów Rektor może nie wyrazić zgody na przeprowadzenie imprezy. Zarówno zgoda, jak i odmowa powinny być wyrażone na piśmie za pośrednictwem poczty elektronicznej. Decyzja odmowna powinna zawierać uzasadnienie.
-
10. Rektor nie wyraża zgody na organizację imprezy w szczególności w przypadku:
 - a) niezłożenia przez organizatora wniosku o wyrażenie zgody na realizację wydarzenia (formularz online) z zachowaniem terminu wskazanego w instrukcji;
 - b) nieuzupełnienia braków we wniosku (formularz online) na żądanie kierownika jednostki Uczelni we wskazanym przez niego terminie.
-
11. Uzyskanie zgody Rektora nie zwalnia organizatora z obowiązku uzyskania innych wymaganych przepisami prawa zgód i pozwoleń.

E Imprezy poza terenem Uczelni organizowane na jej zlecenie lub z udziałem środków pochodzących z jej budżetu

1. Imprezy organizowane poza terenem Uczelni na jej zlecenie lub finansowane z jej budżetu wymagają zgody Rektora.
2. Organizator zobowiązuje się do spełnienia wymogów określonych w rozdziale II lit. A.
3. Wniosek o zgodę na organizację imprezy, w formie [formularza online](#), należy złożyć w terminie co najmniej 30 dni roboczych przed planowanym terminem realizacji imprezy;
4. Wniosek powinien być podpisany przez wskazanego w dokumencie organizatora wewnętrznego lub uprawnionego przedstawiciela organizatora.

5. Organizator jest zobowiązany do ponoszenia kosztów wydarzenia zgodnie z kosztorysem, przedstawionym na etapie wnioskowania o dofinansowanie (Uczelniana Rada Samorządu Studenckiego, rezerwa Rektora, Dziekan, inne) oraz zgodnie z obowiązującym „Regulaminem ubiegania się i udzielania zamówień publicznych przez Uniwersytet Śląski w Katowicach”, po uprzedniej konsultacji z osobą odpowiedzialną za ewidencję kosztów na wydziale lub administracją ogólnouczelnianą;
6. Zgodę bądź brak zgody na zorganizowanie imprezy Rektor wyraża na piśmie i przekazuje za pośrednictwem poczty elektronicznej w terminie 7 dni roboczych od daty złożenia wniosku;
7. Ze względów bezpieczeństwa Rektor lub osoba przez niego uprawniona może zwrócić się do organizatora o przedstawienie dodatkowych dokumentów drogą elektroniczną;
8. Rektor ma prawo nie wyrazić zgody na organizację imprezy w przypadku:
 - a) niezłożenia przez organizatora wniosku o wyrażenie zgody na realizację wydarzenia (formularz online) z zachowaniem terminu wskazanego w instrukcji;
 - b) nieuzupełnienia braków we wniosku (formularz online) na żądanie kierownika jednostki Uczelni we wskazanym przez niego terminie.

F Wydarzenia online

1. Wyróżnia się następujące rodzaje wydarzeń online:
 - a) Wydarzenia organizowane na terenie uczelni i transmitowane online
 - b) Wydarzenia organizowane poza terenem uczelni i transmitowane online
 - c) Wydarzenia realizowane w całości online tj.: np.: spotkania, konferencje, wykłady itp., za pośrednictwem platform zdalnych
2. W przypadku wydarzeń online wymagających transmisji i/lub streamingu należy skontaktować się z Centrum Komunikacji Medialnej w terminie 30 dni roboczych przed planowanym terminem realizacji wydarzenia.
3. Do wydarzeń online organizowanych na terenie Uczelni i transmitowanych online stosuje się odpowiednio zapisy zawarte w rozdziale II lit. B, C i D.
4. Do wydarzeń online organizowanych poza terenem Uczelni i transmitowanych online stosuje się odpowiednio zapisy zawarte w rozdziale II lit. E.

5. Wydarzenia realizowane w całości online za pośrednictwem platform zdalnych należy zgłosić za pośrednictwem [formularza online](#), w terminie co najmniej 7 dni roboczych przed planowanym terminem realizacji wydarzenia.

G Wydarzenia organizowane w trakcie stanu pandemii

1. W przypadku organizacji wydarzenia w trakcie stanu pandemicznego (poziomy zagrożenia 1 – 3), przepisy niniejszej instrukcji stosuje się odpowiednio.
2. Organizacja wydarzenia w trakcie stanu pandemicznego wymaga uzyskania dodatkowo zgody Komisji ds. zarządzania kryzysowego. Wydarzenie powinno być dostosowane do aktualnie obowiązujących obostrzeń związanych z COVID-19 dostępnych na stronie www.us.edu.pl (status zabezpieczeń COVID-19).
3. Organizator odpowiada za to, aby w imprezie nie brała udziału liczba uczestników większa, niż zadeklarowana w [formularzu zgłoszenia wydarzenia](#).

Gdzie uzyskasz pomoc?



Gdzie uzyskasz pomoc?

Osoby, które możesz prosić o wsparcie, organizując inicjatywę studencką:

a) Wydział

- Opiekun koła naukowego
 - Opiekun roku
 - Koordynator wydziałowy ds. działalności studenckiej
 - Pełnomocnik dziekana ds. studenckich
-

b) Rektorat

- Biuro Działalności Studenckiej (bds@us.edu.pl)
 - Centrum Obsługi Studentów (dlastudenta@us.edu.pl)
 - Biuro Wydarzeń Akademickich (promocja@us.edu.pl)
 - Centrum Komunikacji Medialnej (wiadomosci@us.edu.pl)
 - Rzecznicy Prasowi Uniwersytetu Śląskiego (kontakt mailowy: rzecznik@us.edu.pl lub telefoniczny: Jacek Szymik-Kozaczko: 510 294 045, Małgorzata Poszwa: 789 805 920)
-

c) Samorząd Studencki (urss@us.edu.pl, samorzad@us.edu.pl)

- Uczelniana Rada Samorządu Studenckiego
- Wydziałowa Rada Samorządu Studenckiego

Bezpieczeństwo wydarzenia



Bezpieczeństwo wydarzenia

W tym rozdziale przedstawione zostały pierwsze kroki, które należy podjąć, rozpoczynając organizację wydarzenia. W trosce o dobro uczestników zostały spisane tutaj zasady, których należy przestrzegać, by zapewnić sobie oraz innym bezpieczeństwo.



Organizator zobowiązany jest do zapoznania się i przestrzegania zapisów dotyczących bezpieczeństwa:

1. Po uzyskaniu zgody przełożonego ds. merytorycznych na organizację wydarzenia oraz opinii administratora obiektu przy uwzględnieniu przepisów BHP, przepisów przeciwpożarowych i prawa budowlanego Organizator musi uzyskać pisemną zgodę Rektora/Dziekana/Kierownika Jednostki na przeprowadzenie wydarzenia na terenie lub w obiektach uczelni.
2. Wszystkie planowane imprezy, które otrzymały zgodę Rektora/Dziekana/Kierownika Jednostki na ich przeprowadzenie, powinny być zgłaszane bez zbędnej zwłoki Administratorom obiektów.

Wykaz Administratorów obiektów:

Kampus Katowice

Karol Dziura (ul. Bankowa 12)

tel. 32 359 11 60, e-mail: karol.dziura@us.edu.pl

Andrzej Marzec (ul. Bankowa 11)

tel. 32 359 11 79, e-mail: andrzej.marzec@us.edu.pl

Jacek Janeczek (ul. Bankowa 11B)

tel. 32 359 14 56, e-mail: jacek.janeczek@us.edu.pl

Zdzisław Gołojuch (ul. Bankowa 14)

tel. 32 359 12 65, e-mail: zdzislaw.golojuch@us.edu.pl

Krzysztof Chyżak (ul. Bankowa 9)
tel. 32 359 17 53, e-mail: krzysztof.chyzak@us.edu.pl

Gabriela Błaszczuk (ul. Szkolna 9)
tel. 32 359 18 12, 32 359 148 8, e-mail: gabriela.blaszczuk@us.edu.pl

Izabela Sacher (ul. Pawła 3)
tel. 32 359 24 25, e-mail: izabela.sacher@us.edu.pl

Krzysztof Makuch (ul. Grażyńskiego 53)
tel. 502 622 837, e-mail: krzysztof.makuch@us.edu.pl

Zbigniew Kuc (ul. Jagiellońska 26)
tel. 516 491 172, e-mail: zbigniew.kuc@us.edu.pl

Wojciech Maszlej (ul. Uniwersytecka 4)
tel. 32 200 92 52, e-mail: wojciech.maszlej@us.edu.pl

Kampus Sosnowiec

Jerzy Głowacki (ul. Będzińska 60)
tel. 502 606 169, e-mail: jerzy.glowacki@us.edu.pl

Bogdan Gocyła (ul. Będzińska 39)
tel. 502 622 847, e-mail: bogdan.gocyla@us.edu.pl

Joanna Odelga (ul. Żytnia 12)
tel. 512 244 494, e-mail: joanna.odelga@us.edu.pl

Mateusz Chwalba (ul. Żytnia 10)
tel. 516 433 199, e-mail: mateusz.chwalba@us.edu.pl

Agnieszka Błach (ul. Grota-Roweckiego 5)
tel. 503 354 466, e-mail: agnieszka.blach@us.edu.pl

Kampus Chorzów

Wojciech Stelmaszak
tel. 601 622 223, e-mail: wojciech.stelmaszak@us.edu.pl

Kampus Cieszyn

Jacek Świerczek

- ul. Bielska 62 | ul. Bielska 64
- ul. Niemcewicza 2 | ul. Niemcewicza 6
- ul. Paderewskiego 3 | ul. Paderewskiego 13
- ul. Niemcewicza 4

tel. 601 148 511, e-mail: jacek.swierczek@us.edu.pl

Adrian Tomica

- ul. Paderewskiego 9

tel. 607 527 299, e-mail: adrian.tomica@us.edu.pl

Wiesław Kluz

- ul. Bielska 66 | ul. Niemcewicza 8

tel. 512 289 695, e-mail: wieslaw.kluz@us.edu.pl

3. Organizator zobowiązany jest stworzyć szczegółowy harmonogram wydarzenia.
4. Za przygotowanie, przeprowadzenie oraz bezpieczeństwo wydarzenia odpowiada jego Organizator.
5. Organizator w uzgodnieniu z Administratorem budynku musi zapoznać się z obiektem, w którym ma być zorganizowane wydarzenie, w szczególności w zakresie wyjść ewakuacyjnych, rozmieszczenia podręcznego sprzętu gaśniczego lub rodzaju instalacji przeciwpożarowej znajdującej się w obiekcie, lokalizacji apteczki pierwszej pomocy.
6. Organizator jest obowiązany poinformować uczestników wydarzenia o przepisach i zasadach porządkowych oraz dotyczących bezpieczeństwa.
7. Przed rozpoczęciem wydarzenia organizator ma obowiązek poinformować uczestników, gdzie znajdują się wyjścia ewakuacyjne, kogo i w jaki sposób informować o ewentualnym zagrożeniu oraz wskazać uczestnikom, gdzie zostało wyznaczone miejsce zbiórki po ewakuacji.
8. Organizator ma wyznaczyć osobę odpowiedzialną za przeprowadzenie ewakuacji w sytuacji zagrożenia i poinformować uczelnię – Administratora obiektu.
9. Na Organizatorze spoczywa obowiązek zabezpieczenia wydarzenia pod względem medycznym.
10. Organizator odpowiada materialnie za ewentualne szkody związane z wydarzeniem.
11. Organizator wydarzenia zobowiązany jest do przywrócenia stanu pierwotnego w budynkach, pomieszczeniach lub na terenie, na którym zostało zorganizowane wydarzenie.
12. Administratorzy obiektów w uzasadnionych przypadkach niezwłocznie powiadamiają Dział Spraw Obronnych i Ochrony o potrzebie zwiększenia liczby pracowników ochrony w zależności od rodzaju wydarzenia i liczby uczestników.

13. W przypadku organizowania wydarzenia na terenie Uniwersytetu Śląskiego o charakterze imprezy masowej należy powiadomić (w formie pisemnej lub mailowej) Dział Spraw Obronnych i Ochrony co najmniej w terminie 16 dni roboczych przed jej rozpoczęciem.
- Zgłoszenie powinno zawierać program imprezy oraz jej [regulamin](#).
 - Dział powiadamia o wydarzeniu firmę świadczącą usługi ochrony, która nawiązuje kontakt z Organizatorem i w ramach aktualnie obowiązującej umowy organizuje ochronę fizyczną imprezy. Wszelkie ustalenia w tej sprawie powinny się odbywać z powiadomieniem Działu Spraw Obronnych i Ochrony.

Imprezy wyłączone spod rygorów ustawy z 20 marca 2009 r. o bezpieczeństwie imprez masowych określa art. 2. ustawy. Z jego treści wynika, że przepisów ustawy nie stosuje się do nieodpłatnych imprez masowych organizowanych na terenach zamkniętych będących w trwałym zarządzie jednostek organizacyjnych podległych, podporządkowanych lub nadzorowanych przez Ministra Obrony Narodowej, Ministra Sprawiedliwości oraz ministrów właściwych do spraw oświaty i wychowania, szkolnictwa wyższego oraz kultury fizycznej, jeżeli jednostki te są organizatorami imprezy masowej w rozumieniu niniejszej ustawy. Jeśli wszystkie warunki przywołane w tym przepisie są spełnione, **impreza nieodpłatna, odbywająca się na terenie zamkniętym i będącym w trwałym zarządzie uniwersytetu oraz przez uniwersytet organizowana**, wtedy możemy mówić o imprezie, która nie podlega rygorom ustawy, możemy ją określić imprezą o charakterze masowym, czyli spełnia tylko kryteria liczby osób biorących w niej udział. W tej sytuacji w zależności od liczby przewidzianych biorących w niej udział osób zasadnym jest posłankowanie się zapisami ustawy w zakresie organizacji ochrony, służby informacyjnej, punktów medycznych, itp. W przypadku gdy impreza organizowana jest przez studentów – Uczelnianą Radę Samorządu Studenckiego wtedy jest to impreza masowa, oczywiście przy spełnieniu kryterium liczby jej uczestników. Samorząd Studencki nie jest jednostką podporządkowaną, stąd brak znamiona podmiotowego, o którym mowa w art. 2 przywołanej ustawy.

14. W przypadku imprezy masowej Organizator powiadamia o tym fakcie – z wyprzedzeniem co najmniej czteromiesięcznym – Dział Spraw Obronnych i Ochrony, który jest realizatorem usługi ochrony. Jest to minimalne wyprzedzenie czasowe pozwalające na udzielenie zamówienia publicznego, a po podpisaniu umowy z wykonawcą – uzyskanie wymaganych opinii i zgody.
- Także i w tym przypadku wszelkie uzgodnienia między Organizatorem a firmą świadczącą usługę ochrony powinny się odbywać z powiadomieniem Działu Spraw Obronnych i Ochrony.
15. Dział Spraw Obronnych i Ochrony uprawniony jest do kontroli rzetelności realizacji czynności przez firmę świadczącą usługę ochrony w trakcie trwania imprez.

UWAGA:

Impreza masowa to wydarzenie sportowe, artystyczne lub rozrywkowe, w którym bierze udział przynajmniej:

- 1000 osób na otwartej przestrzeni
- 500 osób w budynkach, obiektach sportowych (imprezy artystyczno-rozrywkowe)
- 300 osób w budynkach, obiektach sportowych (imprezy sportowe)
- 200 osób w budynkach, obiektach sportowych (imprezy sportowe podwyższonego ryzyka, np. niektóre mecze piłkarskie)

Do tej grupy **nie zaliczają** się imprezy, które odbywają się w: teatrach, operach, operetkach, filharmoniach, kinach, muzeach, placówkach oświatowych, bibliotekach, instytucjach kultury i galeriach sztuki. Ponadto imprezami masowymi nie są wydarzenia: z udziałem sportowców niepełnosprawnych, zawody sportowe dzieci i młodzieży czy imprezy rekreacyjne.

Organizator w terminie nie późniejszym niż 30 dni, a w uzasadnionych przypadkach 14 dni, zwraca się z wnioskiem do Prezydenta Miasta o zezwolenie na organizację imprezy masowej.

Do wniosku należy załączyć:

1. opinię Komendanta Powiatowego Policji;
2. opinię Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej;
3. opinię Dyrektora Stacji Pogotowia Ratunkowego;
4. opinię Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego;
5. graficzny plan obiektu lub terenu z zaznaczeniem:
 - miejsca, na którym odbywać się będzie impreza,
 - dróg dojścia i rozchodzenia się publiczności, dróg ewakuacyjnych, dróg dojazdowych dla pojazdów służb ratowniczych i Policji,
 - punktów pomocy medycznej,
 - punktów czerpania wody do picia i do celów przeciwpożarowych,
 - punktów informacyjnych,
 - lokalizacji hydrantów przeciwpożarowych,
 - lokalizacji zaworów i przyłączy wody, gazu i energii elektrycznej,
 - lokalizacji innych punktów mających wpływ na bezpieczeństwo użytkowników obiektu lub terenu,
 - rozmieszczenia służb porządkowych i służb informacyjnych,
 - rozmieszczenia osób na imprezie oraz ewentualnym podziale osób na sektory,
 - rozmieszczenia punktów gastronomicznych,
 - lokalizacji sanitariatów;
6. instrukcję postępowania w przypadku powstania pożaru lub innego miejscowego zagrożenia w miejscu i w czasie imprezy masowej (zgodnie z rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji);
7. terminarz rozgrywek meczów piłki nożnej lub terminarz innych imprez masowych – w przypadku imprez masowych organizowanych cyklicznie;
8. informację o liczbie miejsc dla osób na imprezie masowej;
9. informację o przewidywanych zagrożeniach bezpieczeństwa i porządku publicznego;
10. informację o liczbie, organizacji, oznakowaniu, wyposażeniu i sposobie rozmieszczenia służby porządkowej oraz służby informacyjnej;
11. wskazanie osoby wyznaczonej na kierownika ds. bezpieczeństwa wraz z niezbędnymi dokumentami;

12. informację o sposobie zapewnienia identyfikacji osób biorących udział w imprezie masowej – w przypadku meczu piłki nożnej lub imprezy masowej podwyższonego ryzyka;
13. informację o zainstalowaniu urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk;
14. informację o ewentualnym uznaniu imprezy za imprezę masową o podwyższonym ryzyku;
15. program i regulamin imprezy masowej wraz z informacją o sposobie udostępnienia go uczestnikom imprezy masowej;
16. regulamin obiektu lub terenu wraz z informacją o udostępnieniu go uczestnikom imprezy;
17. pisemną instrukcję określającą zadania służby porządkowej oraz służby informacyjnej;
18. informację o warunkach łączności pomiędzy podmiotami biorącymi udział w zabezpieczeniu imprezy;
19. polisę ubezpieczeniową;
20. informację o powiadomieniu komendanta oddziału Straży Granicznej w przypadku imprezy organizowanej w strefie nadgranicznej;
21. protokół kontroli budowlanej obiektu;
22. harmonogram udostępniania obiektu lub terenu dla uczestników imprezy masowej;
23. określenie czasu i rozmieszczenie miejsc, w których prowadzona będzie sprzedaż, podawanie i spożywanie napojów alkoholowych do 3,5% (nie dotyczy imprez masowych podwyższonego ryzyka)

ZAKAZUJE SIĘ:

- I. Organizowania wydarzeń w miejscach, które nie spełniają warunków bezpieczeństwa.
- II. Blokowania dróg ewakuacyjnych oraz dróg dojazdu dla służb ratunkowych.
- III. Przekroczenia dopuszczalnej liczby osób, dla jakiej przewidziano dany obiekt lub pomieszczenie. Jeżeli pomieszczenie lub miejsce posiada tylko jedno wyjście ewakuacyjne, liczba osób nie może przekroczyć 50.

UWAGA: Wydarzenie powinno być dostosowane do aktualnie obowiązujących obostrzeń związanych z COVID-19 dostępnych na stronie www.us.edu.pl (status zabezpieczeń COVID-19) oraz na stronie www.gov.pl/web/koronawirus/aktualne-zasady-i-ograniczenia, a także do [wytycznych](#) dla organizatorów imprez kulturalnych i rozrywkowych w trakcie epidemii wirusa SARS-CoV-2 w Polsce.