

POLITECHNIKA POZNAŃSKA

DZIAŁ BEZPIECZEŃSTWA

REGULAMIN

STRAŻY AKADEMICKIEJ POLITECHNIKI POZNAŃSKIEJ

(Wewnętrzna Służba Porządkowa)



REGULAMIN

STRAŻY AKADEMICKIEJ POLITECHNIKI POZNAŃSKIEJ

(Wewnętrzna Służba Porządkowa)

1. Przepisy ogólne	4
2. Wewnętrzne przepisy porządkowe	5
3. Zakres uprawnień SAPP	7
4. Zadania SAPP	8
5. Struktura organizacyjna SAPP	9
6. Uprawnienia i zadania strażników SAPP	11
7. Zasady zabezpieczania obiektów i terenów Politechniki Poznańskiej	12
8. Zasady wykonywania zadań przez strażników	13

§ 1. PRZEPISY OGÓLNE

1. Podstawowe pojęcia i skróty:

- 1) **Kierownictwo uczelni** – Rektor, Prorektorzy, Dziekani Wydziałów, Kanclerz PP.
- 2) **Studenci, doktoranci i pracownicy PP:**
 - a. osoby kształcące się w Politechnice Poznańskiej na studiach pierwszego stopnia, drugiego stopnia, jednolitych studiach magisterskich, w Szkole Doktorskiej, studiach podyplomowych, posiadające dokument uprawniający do przebywania na terenie PP (legitymacja studencka, zaświadczenie, umowa, itp.),
 - b. osoby świadczące pracę na rzecz PP posiadające aktualną legitymację pracowniczą PP,
- 3) **Goście** – osoby, którym wydano Karty Gościa.
- 4) **Karty Gościa** – karty stanowiące część elektronicznego systemu kontroli. Po zbliżeniu jej do odpowiedniego czytnika Karta Gościa aktywuje (odblokowuje) wejście lub wjazd na teren PP zgodnie z nadanymi uprawnieniami. Karty Gościa wytwarzane są odpłatnie w Dziale Bezpieczeństwa PP na wniosek odpowiedniej jednostki organizacyjnej PP lub osoby posiadającej status emeryta PP.
- 5) **Strefa zamieszkania** – obszar obejmujący drogi rozumiane jako budowle przeznaczone do ruchu i postoju pojazdów, na którym obowiązują szczególne zasady ruchu drogowego, a wjazdy i wyjazdy oznaczone są odpowiednimi znakami drogowymi. W strefie zamieszkania piesi poruszają się po całej dostępnej szerokości drogi i mają pierwszeństwo przed innymi uczestnikami ruchu. Strefa zamieszkania ogranicza prędkość pojazdów do 20 km/h i zakazuje parkowania pojazdów silnikowych poza wyznaczonymi miejscami. Za parkowanie w miejscu niewyznaczonym w strefie zamieszkania właścicielowi pojazdu grozi kara w postaci mandatu wg stawki obowiązujących w dniu popełnienia wykroczenia lub odholowania pojazdu na koszt właściciela.
- 6) **Organizacja ruchu** - zarządzanie ruchem na drogach wewnętrznych Politechniki Poznańskiej w tym w strefie ruchu i strefie zamieszkania.
- 7) **PP** – Politechnika Poznańska.
- 8) **SAPP** – Straż Akademicka Politechniki Poznańskiej (wewnętrzna służba porządkowa).
- 9) **DZ** – Dowódca Zmiany SAPP – pracownik Straży Akademickiej, pełniący funkcję kierowniczą w ramach zmiany służbowej, odpowiadając za realizację obowiązków służbowych, koordynację działań, podejmowanie decyzji w sytuacjach kryzysowych oraz raportowanie wyników swojej pracy. Dowódca zmiany zapewnia, że wszystkie procedury związane z bezpieczeństwem i porządkiem na terenie uczelni są przestrzegane, a także dba o skuteczne rozwiązywanie problemów i współpracę z innymi służbami uczelni.
- 10) **Starszy Patrolowy** – pracownik Straży Akademickiej, wyznaczany przez DZ do pełnienia funkcji lidera patrolu, odpowiedzialny za nadzorowanie pracy podległych mu patrolowych, koordynację działań w terenie oraz reagowanie na bieżące sytuacje kryzysowe. Starszy patrolowy pełni także rolę doradczą i kontrolną, zapewniając przestrzeganie procedur i standardów pracy w ramach patrolu.

- 11) **Karta obiektu** – to dokument zawierający zestaw istotnych informacji dotyczących konkretnego obiektu, w tym jego lokalizacji, charakterystyki, stanu technicznego, zabezpieczeń, procedur awaryjnych oraz wskazówek dotyczących ochrony, konserwacji i użytkowania. Karta ta jest wykorzystywana przez pracowników SAPP, w celu skutecznego monitorowania, reagowania na zagrożenia oraz zapewnienia zgodności z regulacjami.
 - 12) **UCM** – Uczelniane Centrum Monitoringu
2. **Regulamin określa:**
- 1) wewnętrzne przepisy porządkowe PP,
 - 2) organizację, zadania, zakres uprawnień SAPP realizującej zadania wewnętrznej służby porządkowej na terenach PP.
3. Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich osób przebywających w obiektach i na terenie PP.
4. Z dniem zatrudnienia pracownicy SAPP składają pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z niniejszym Regulaminem.

§ 2. WEWNĘTRZNE PRZEPISY PORZĄDKOWE PP

1. Teren i obiekty Politechniki Poznańskiej są ogólnodostępne w godzinach urzędowania zgodnie z Kartami Obiektów. W czasie poza godzinami urzędowania na terenie Uczelni mogą przebywać tylko osoby do tego uprawnione, tj.:
 - 1) studenci, doktoranci, słuchacze i pracownicy PP (a także osoby im towarzyszące) oraz osoby posiadające aktualne Karty Gościa;
 - 2) osoby korzystające z obiektów usługowych na terenie Uczelni do czasu ich zamknięcia na podstawie odrębnych przepisów (np. Centrum Sportu).
 - 3) osoby uprawnione do przebywania na terenie Politechniki Poznańskiej w godzinach od 22:00 do 6:00 są zobowiązane do uzyskania uprzedniej, pisemnej zgody Kanclerza na wykonywanie pracy w godzinach nocnych. Informację o uzyskaniu zgody należy niezwłocznie przekazać do Działu Bezpieczeństwa Politechniki Poznańskiej, przesyłając stosowną informację na adres e-mail: dzial.bezpieczenstwa@put.poznan.pl podając planowany termin oraz cel przebywania na terenie Uczelni w ww. godzinach. Niniejsze zasady nie mają zastosowania do studentów oraz osób posiadających ważne uprawnienie do zamieszkiwania w domach studenckich Politechniki Poznańskiej.
2. Każdy kto przebywa na terenie PP zobowiązany jest do:
 - 1) przestrzegania ogólnie przyjętych norm postępowania w zakresie relacji międzyludzkich i obowiązujących norm prawnych;
 - 2) przestrzegania zasad poszanowania mienia wspólnego Uczelni, poszanowania zieleni, a zwłaszcza niezaśmiecania PP;
 - 3) właściwego korzystania z urządzeń, instalacji oraz wyposażenia budynków z uwzględnieniem ich przeznaczenia;
 - 4) przestrzegania wprowadzonych regulaminów i norm w zakresie organizacji ruchu pieszego i kołowego;

- 5) zachowania zwykłych i nakazanych środków ostrożności przy trzymaniu psów oraz przy trzymaniu innych zwierząt. Psy powinny być wyprowadzane na smyczy, a zwierzęta agresywne lub mogące stanowić zagrożenie dla otoczenia, również w kagańcach i pod opieką osób, które zapewnią sprawowanie nad nimi kontroli w szczególności osoby wyprowadzające zwierzęta domowe są zobowiązane do bezzwłocznego usuwania nieczystości tych zwierząt, które należy umieszczać w koszach lub pojemnikach na odpady komunalne „zmieszane”.
- 6) stosowania się do ustanowionych określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wprowadzeniem:
 - a. sygnałów powszechnego ostrzegania i alarmowania,
 - b. stopni alarmowych i stopni alarmowych CRP,
 - c. stanów gotowości obronnej państwa,
 - d. innych stanów wprowadzanych doraźnie w zależności od występujących zagrożeń.
3. Na terenie PP zabrania się:
 - 1) zakłócania porządku publicznego, agresywnego, napastliwego i nieobyczajnego zachowania oraz niszczenia mienia Uczelni;
 - 2) spożywania alkoholu (nie dotyczy lokali konsumpcyjnych znajdujących się na terenie PP oraz wydarzeń okazjonalnych oraz cyklicznych organizowanych na terenie Kampusu PP, pod warunkiem wyrażenia przez Władze Uczelni właściwej zgody), a także przebywania w stanie nietrzeźwości oraz pod wpływem innych środków odurzających;
 - 3) wnoszenia i posiadania broni (z wyłączeniem funkcjonariuszy Policji oraz osób pełniących służbę ochrony) oraz innych przedmiotów mogących stanowić zagrożenie bezpieczeństwa, w szczególności: materiałów wybuchowych, wyrobów pirotechnicznych, środków odurzających lub psychotropowych;
 - 4) palenia ognisk;
 - 5) grillowania poza miejscami do tego wyznaczonymi;
 - 6) wyprowadzania psów bez smyczy i kagańców oraz pozostawiania ich bez opieki;
 - 7) parkowania pojazdów poza wyznaczonymi miejscami,
 - 8) prowadzenia handlu obwoźnego i akwizycji bez zgody Władz Uczelni.
4. W przypadku stwierdzenia sytuacji łamania postanowień niniejszego regulaminu, a w szczególności zagrożenia bezpieczeństwa osób i mienia należy bezzwłocznie powiadomić Dowódcę Zmiany - **telefon alarmowy nr 61 665 2909**.
5. Osoby odpowiedzialne za sprawowanie nadzoru w zakresie bezpieczeństwa na terenie PP, a szczególnie pracownicy SAPP, w przypadku ujawnienia naruszeń postanowień niniejszego Regulaminu, są uprawnione i zobowiązane do:
 - 1) żądania opuszczenia terenu PP osób nieuprawnionych do przebywania lub dostosowania się do wymogów określonych w Regulaminie osób, które takie uprawnienia posiadają,

- 2) zwracania szczególnej uwagi na osoby, które swoim zachowaniem budzą uzasadnione podejrzenia wystąpienia zakłócenia porządku publicznego i reagowania w sytuacjach zagrożenia;
 - 3) współpracy z Policją, Strażą Miejską, Państwową Strażą Pożarną oraz innymi jednostkami służb państwowych wg odrębnych przepisów i unormowań;
 - 4) kontrolowania uprawnień do przebywania na terenie PP;
6. Pracą SAPP kieruje Komendant SAPP.
7. Odpowiedzialnym za koordynowanie działań w sytuacjach zagrożeń jest kierownik Działu Bezpieczeństwa.

§ 3. ZAKRES UPRAWNIEŃ SAPP

1. SAPP jest jednostką organizacyjną wchodzącą w skład Działu Bezpieczeństwa Politechniki Poznańskiej.
2. SAPP spełnia rolę służebną wobec społeczności akademickiej, wykonując swe zadania z poszanowaniem godności i praw obywateli.
3. SAPP jest uprawniona do współdziałania, zgodnie z Prawem o szkolnictwie wyższym i nauce, w zakresie bezpieczeństwa z jednostkami Policji, Straży Miejskiej, a w przypadku zaistnienia naruszenia przepisów prawa lub wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia ludzkiego, wezwania interwencyjnego służb państwowych odpowiedzialnych za utrzymanie porządku publicznego, lub służb ratunkowych (Policja Państwowa, Straż Pożarna, Pogotowie Ratunkowe i inne).

§ 4. ZADANIA SAPP.

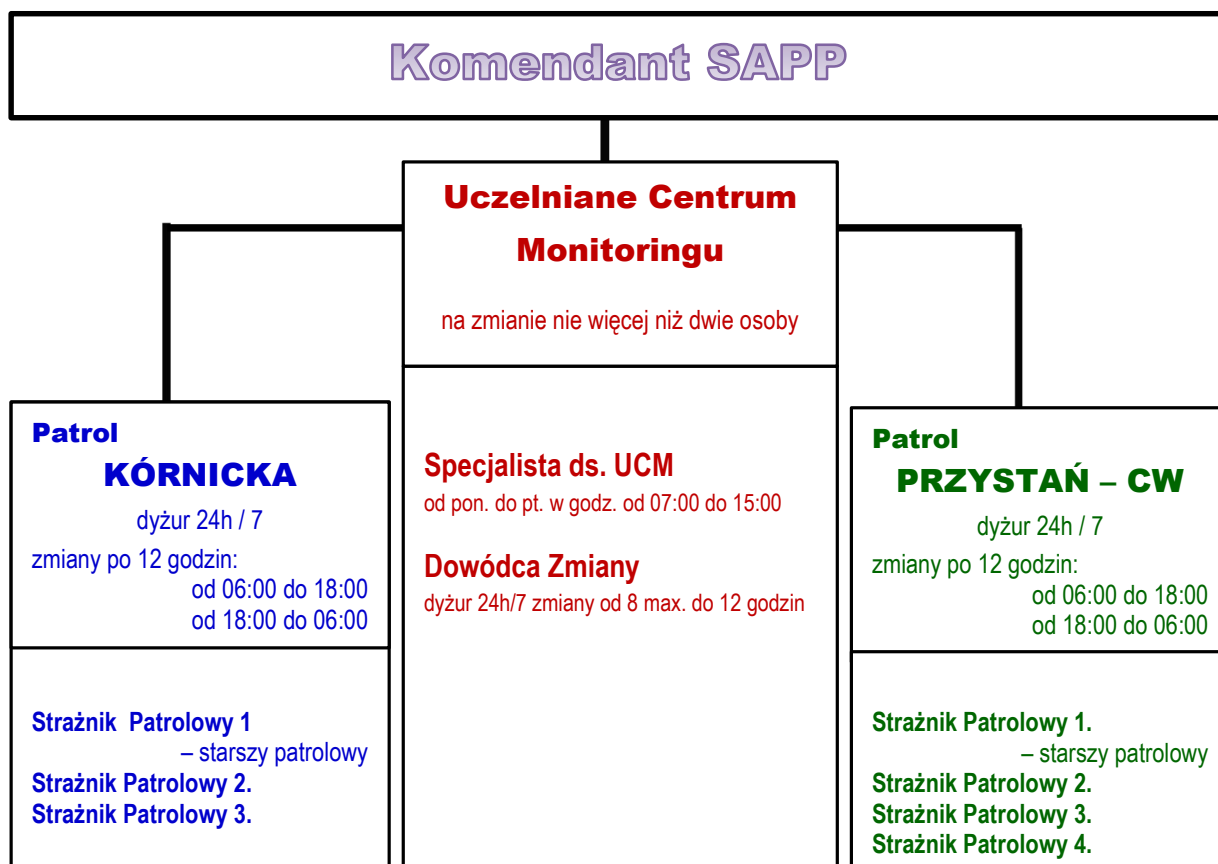
Do podstawowych zadań SAPP należy:

1. Zapewnienie bezpieczeństwa członkom społeczności akademickiej na terenach i w obiektach PP oraz podejmowanie w tym zakresie działań prewencyjnych.
2. Zapewnienie dostępności obiektów PP stosownie do potrzeb.
3. Sprawowanie kontroli ruchu:
 - 1) osobowego (ustalenie uprawnień osób do przebywania na obszarach i w obiektach Uczelni),
 - 2) pojazdów (egzekwowanie przestrzegania zasad określonych w odrębnych przepisach).
4. Sprawowanie bieżącej kontroli w zakresie zabezpieczenia obiektów PP przed awariami technicznymi, nieuprawnionym dostępem, kradzieżą, itp.
5. Zwracanie uwagi na osoby przebywające w budynkach PP (zachowujące się w sposób odbiegający od przyjętych powszechnie norm np. nieodpowiednio ubrane do pory roku, posiadające przy sobie podejrzaną bagaż, zachowujące się w sposób nienaturalny).

6. Zabezpieczenie przed bezprawnym udostępnianiem, przekazywaniem, ujawnianiem informacji dotyczących wartościowych rzeczy, urządzeń i zbiorów będących na wyposażeniu PP.
7. Wykrywanie źródeł zagrożeń, natychmiastowe reagowanie na sytuacje alarmowe i awaryjne w celu ich likwidacji lub minimalizacji skutków.
8. Chronienie informacji dotyczących systemu zabezpieczeń budynków i terenu PP.
9. Bezwzględne stosowanie się do obowiązujących zasad ochrony i wyznaczonych zadań służbowych.
10. Wykonywanie wszelkich bieżących poleceń zleconych przez przełożonych.
11. Dokumentowanie przebiegu służby wg ustaleń Komendanta SAPP.
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 dróg wewnętrznych, miejsc postojowych, znaków drogowych, oświetlenia dróg, posesji, prawidłowego zabezpieczenia i funkcjonowania punktów świetlnych, rynien spustowych oraz miejsc plakatowania i ogłoszeń.
18. Wypraszanie z terenu lub budynków Uczelni osób uniemożliwiających lub utrudniających realizację misji Politechniki Poznańskiej.

§ 5. STRUKTURA ORGANIZACYJNA SAPP

1. SAPP wchodzi w skład struktury organizacyjnej Działu Bezpieczeństwa.



2. SAPP kieruje Komendant SAPP.
3. Komendant SAPP podlega kierownikowi Działu Bezpieczeństwa.
4. W SAPP zatrudniane są osoby na następujących stanowiskach:
 - 1) **Komendant SAPP** (posiadający wpis na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej),
 - 2) **Specjalista ds. Uczelnianego Centrum Monitoringu**,
 - 3) **Dowódca Zmiany SAPP**,
 - 4) **Strażnik Patrolowy SAPP** (dowódca zmiany wyznacza w każdym patrolu starszego patrolowego na zmianę).
5. **Do zadań Komendanta SAPP** należy w szczególności:
 - 1) kierowanie pracą pracowników SAPP zgodnie z obowiązującymi przepisami, regulaminami oraz instrukcjami, w tym:
 - a) organizowanie pracy w celu zapewnienia ciągłości zabezpieczenia obiektów, w tym planowanie służb, dostosowywanie czasu pracy i zadań do bieżących potrzeb,
 - b) wyznaczanie zadań,
 - c) nadzorowanie realizacji zadań,
 - d) bieżące kontrolowanie,
 - e) rozliczanie pracy podległych pracowników SAPP,
 - 2) zapewnienie właściwego obiegu informacji oraz ewidencjonowanie przebiegu pracy;

- 3) opracowanie i stała aktualizacja:
 - a) **Instrukcji ochrony obszarów i obiektów PP** zawierającej informacje określone w §7. pkt. 6. Niniejszego regulaminu
 - b) **Instrukcji „Zasady użytkowania sprzętu i wyposażenia SAPP”** uwzględniającej:
 - ogólne zasady użytkowania sprzętu i wyposażenia SAPP, w tym definicje: sprzęt, wyposażenie, mienie powierzone, użytkownik, osoba odpowiedzialna, itp.
 - rodzaj sprzętu i wyposażenia (np.: umundurowanie, telefony, pojazdy, wykrywacze metali, komputery, sprzęt AGD, itp.);
 - nakazy i zakazy w zakresie użytkowania sprzętu (np.: zgodnie z przeznaczeniem, do celów służbowych, dbałość o wygląd, stan techniczny, użytkowanie zgodnie z zasadami KRD, konserwacja, przechowywanie, meldowanie o niesprawnościach, zabezpieczenie przed kradzieżą, itp.),
 - odpowiedzialność za powierzone mienie (np.: odpowiedzialność materialna, odpowiedzialność zbiorowa, protokoły przyjęcia – przekazania, natychmiastowe zgłaszanie uszkodzeń, kradzieży – procedury postępowania),
 - konserwacja i dbałość o sprzęt,
 - utrzymanie czystości i porządku (np.: dbanie o czystość i porządek w miejscu przechowywania sprzętu).
 - ochrona przed uszkodzeniem (np.: procedury zapobiegające przypadkowym uszkodzeniom sprzętu, prawidłowe przechowywanie, ostrożne użytkowanie).
 - zasady przekazywania sprzętu (np.: procedura przekazywania mienia pracownikowi, spisanie protokołu, zaznaczenie stanu technicznego przed przekazaniem, podpisy pracownika i przełożonego, zmiana użytkownika, zasady przekazywania sprzętu między pracownikami lub na początku zmiany, itp.,
 - sankcje za naruszenie zasad
- 4) rekomendowanie działań organizacyjnych, zabezpieczeń mechanicznych i elektronicznych w celu podniesienia poziomu zabezpieczeń obiektów PP oraz ograniczenia możliwości występowania zagrożeń, a nadto nadzór nad sprawnością funkcjonowania systemów zabezpieczeń w obiektach PP;
- 5) informowanie odpowiednich kierowników jednostek organizacyjnych PP o ujawnianych przez strażników nieprawidłowościach, w celu ich usunięcia;
- 6) współpraca z Policją, Strażą Miejską, Strażą Pożarną w zakresie udzielonego upoważnienia przez władze Uczelni;
- 7) bieżące informowanie kierownika działu bezpieczeństwa PP oraz przygotowywanie miesięcznych raportów z przebiegu ochrony realizowanej przez SAPP do wiadomości Kanclerza PP.

§ 6. UPRAWNIENIA I ZADANIA STRAŻNIKÓW SAPP

1. Strażnik SAPP wykonując swoje zadania **ma prawo** do:
 - 1) udzielania pouczeń;
 - 2) w uzasadnionych przypadkach żądania okazania dokumentu stwierdzającego uprawnienie do przebywania na terenie PP lub dokumentu tożsamości celem potwierdzenia danych osobowych lub identyfikacji osoby;
 - 3) zastosowania procedury określonej w art. 243 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 46 z późn. zm.) (ujęcie obywatelskie) w stosunku do osób przylapanych na gorącym uczynku przestępstwa lub w pościgu podjętym bezpośrednio

po popełnieniu przestępstwa, jeżeli zachodzi obawa ukrycia się tej osoby lub nie można ustalić jej tożsamości. Osobę ujętą należy niezwłocznie oddać w ręce Policji;

4) podejmowania interwencji:

a) w stosunku do osób:

- stwarzających bezpośrednie zagrożenie dla życia, zdrowia ludzkiego, a także dla mienia Uczelni,
- zachowujących się w sposób nieadekwatny do sytuacji, nieposiadających uprawnień do przebywania na terenie PP

b) polegających na:

- ustaleniu tożsamości osoby,
- wezwaniu do opuszczenia terenu PP,
- wezwaniu do natychmiastowego zaprzestania określonego działania, w tym działania niezgodnego z prawem i wewnętrznymi unormowaniami,
- wezwania odpowiednich służb w przypadku niewykonania wezwania do zastosowania się do obowiązujących unormowań prawnych;

5) Każdy przypadek opisany w pkt 4 należy udokumentować w Raporcie Zdarzeniowym.

2. Strażnik SAPP podczas wykonywania czynności służbowych jest zobowiązany nosić umundurowanie oraz identyfikator (imię i NAZWISKO, nad górną krawędzią lewej kieszeni munduru).

3. **Zadania strażników SAPP.**

Każdy pracownik SAPP pełniący dyżur na terenie Uczelni zobowiązany jest do:

- 1) przestrzegania prawa, rzetelnego, bezstronnego i terminowego wykonywania poleceń przełożonych;
- 2) poszanowania powagi, honoru, godności obywateli i własnej;
- 3) zachowania tajemnicy służbowej;
- 4) podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia życia, zdrowia lub mienia, a także w przypadku naruszenia dóbr osobistych ludzi;
- 5) zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, przełożonymi, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 6) stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 7) zachowania się z godnością w czasie pracy i poza nią.
- 8) strażnicy przy wykonywaniu czynności służbowych zobowiązani są do zachowania zdyscyplinowanej i wzorowej postawy obywatelskiej, godnego reprezentowania społeczności akademickiej oraz prawidłowego wykonywania powierzonych zadań.
- 9) zachowania szczególnej czujności i ciągłego monitorowania sytuacji w celu wykrywania wszelkich zagrożeń dla bezpieczeństwa osób oraz mienia Uczelni.
- 10) natychmiastowego reagowania na wszelkie zdarzenia zagrażające bezpieczeństwu Uczelni (przestępstwa, zakłócenia porządku, niesprawności systemów zabezpieczeń, awarie, inne niebezpieczne incydenty).
- 11) natychmiastowego zgłaszania w/w zdarzeń lub zagrożeń odpowiednim osobom funkcyjnym i przełożonym (Dowódcy Zmiany, osoby pełniące dyżury techniczne, specjalista UCM, kierownicy obiektów, odpowiedni kierownicy działów, komendantowi SAPP).

Zgłoszenie powinno zawierać szczegóły dotyczące zaistniałego zagrożenia, w tym jego charakter, miejsce wystąpienia oraz ewentualne działania podjęte w celu złagodzenia skutków zagrożenia. Osoby pełniące dyżur mają obowiązek bezwzględnie reagować na każde

potencjalne zagrożenie, niezwłocznie podejmując działania w zakresie swoich kompetencji oraz informując odpowiednie służby o wszelkich incydentach mogących wpłynąć na bezpieczeństwo.

4. Strażnik SAPP, 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 porządkowym zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.
5. Strażnik SAPP, który wzorowo wykonuje obowiązki, przejawia inicjatywę w działaniach, doskonali swoje kwalifikacje zawodowe może zostać wyróżniony na zasadach określonych w Regulaminie Organizacyjnym, Regulaminie Pracy, Regulaminie Wynagradzania.

§ 7. ZASADY ZABEZPIECZANIA OBIEKTÓW I TERENÓW POLITECHNIKI POZNAŃSKIEJ

1. Obiekty i tereny Politechniki Poznańskiej zabezpieczane są przez SAPP w formie ochrony fizycznej i zabezpieczenia technicznego całodobowo wg podziału odpowiedzialności zgodnie ze strukturą SAPP.
2. Strażnicy SAPP wykonują swoje obowiązki w ramach patrolu, na stanowiskach (UCM) lub wyznaczonych posterunkach.
3. Posterunek jest to wybrane miejsce, stanowisko, punkt pełnienia służby przez strażników.
4. 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 wykonywania pracy na posterunkach organizowanych na krótki okres ustala każdorazowo Komendant SAPP lub Kierownik Działu Bezpieczeństwa PP, biorąc pod uwagę okoliczności, miejsce, czas wykonywania pracy na posterunku oraz zakres zadań.
5. Sposób zabezpieczenia i ochrony poszczególnych obiektów oraz stałe zadania strażników określa komendant SAPP w Instrukcji ochrony terenów i obiektów Politechniki Poznańskiej i przedstawia do zatwierdzenia kierownikowi Działu Bezpieczeństwa.
6. **Instrukcja ochrony terenów i obiektów PP zawiera:**
 - 1) ocenę ryzyka,
 - 2) zakresy obowiązków dla podległych pracowników SAPP,
 - 3) zasady organizacji i wykonywania ochrony, uwzględniające min:
 - a) wykaz terenów PP z opisem tras patrolowania i przydziału obiektów dla poszczególnych patroli;
 - b) wykaz obiektów PP wraz z opisem potencjalnych zagrożeń w obiekcie (karty obiektów),
 - c) obieg informacji w relacji: patrolowy – starszy patrolowy – dowódca zmiany – specjalista ds. UCM – kierownik obiektu – komendant SAPP – kierownik działu bezpieczeństwa;
 - d) zasady postępowania strażnika w przypadku wystąpienia zagrożeń w chronionym obiekcie,
 - e) dokumentowanie przebiegu pracy na zmianie (raport zdarzeniowy, raport dowódcy zmiany, raport dobowy).

§ 8. ZASADY WYKONYWANIA ZADAŃ PRZEZ STRAŻNIKÓW

1. Zabezpieczenie terenów i obiektów PP strażnicy Patroli „Kórnicka” i „Przystań” realizują całodobowo na zmianach nieprzekraczających dwunastu godzin pracy zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji ochrony terenów i obiektów PP.
2. Pracownicy SAPP swoje obowiązki wykonują na n/w stanowiskach w godzinach:
 - 1) Specjalista ds. UCM
od 07:00 do 15:00 od poniedziałku do piątku,
 - 2) Dowódca Zmiany (w UCM) codziennie na zmianach 12 godzinnych:
 - a) od 07:00 do 19:00 – zmiana I.
 - b) od 19:00 do 07:00 – zmiana II.zmiana nie może przekraczać 12 godzin, zgodnie z ustaleniami komendanta SAPP;
 - 3) Patrolowy codziennie na zmianach 12 godzinnych,
 - a) od 06:00 do 18:00 – zmiana I.
 - b) od 18:00 do 06:00- zmiana II.
3. Przebieg służby oraz stałe zadania określone są w Instrukcji ochrony terenów i obiektów PP. Dopuszcza się stawianie dodatkowych zadań przez Komendanta SAPP zleczanych przez Kierownika Działu Bezpieczeństwa lub kierownictwo uczelni, w formie pisemnych poleceń i zadań doraźnych w formie ustnej.
4. **Dokumentowanie przebiegu pracy na zmianie.**

Przebieg służby na zmianie dokumentowany jest przez:

 - 1) **Dowódcę Zmiany** w formie Raportu Dowódcy Zmiany z przebiegu pracy zmiany na podstawie zgłoszeń starszych patrolowych oraz patrolowych.
 - 2) **Specjalistę ds. UCM** w formie Raportu Dobowego sporządzanego na podstawie Raportów Dowódców Zmian.
5. **Komendant SAPP** na podstawie „Raportu Dobowego DZ” przygotowuje Informację ze zdarzeń i interwencji SAPP w obiektach i na terenie PP. Informację przesyła wg właściwości do kierowników jednostek organizacyjnych PP odpowiedzialnych za podejmowanie decyzji eliminujących lub ograniczających występowanie zagrożeń. Ponadto komendant SAPP określa wzory dokumentów wymienionych w pkt. 5. oraz sposób obiegu informacji.
6. Patrolowanie jest formą służby polegającą na sprawowaniu nadzoru nad częścią lub całością terenu i wykonywaniu czynności z zakresu stałych lub doraźnych zadań.
7. Strażnicy Patrolowi w czasie patrolowania swoją postawą, wyglądem, stanowczością mają obowiązek pozytywnie oddziaływać na społeczność akademicką, a zwłaszcza osoby skłonne do zakłócania porządku publicznego i interweniować w przypadku naruszeń prawa.
8. Dowódca Zmiany wyznacza spośród Patrolu, starszego patrolu, który jest odpowiedzialny za organizację współdziałania Strażników Patrolowych.
9. Starszy patrolowy oraz Patrolowi utrzymują stały kontakt telefoniczny z Dowódcą Zmiany.
10. W patrolu w godzinach nocnych powinno brać udział nie mniej niż dwóch strażników patrolowych. Sposób pełnienia służby patrolowej polega na patrolowaniu trasy, terenu, wyznaczonych miejsc zagrożonych i zwracaniu uwagi na wszelkie nieprawidłowości.

11. Strażników obowiązuje wzajemne ubezpieczanie się oraz zachowanie ostrożności, dbałość o własne bezpieczeństwo przy podejmowaniu interwencji lub kontrolowaniu miejsc zagrożonych.
12. Strażnicy Patrolowi kończąc dyżur przekazują zmiennikom:
 - 1) informacje o zaistniałych zdarzeniach lub ujawnionych nieprawidłowościach w funkcjonowaniu poszczególnych obiektów Uczelni (na co należy zwrócić szczególną uwagę),
 - 2) wyposażenie Patrolu, w tym między innymi:
 - a) środki łączności (telefony komórkowe, stacjonarne),
 - b) pojazdy elektryczne,
 - c) sprzęt i wyposażenie znajdujący się w dyżurkach patrolu,
 - d) itp.

Uwagi nt. zgodności stanu ewidencyjnego ze stanem faktycznym przekazywanego sprzętu i wyposażenia oraz o jego stanie technicznym Starsi Patrolowi (obejmujący i zdający dyżur) przekazują Dowódcy Zmiany, który ujmuje te informacje w Raporcie Dowódcy Zmiany.
13. Czas pracy strażnika nie może przekraczać 12 godzin na dobę, średnio 40 godzin tygodniowo w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym. Dla pracowników tych ustala się maksymalną liczbę 300 godzin nadliczbowych w roku kalendarzowym. Szczegółowy rozkład czasu pracy strażników, określa Komendant SAPP w bieżących grafikach służby i podaje do wiadomości pracowników nie później niż na 7 dni przed rozpoczęciem każdego miesiąca.