

## **REGULAMIN WEWNĘTRZNEJ SŁUŻBY PORZĄDKOWEJ UNIwersYTETU GDAŃSKIEGO "STRAŻ UNIwersYTECKA"**

### **ROZDZIAŁ I PRZEPISY WSTĘPNE**

#### **§ 1.**

Regulamin określa organizację, zakres uprawnień, i zadania wewnętrznej służby porządkowej Uniwersytetu Gdańskiego „Straż Uniwersytecka”, zwanej dalej “Strażą” oraz zadania, uprawnienia i obowiązki strażników.

#### **§ 2.**

Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich strażników zatrudnionych w Straży.

#### **§ 3.**

Z dniem zatrudnienia strażnik składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z niniejszym Regulaminem, które dołącza się do jego akt osobowych.

### **ROZDZIAŁ II ZAKRES UPRAWNIENÍ I ZADANIA STRAŻY**

#### **§ 4.**

Straż jest jednostką organizacyjną administracji Uniwersytetu Gdańskiego.

#### **§ 5.**

Straż spełnia rolę służebną wobec społeczności akademickiej, wykonując swe zadania z poszanowaniem godności i praw obywateli.

#### **§ 6.**

W celu realizacji swoich zadań Straż współpracuje z Policją.

## § 7.

Do zadań Straży należy w szczególności:

- 1) zapewnienie bezpieczeństwa członkom społeczności akademickiej na terenie UG oraz podejmowanie w tym zakresie działań prewencyjnych;
- 2) zapewnienie dostępności obiektów UG stosownie do potrzeb;
- 3) zapewnienie kontroli ruchu osobowego w budynkach dydaktycznych i innych obiektach UG, zapewnienie bieżącej kontroli otwierania i zamykania sal dydaktycznych i pozostałych pomieszczeń w budynkach (po zakończeniu zajęć dydaktycznych sprawdzenie zabezpieczenia przeciwpożarowego i włączenie systemu alarmowego);
- 4) zwracanie uwagi na osoby przebywające w budynkach UG (zachowujące się w sposób odbiegający od przyjętych powszechnie norm np. nieodpowiednio ubrane do pory roku, posiadające przy sobie podejrzaną bagażę, zachowujące się w sposób nienaturalny);
- 5) zabezpieczenie przed bezprawnym udostępnianiem, przekazywaniem, ujawnianiem informacji dotyczących wartościowych rzeczy, urządzeń i zbiorów będących na wyposażeniu UG;
- 6) wykrywanie sytuacji alarmowych i awaryjnych;
- 7) chronienie informacji dotyczących systemu zabezpieczeń budynków i terenu UG;
- 8) bezwzględne stosowanie się do obowiązujących zasad ochrony i wyznaczonych zadań służbowych;
- 9) wykonywanie wszelkich bieżących poleceń zleconych przez przełożonych;
- 10) dokumentowanie przebiegu służby w Dzienniku Dozoru lub w Notatniku służbowym;
- 11) ustalenie uprawnień osób do przebywania na obszarach lub obiektach Uczelni;
- 12) współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń;
- 13) zabezpieczenie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem przed dostępem osób postronnych, zniszczeniem śladów lub dowodów, do momentu przybycia właściwych służb, a także ustalenie w miarę możliwości sprawców i świadków zdarzenia;
- 14) ochrona terenu i obiektów Uczelni oraz urządzeń użyteczności publicznej;
- 15) współdziałanie z organizatorami, innymi służbami w zakresie ochrony porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych;
- 16) informowanie społeczności akademickiej o stanie i rodzajach zagrożeń, a także inicjowanie i uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym i współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi;
- 17) sprawowanie nadzoru nad porządkiem publicznym na terenie Uczelni i jej otoczenia, kontrolowanie prawidłowości oznakowania ulic, w tym znaków drogowych, oświetlenia ulic i posesji, prawidłowego zabezpieczenia i funkcjonowania punktów świetlnych, rynien spustowych oraz miejsc plakatowania i ogłoszeń;
- 18) wyproszenie z terenu lub budynków Uczelni osób uniemożliwiających lub utrudniających realizację misji Uniwersytetu.

ROZDZIAŁ III  
KIEROWNICTWO I STRUKTURA ORGANIZACYJNA STRAŻY

§ 8.

W Straży Uniwersyteckiej pracownicy zatrudniani są na następujących stanowiskach:

- 1) Komendant Straży – Główny Specjalista (posiadający wpis na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej),
- 2) Zastępca(y) Komendanta – Specjalista (posiadający wpis na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej),
- 3) Pracownicy administracyjni,
- 4) Strażnik Ochrony Mienia (posiadający wpis na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej),
- 5) Strażnik Ochrony Mienia.

§ 9.

1. Strażą kieruje Komendant Straży.
2. Do zadań Komendanta Straży należy w szczególności:
  1. nadzór nad działaniem Straży Uniwersyteckiej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi;
  2. organizowanie, nadzorowanie i bieżące kontrolowanie pracy podległych służbowo pracowników, w tym poprawności prowadzonej dokumentacji służbowej;
  3. sporządzanie Instrukcji ochrony dla obiektów UG chronionych przez Straż Uniwersytecką, w tym określenie stałych zadań strażników chroniących te obiekty;
  4. rekomendowanie działań organizacyjnych, zabezpieczeń mechanicznych i elektronicznych w celu podniesienia poziomu zabezpieczeń obiektów UG oraz ograniczenia możliwości występowania zagrożeń, a nadto nadzór nad sprawnością funkcjonowania systemów zabezpieczeń w obiektach UG zabezpieczanych przez Straż;
  5. ustalanie zakresu obowiązków dla podległych służbowo pracowników;
  6. nadzór nad zapewnieniem ciągłości zabezpieczenia obiektów, w tym nad planowaniem służb, dostosowywaniem czasu pracy i zadań do bieżących potrzeb;
  7. bezpośredni nadzór i kontrola podległych strażników;
  8. informowanie odpowiednich służb UG o ujawnianych przez strażników nieprawidłowościach, w celu ich usunięcia,
  9. współpraca z Policją w zakresie udzielonego upoważnienia przez władze Uczelni,
  10. składanie raportu z przebiegu służby raz w miesiącu do Zastępcy Kanclerza ds. Administracyjnych UG.
3. Komendant Straży realizuje zadania swoje przy wsparciu Zastępcy (Zastępców) Komendanta i podległych pracowników.
4. Bezpośrednim przełożonym Komendanta Straży jest Zastępca Kanclerza ds. Administracyjnych.

#### § 10.

1. Do zadań Zastępcy (Zastępców) Komendanta Straży należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie ciągłości zabezpieczenia obiektów i obszarów Uniwersytetu Gdańskiego zabezpieczanych przez Straż, poprzez planowanie służby strażników, a w tym sporządzanie miesięcznych grafików oraz dokonywanie ich korekt w zależności od doraźnych potrzeb;
  - 2) sprawowanie bieżącego i planowanego nadzoru nad pracą strażników w obiektach chronionych przez Straż;
  - 3) nadzór nad imprezami masowymi organizowanymi w obiektach UG zabezpieczanych przez Straż;
  - 4) wykonywanie comiesięcznej sprawozdawczości w zakresie pracy nadzorowanych strażników;
  - 5) zastępowanie w czasie nieobecności Komendanta Straży Uniwersyteckiej.
2. Zastępca Komendanta Straży podlega bezpośrednio Komendantowi Straży Uniwersyteckiej.

#### § 11.

Zadania podległych pracowników określa zakresami obowiązków Komendant Straży.

### ROZDZIAŁ IV

#### ZADANIA, UPRAWNIENIA I OBOWIĄZKI STRAŻNIKÓW

#### § 12.

1. Strażnik wykonując swoje zadania ma prawo do:
  - 1) udzielania pouczeń;
  - 2) w uzasadnionych przypadkach żądania okazania dokumentu tożsamości celem potwierdzenia danych osobowych lub identyfikacji osoby;
  - 3) ujęcia osób stwarzających w sposób oczywisty bezpośrednie zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzkiego, a także dla mienia Uczelni i niezwłocznego ich doprowadzenia do najbliższej jednostki Policji;
  - 4) żądania niezbędnej pomocy od instytucji państwowych i samorządowych;
  - 5) zwracania się w nagłych przypadkach do każdej osoby o udzielenie doraźnej pomocy na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 2067).
2. Strażnik posiadający wpis na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej, w granicach chronionych obiektów i obszarów w przypadku odparcia bezpośredniego, bezprawnego zamachu na życia, zdrowie lub wolność uprawnionego lub innej osoby, przeciwdziałaniu bezpośredniemu zamachowi na ochraniające obszary, obiekty lub urządzenia, przeciwdziałaniu niszczeniu mienia, ujęcia osoby, udaremnienia ucieczki lub pościgu za tą osobą, pokonania czynnego oporu jest uprawniony do stosowania siły fizycznej w postaci technik transportowych, obronnych i obezwładnienia.
3. W przypadku gdy użycie siły fizycznej przez strażnika w okolicznościach określonych w § 12 ust. 2 jest nieskuteczne – dopuszcza się użycie ręcznego miotacza gazu pieprzowego z zachowaniem zasad określonych przez producenta.

4. W przypadku ujęcia agresywnego sprawcy przestępstwa na gorącym uczynku lub w bezpośrednim pościgu dopuszcza się użycie kajdanek przez pracownika wpisanego na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej wobec ujętej osoby do czasu przekazania jej Policji.
5. Każdy przypadek zastosowania w czasie interwencji siły fizycznej, ręcznego miotacza gazu pieprzowego oraz użycia kajdanek udokumentowany jest w Notatce służbowej sporządzonej przez strażnika oraz w ewidencji prowadzonej przez Straż Uniwersytecką, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

#### § 13.

1. Strażnik podczas wykonywania czynności służbowych jest zobowiązany nosić umundurowanie oraz identyfikator zawierający następujące dane: imię i nazwisko, stanowisko i numer wpisu na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej, technicznej lub obu naraz.  
U strażników nieposiadających wpisu na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej lub technicznej, na identyfikatorze nie zamieszcza się ww. danych.
2. Wzory umundurowania i identyfikatora oraz zasady przyznawania, użytkowania, rozliczania, czasu używania umundurowania i innych przedmiotów należących do strażników określa Kanclerz pismem okólnym.

#### § 14.

Strażnik przy wykonywaniu czynności, o których mowa w § 12 ust. 1 jest obowiązany przedstawić się imieniem i nazwiskiem, a ponadto na żądanie osoby, której czynności te dotyczą okazać swój identyfikator w sposób umożliwiający odczytanie i zanotowanie danych.

#### § 15.

1. Do obowiązków strażnika należy:
  - 1) przestrzeganie prawa, rzetelne, bezstronne i terminowe wykonywanie poleceń przełożonych;
  - 2) poszanowanie powagi, honoru, godności obywateli i własnej;
  - 3) zachowanie tajemnicy służbowej;
  - 4) podejmowanie interwencji w sytuacji zagrożenia życia, zdrowia lub mienia, a także w przypadku naruszenia dóbr osobistych ludzi;
  - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, przełożonymi, podwładnymi oraz współpracownikami;
  - 6) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
  - 7) zachowanie się z godnością w czasie pracy i poza nią.
2. Strażnicy przy wykonywaniu czynności służbowych zobowiązani są do zachowania zdyscyplinowanej i wzorowej postawy obywatelskiej, godnego reprezentowania społeczności akademickiej oraz prawidłowego wykonywania powierzonych zadań.

#### § 16.

Strażnik, który przy wykonywaniu zadań przekroczył swoje uprawnienia lub nie dopełnił obowiązku, naruszając w ten sposób dobra osobiste obywatela oraz nie przestrzega ustalonego porządku i niniejszego Regulaminu, podlega karom i środkom dyscyplinarnym zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 917 ze zm.).

## § 17.

Strażnik, który wzorowo wykonuje obowiązki, przejawia inicjatywę w działaniach, doskonali swoje kwalifikacje zawodowe może uzyskać pochwałę lub podwyższoną premię.

## ROZDZIAŁ V

### ZASADY ZABEZPIECZANIA OBIEKTÓW I TERENÓW UNIWERSYTETU GDAŃSKIEGO

## § 18.

Obiekty i tereny Uniwersytetu Gdańskiego zabezpieczane są przez Straż w formie ochrony fizycznej i zabezpieczenia technicznego:

- 1) ochrony całodobowej;
- 2) ochrony w godzinach dostępności obiektu;
- 3) ochrony doraźnej sprawowanej na posterunkach albo w formie zmotoryzowanego patrolu interwencyjnego;
- 4) patrolu pieszego w Kampusie Oliwa i w Kampusie Sopot oraz patrolu wewnętrznego budynku Biblioteki Głównej UG.

## § 19.

1. Posterunek jest to wybrane miejsce, stanowisko, punkt pełnienia służby przez strażników.
2. Posterunki dzielą się na:
  - 1) stacjonarne – w poszczególnych obiektach Uczelni.
  - 2) specjalne, które wystawia się w szczególności w miejscach organizowanych imprez, uroczystości, zaistniałych wydarzeń, wypadków lub katastrof.
3. W zależności od potrzeb i sytuacji posterunki mogą być stałe lub doraźne.
4. Sposób pełnienia służby na posterunkach organizowanych na krótki okres ustala każdorazowo Komendant Straży lub jego Zastępca, biorąc pod uwagę okoliczności, miejsce i czas wystawienia tej służby oraz charakter wykonywanych zadań.

## § 20.

1. Forma zabezpieczenia poszczególnych obiektów oraz stałe zadania strażników w poszczególnych obiektach określone są w Instrukcji ochrony lub w Planie ochrony danego obiektu.
2. Wykaz obiektów chronionych przez Straż Uniwersytecką i czas sprawowania ochrony fizycznej na wniosek Komendanta Straży zatwierdzany jest przez Kanclerza UG i stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Dla obiektów UG podlegających obowiązkowej ochronie Komendant Straży Uniwersyteckiej lub wyznaczony przez niego Zastępca opracuje Plan ochrony podlegający uzgodnieniu z Komendantem Wojewódzkim Policji oraz dyrektorem Delegatury ABW.

## § 21.

1. Dla każdego chronionego przez Straż Uniwersytecką obiektu Komendant Straży lub wyznaczony przez niego Zastępca opracowuje Instrukcję ochrony, która zawiera:
  - 1) dane teleadresowe,
  - 2) opis potencjalnych zagrożeń w obiekcie,
  - 3) stałe zadania strażników zabezpieczających obiekt,
  - 4) opis zabezpieczeń obiektu,
  - 5) zasady pracy strażników,
  - 6) zasady postępowania strażnika w przypadku zagrożeń kryminalnych lub innych w chronionym obiekcie UG.
2. Do instrukcji, o której mowa w ust. 1 dołączony jest niniejszy Regulamin, Regulamin pracy oraz karta zapoznania.

## ROZDZIAŁ VI ZASADY WYKONYWANIA ZADAŃ PRZEZ STRAŻNIKÓW

### § 22.

1. Strażnicy zabezpieczający obiekty UG chronione całodobowo pracują na zmianach 12. godzinnych, tj. na zmianie dziennej od godziny 7:00 do godziny 19:00 i na zmianie nocnej od godziny 19:00 do 7:00.
2. Strażnicy zabezpieczający obiekty UG chronione w godzinach ich dostępności pracują na zmianach 8. godzinnych lub innych, nieprzekraczających 12. godzin – zgodnie z czasem zabezpieczenia obiektu określonym w Instrukcji ochrony.
3. Przebieg służby oraz stałe zadania określone są w Instrukcji ochrony danego obiektu. Dopuszcza się zlecenie dodatkowych zadań przez Komendanta Straży lub jego Zastępcę oraz przez Zastępcę Kanclerza ds. Administracyjnych w formie pisemnych poleceń, a nadto zlecenie doraźnych zadań w formie ustnej.
4. Przebieg służby dokumentowany jest przez strażnika w Dzienniku Dozoru Obiektu według zasad określonych w Instrukcji ochrony danego obiektu.
5. W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek nieprawidłowości w zakresie zagrożeń przestępstwem, zakłóceń porządku, niesprawności systemów zabezpieczeń, wystąpienia innych niebezpiecznych zdarzeń, podejmowanych interwencji – strażnik niezwłocznie informuje kierownictwo straży, administratora obiektu, dokonuje wpisu w Dzienniku Dozoru Obiektu oraz sporządza notatkę służbową, którą przekazuje przełożonym.

### § 23.

1. Patrolowanie jest formą służby polegającą na sprawowaniu nadzoru nad częścią lub całością terenu i wykonywaniu czynności z zakresu stałych lub doraźnych zadań.
2. Strażnik w czasie patrolowania swoją postawą, wyglądem, stanowczością powinien pozytywnie oddziaływać na społeczność akademicką, a zwłaszcza osoby skłonne do zakłócania porządku publicznego i interweniować w przypadku naruszeń prawa.

#### § 24.

1. Strażnicy patrolu na terenie Kampusu Oliwa i Kampusu Sopot pracują na 12. godzinnych zmianach, tj. na zmianie dziennej od godziny 7:00 do 19:00 i na zmianie nocnej od godziny 19:00 do 7:00.
2. Strażnicy patrolu na terenie Kampusu Oliwa i Kampusu Sopot w czasie nieobecności w pracy kierownictwa Straży podlegają odpowiednio w Kampusie Oliwa – strażnikowi – dyspozytorowi zabezpieczającemu budynek Biblioteki Głównej UG, w Kampusie Sopot – strażnikowi zabezpieczającemu budynek Wydziału Ekonomicznego.
3. Przebieg służby oraz stałe zadania określone są w Instrukcji ochrony Biblioteki Głównej UG w odniesieniu do Kampusu Oliwa i w Instrukcji ochrony budynku Wydziału Ekonomicznego w odniesieniu do Kampusu Sopot. Dopuszcza się zlecenie dodatkowych zadań przez Komendanta Straży lub jego Zastępcę oraz przez Zastępcę Kanclerza ds. Administracyjnych w formie pisemnych poleceń, a nadto zleczonych w formie ustnej zadań doraźnych.
4. Strażnicy patrolu utrzymują stały kontakt radiowy lub telefoniczny odpowiednio w Kampusie Oliwa ze strażnikiem – dyspozytorem zabezpieczającym budynek Biblioteki Głównej UG, w Kampusie Sopot – ze strażnikiem zabezpieczającym budynek Wydziału Ekonomicznego.
5. Zadania, przebieg służby dokumentowany jest przez strażnika w Notatniku służbowym. W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek nieprawidłowości w zakresie zagrożeń przestępstwem, zakłóceń porządku, niesprawności systemów zabezpieczeń, wystąpienia innych niebezpiecznych zdarzeń, podejmowanych interwencji – strażnik niezwłocznie informuje kierownictwo straży i administratora obiektu, dokonuje wpisu w Notatniku służbowym oraz sporządza notatkę służbową, którą przekazuje przełożonym.
6. W patrolu w godzinach nocnych powinno brać udział nie mniej niż dwóch strażników. Sposób pełnienia służby patrolowej polega na patrolowaniu trasy, terenu, wyznaczonych miejsc zagrożonych i zwracaniu uwagi na wszelkie nieprawidłowości.
7. Strażników obowiązuje wzajemne ubezpieczenia się oraz zachowanie ostrożności, dbałość o własne bezpieczeństwo przy podejmowaniu interwencji lub kontrolowaniu miejsc zagrożonych.

#### § 25.

1. Strażnicy patrolu wewnętrznego w budynku Biblioteki Głównej UG pracują na zmianach 12. godzinnych lub krótszych w godzinach dostępności budynku dla użytkowników.
2. Strażnicy patrolu wewnętrznego w budynku Biblioteki Głównej UG w czasie służby podlegają bezpośrednio strażnikowi – dyspozytorowi zabezpieczającemu budynek Biblioteki Głównej UG.
3. Przebieg służby oraz stałe zadania określone są w Instrukcji ochrony Biblioteki Głównej UG oraz w Regulaminie Biblioteki UG. Dopuszcza się zlecenie dodatkowych zadań przez Komendanta Straży lub jego Zastępcę oraz przez Zastępcę Kanclerza ds. Administracyjnych w formie pisemnych poleceń, a nadto zadań doraźnych zleczonych w formie ustnej.
4. Strażnicy patrolu utrzymują stały kontakt radiowy lub telefoniczny ze strażnikiem – dyspozytorem zabezpieczającym budynek Biblioteki Głównej UG.
5. Zadania, przebieg służby dokumentowany jest przez strażnika w Notatniku służbowym. W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek nieprawidłowości i podejmowanych interwencji – strażnik niezwłocznie informuje strażnika – dyspozytora zabezpieczającego budynek Biblioteki



Główniej UG, dokonuje wpisu w Notatniku służbowym oraz sporządza notatkę służbową, którą przekazuje przełożonym.

#### § 26.

1. Strażnicy są pracownikami Uczelni, zatrudnionymi w ramach stosunku pracy, na podstawie umowy o pracę.
2. Strażnicy nadzorujący pracę strażników posiadających wpis na listę pracownika ochrony fizycznej zobowiązani są do posiadania również wpisu na listę wykwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej.
3. Strażnicy patrolu kończąc służbę przekazują zmiennikom środki łączności (radiotelefon, telefon), środki przymusu bezpośredniego, zaś umundurowanie przechowują w wyznaczonym pomieszczeniu.
4. Czas pracy strażnika nie może przekraczać 12 godzin na dobę, średnio 40 godzin tygodniowo w miesięcznym okresie rozliczeniowym. Dla pracowników tych ustala się maksymalną liczbę 300 godzin nadliczbowych w roku kalendarzowym. Szczegółowy rozkład czasu pracy strażników, określa Komendant Straży w bieżących grafikach służby i podaje do wiadomości pracowników nie później niż na 7 dni przed rozpoczęciem każdego miesiąca.