

REGULAMIN STRAŻY UNIWERSYTECKIEJ

ROZDZIAŁ I Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin określa organizację, zakres uprawnień i zadania służby porządkowej Uniwersytetu Warmińsko -Mazurskiego w Olsztynie, zwanej dalej Strażą Uniwersytecką oraz zadania, uprawnienia i obowiązki szefa oraz pracowników Straży.

§ 2

Postanowienia niniejszego regulaminu dotyczą wszystkich pracowników Straży Uniwersyteckiej.

§ 3

Z dniem zatrudnienia pracownik Straży Uniwersyteckiej składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z niniejszym Regulaminem, które dołącza się do jego akt personalnych.

§4

Straż Uniwersytecka jest jednostką organizacyjną właściwą do utrzymania porządku na terenie Uniwersytetu oraz organizowania, nadzorowania, koordynowania i wykonywania zadań w zakresie prawidłowego zabezpieczenia oraz ochrony osób i mienia stanowiącego własność, bądź będącego w użytkowaniu Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.

§5

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Uniwersytet - Uniwersytet Warmińsko-Mazurski w Olsztynie,
- 2) Straż - Straż Uniwersytecką,
- 3) wartownik - starszy wartownik, wartownik, młodszy wartownik,
- 4) dowódca zmiany - dowódca zmiany - dyżurny Centrum Monitoringu

ROZDZIAŁ II Zakres uprawnień i zadania Straży

§ 6

Podstawowy zakres uprawnień Straży obejmujący zadania wynikające z przepisów prawa określają:

- 1) ustawa z dnia 22 sierpnia 1997 roku o ochronie osób i mienia (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r. poz. 1099 z późn. zm.),
- 2) ustawa z dnia 20 czerwca 1997 roku Prawo o ruchu drogowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2012 r. poz. 1137, z późn. zm.),
- 3) ustawa z dnia 26 października 1982 roku o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 1982r. Nr 35, poz. 230, z późn. zm.).

- 4) ustawa z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu narkomanii (tekst jednolity: Dz. U. z 2015r. poz. 1286, z późn. zm.),
- 5) ustawa z dnia 20 marca 2009 roku o bezpieczeństwie imprez masowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r. poz. 2139).
- 6) ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 poz. 213 5 z późn. zm),
- 7) rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 07 września 2010 roku w sprawie wymagań jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz.U. z 2010 r. Nr 166 poz. 1128),
- 8) regulamin organizacyjny Uniwersytetu,
- 9) regulamin porządkowy Uniwersytetu.

§ 7

Do zadań Straży należy w szczególności:

- 1) zapewnienie bezpieczeństwa społeczności akademickiej i innym osobom przebywającym na terenie Uniwersytetu oraz podejmowanie w tym zakresie działań prewencyjnych,
- 2) weryfikowanie uprawnień osób do przebywania na terenie i w obiektach Uniwersytetu,
- 3) kontrola budynków, pomieszczeń i innych obiektów stanowiących własność lub użytkowanych przez Uniwersytet w zakresie należytego wyposażenia w odpowiednie środki ochrony mienia oraz ich prawidłowego funkcjonowania;
- 4) zabezpieczenie przed bezprawnym udostępnianiem, przekazywaniem i ujawnianiem informacji dotyczących urządzeń, rzeczy i zbiorów Uniwersytetu,
- 5) zgłaszanie awarii, zakłóceń w funkcjonowaniu mediów i urządzeń komunalnych, nieprawidłowości oznakowania ulic, obiektów, działającego oświetlenia, a także innych zdarzeń mających wpływ na bezpieczeństwo chronionych obiektów i obszarów UWM,
- 6) reagowanie na naruszanie przepisów ruchu drogowego, w tym sprawowanie kontroli nad racjonalnym wykorzystaniem miejsc parkingowych na terenie Uniwersytetu,
- 7) ochrona informacji dotyczących systemów zabezpieczeń budynków i mienia Uniwersytetu,
- 8) współdziałanie z podmiotami odpowiedzialnymi za ratowanie życia i zdrowia obywateli, pomoc w usuwaniu awarii technicznych, skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń miejscowych,
- 9) zabezpieczenie miejsc przestępstw i wykroczeń do momentu przybycia właściwych służb,
- 10)ochrona imprez masowych organizowanych i realizowanych przez Uniwersytet lub współdziałanie w tym zakresie z podmiotami zabezpieczającymi imprezy masowe realizowane na terenie Uniwersytetu,
- 11)obserwowanie i rejestrowanie przy użyciu środków technicznych obrazu zdarzeń w obiektach i na terenie Uniwersytetu podlegających ochronie,
- 12)bieżące informowanie władz uczelni i społeczności akademickiej o stwierdzonych zagrożeniach bezpieczeństwa,
- 13)współpraca ze służbami technicznymi Uniwersytetu przy projektowaniu, instalowaniu i użytkowaniu technicznych środków ochrony mienia,
- 14)szkolenie w zakresie zasad ochrony mienia i sposobu pełnienia obowiązków służbowych wszystkich wartowników,
- 15)transportowanie dokumentów lub przedmiotów wartościowych Uniwersytetu, a

- także transportowanie wartości pieniężnych, do wysokości określonych w przepisach,
- 16) egzekwowanie zakazu spożywania alkoholu w miejscach zabronionych,
 - 17) kontrolowanie pracowników obsługi obiektów w zakresie przestrzegania czasu pracy, prawidłowego zabezpieczenia obiektów, niedopuszczania do pracy osób pod wpływem alkoholu.
 - 18) nadzorowanie przestrzegania przepisów określonych w regulaminie porządkowym Uniwersytetu.
 - 19) prowadzenie działań ograniczających koszty funkcjonowania Straży.

§ 8

W celu realizacji zadań Straż współpracuje z Policją, Strażą Miejską w Olsztynie i innymi instytucjami na podstawie stosownego porozumienia o współpracy lub w oparciu o ogólnie obowiązujące przepisy prawa.

ROZDZIAŁ III Struktura organizacyjna Straży

§ 9

1. Straż wchodzi w skład pionu Kanclerza.
2. Nadzór na działalnością Straży sprawuje Kanclerz, który w tym zakresie posiada pisemne upoważnienie Rektora.
3. Strażą kieruje szef Straży, który jest przełożonym wszystkich pracowników Straży.

§ 10

1. W Straży pracownicy zatrudniani są na stanowiskach:
 - 1) szef Straży,
 - 2) zastępca szefa Straży,
 - 3) dowódca zmiany,
 - 4) wartownik.
2. Na stanowiskach, o których mowa w ust. 1 pkt 1 – 3 może być zatrudniona osoba posiadająca wpis na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej.
3. Na stanowisku wartownika może być zatrudniona osoba posiadająca wpis na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej lub kwalifikowanych pracowników zabezpieczenia technicznego, z zastrzeżeniem ust. 4
4. Osoba nie posiadająca wpisu na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej lub kwalifikowanych pracowników zabezpieczenia technicznego może być zatrudniona na stanowisku wartownika na okres 12 miesięcy. Warunkiem dalszego zatrudnienia jest dostarczenie przez taką osobę zaświadczenia o wpisie na listę.
5. Liczbę etatów i strukturę zatrudnienia określa Rektor w drodze decyzji.
6. Decyzję w zakresie umundurowania Straży lub zmiany jego elementów podejmuje Kanclerz w uzgodnieniu z Rektorem.

ROZDZIAŁ IV Kierownictwo Straży

§ 11

1. Strażą kieruje szef Straży, do którego obowiązków należy w szczególności:
 - 1) stałe, pisemne rekomendowanie przełożonym zmian organizacyjnych, zabezpieczeń technicznych, elektronicznych i innych działań podnoszących poziom zabezpieczenia obiektów i terenów Uniwersytetu,
 - 2) opracowanie i wdrożenie, w formie opisu stanowiska pracy, zakresu uprawnień i odpowiedzialności dla dowódcy zmiany i egzekwowanie oraz dokumentowanie kontroli wykonywania przez dowódcę zmiany tych obowiązków,

3) opracowanie i wdrożenie opisu stanowiska pracy dla wartowników, egzekwowanie wykonywania zleconych obowiązków oraz określanie wartownikom zadań doraźnych i dokumentowanie kontroli wykonywania tych obowiązków,

4) opracowanie, wdrożenie i aktualizowanie regulaminu pełnienia służby patrolowej w wyznaczonych rejonach odpowiedzialności, w tym określenie sposobu i taktyki pełnienia służby oraz zasad łączności z Centrum Monitoringu,

5) prowadzenie stałego, dokumentowanego instruktażu i szkolenia podległych pracowników,

6) organizowanie, nadzorowanie i dokonywanie bieżących kontroli podwładnych w zakresie realizacji zadań na stanowiskach służbowych, wyposażenia do służby, inicjatywy i aktywności w trakcie służby oraz dokumentowanie tych kontroli,

7) prowadzenie rejestru nadgodzin podległych pracowników,

8) inicjowanie postępowań dyscyplinarnych wobec podległych pracowników, którzy w czasie wykonywania obowiązków służbowych naruszyli dobra osobiste obywateli, przepisy prawa lub nie przestrzegali niniejszego regulaminu,

9) współdziałanie z innymi podmiotami Uniwersytetu w zakresie organizacji i ochrony imprez masowych na terenie Uniwersytetu,

10) nadzorowanie pracy Centrum Monitoringu i dokumentowanie tego nadzoru w dzienniku wydarzeń,

11) wnioskowanie do władz Uniwersytetu propozycji zmian w zakresie ograniczającym koszty eksploatacyjne funkcjonowania Uniwersytetu.

2. Z zastrzeżeniem ust. 3, do obowiązków zastępcy szefa Straży należy w szczególności:

1) sporządzanie i aktualizowanie instrukcji ochrony obiektów Uniwersytetu,

2) sporządzanie i aktualizowanie instrukcji ruchu osobowego na terenie Uniwersytetu,

3) sporządzanie i aktualizowanie instrukcji transportowania wartości pieniężnych, przedmiotów wartościowych do wysokości określonych w przepisach,

4) sporządzanie i aktualizowanie instrukcji obsługi systemów i sygnalizacji alarmowej Uniwersytetu,

5) sporządzanie i aktualizowanie instrukcji postępowania podwładnych w przypadku napadu, włamania, kradzieży, uszkodzenia mienia, awarii, zamachu terrorystycznego i pożaru,

6) sporządzanie i aktualizowanie instrukcji parkowania na terenach Uniwersytetu,

7) okresowe prowadzenie badań ankietowych społeczności akademickiej w celu określenia istotnych zagrożeń bezpieczeństwa i porządku na terenie Uniwersytetu,

8) nadzorowanie pracy systemów kontroli dostępu Uniwersytetu.

3. W przypadku nieobecności szefa Straży jego obowiązki wykonuje zastępca Straży.

§ 12

1. Szef Straży informuje Kanclerza o wszystkich zdarzeniach, które naruszają obowiązujące przepisy prawne lub regulamin porządkowy Uniwersytetu.

2. Szef Straży składa Kanclerzowi pisemne, miesięczne raporty o istotnych zagrożeniach dotyczących bezpieczeństwa w terminie do 10 dnia kolejnego miesiąca.

§ 13

Do 31 stycznia, Szef Straży składa Rektorowi, za pośrednictwem Kanclerza, sprawozdanie z działalności Straży za miniony rok, uwzględniając:

1) zaistniałe wypadki dotyczące naruszenia bezpieczeństwa chronionych terenów i obiektów z opisem podjętych działań, które miały na celu eliminowanie podobnych zdarzeń w przyszłości,

- 2) zaistniałe wypadki nadzwyczajne związane z pracą podwładnych wraz z opisem podjętych działań w tym zakresie,
- 3) inne istotne informacje w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa chronionych terenów i obiektów Uniwersytetu,
- 4) podjęte działania organizacyjne, które miały na celu ograniczenie kosztów funkcjonowania Straży,
- 5) podjęte działania organizacyjne usprawniające działalność Straży i propozycje dotyczące usprawnienia pracy Straży w kolejnym roku akademickim,
- 6) ogólną ocenę poziomu wykonywania obowiązków służbowych przez pracowników Straży wraz z określeniem decyzji organizacyjnych jakie były podejmowane przez szefa Straży w celu podwyższenia kwalifikacji i poziomu zaangażowania podwładnych wraz ze wskazaniem narzędzi nadzoru stosowanych osobiście przez szefa Straży w tym zakresie.

§ 14

1. Rektor w oparciu o sprawozdanie szefa Straży, zaopiniowane przez Kanclerza, przedkłada Senatowi pisemną informację dotyczącą oceny stanu bezpieczeństwa na terenie Uniwersytetu.
2. Szef Straży podlega ocenie zgodnie z zasadami oceny pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.
3. W przypadku dwóch kolejnych negatywnych ocen pracy szefa Straży, Rektor może rozwiązać z szefem Straży umowę o pracę.
4. Rozwiązanie umowy o pracę z szefem Straży następuje z uwzględnieniem terminów określonych w przepisach ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy.

§ 15

1. W oparciu o informacje zawarte w rocznym sprawozdaniu z działalności Straży, Senat może podjąć uchwałę o istotnych zagrożeniach bezpieczeństwa na terenie Uniwersytetu.
2. Uchwała Senatu o istotnych zagrożeniach obliuguje szefa Straży do przygotowania i realizowania zadań, które mają na celu zapobieganie zidentyfikowanym zagrożeniom bezpieczeństwa.

ROZDZIAŁ V Uprawnienia i obowiązki dowódcy zmiany

§ 16

1. Do obowiązków dowódcy zmiany - dyżurnego Centrum Monitoringu należy:
 - 1) stawienie się w miejscu służby zgodnie z harmonogramem służby, umundurowaniem stosownym do pory roku lub ustaleń szefa Straży,
 - 2) zapoznanie się z informacjami wpływającymi na stan bezpieczeństwa chronionych obiektów i terenu Uniwersytetu,
 - 3) sprawdzenie przygotowania wartowników do pełnienia służby, w tym sprawdzenie umundurowania, wyposażenia i oceny stanu trzeźwości,
 - 4) przekazanie wartownikom zadań doraźnych w zakresie przeciwdziałania istniejącym zagrożeniom, wskazanie rejonów służbowych oraz zadań służbowych, form i metod ich realizacji,
 - 5) określenie składu patroli i wyznaczenie dowódców patroli,
 - 6) podejmowanie decyzji dotyczących wezwania służb zewnętrznych na teren Uniwersytetu,
 - 7) proponowanie zmian w sposobie pełnienia służby, które wpłyną na poprawę bezpieczeństwa chronionych obiektów i terenów Uniwersytetu,
 - 8) prowadzenie dziennika zmiany i dziennika wydarzeń,

- 9) stała obserwacja monitoringu wizyjnego,
 - 10) nadzór nad stacją monitoringu systemów alarmowych,
 - 11) wydawanie dyspozycji wartownikom w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa osób, chronionych obiektów lub terenów,
 - 12) wydawanie i przyjmowanie kluczy do obiektów i pomieszczeń Uniwersytetu.
2. Dowódca zmiany dokonuje wpisu o objęciu i zdaniu służby w dzienniku zmiany.
 3. Dowódca zmiany dokumentuje w dzienniku wydarzeń wszystkie czynności podejmowane w trakcie służby.

§16a

1. Dowódca zmiany, ma obowiązek posiadać umiejętność udzielenia pierwszej pomocy przedmedycznej.
2. Dowódca zmiany, który przy wykonywaniu zadań przekroczył swoje uprawnienia lub nie dopełnił obowiązków, naruszając w ten sposób dobra osobiste innych osób lub naraził na straty mienie Uniwersytetu lub nie przestrzega ustalonego przez przełożonych porządku albo postanowień niniejszego Regulaminu niezależnie od odpowiedzialności karnej czy administracyjnej podlega karom i środkom dyscyplinarnym określonym w przepisach ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy.

ROZDZIAŁ VI Uprawnienia i obowiązki wartowników

§17

1. Wartownik wykonując swoje zadania ma prawo do:
 - 1) kontrolowania prawa osób do przebywania na terenie Uniwersytetu,
 - 2) wezwania osób do zachowania zgodnego z prawem lub do opuszczenia terenu lub obiektu Uniwersytetu, w przypadku stwierdzenia braku uprawnień do przebywania na chronionym terenie lub w obiekcie albo stwierdzenia zakłócenia porządku,
 - 3) żądania niezbędnej pomocy od innych jednostek organizacyjnych Uniwersytetu,
 - 4) zwracania się w nagłych wypadkach do każdej osoby o udzielenie pomocy,
 - 5) ujęcia na terenie Uniwersytetu osoby na gorącym uczynku popełnienia przestępstwa lub w pościgu podjętym bezpośrednio po popełnieniu przestępstwa, jeżeli zachodzi obawa ukrycia się tej osoby lub nie można ustalić jej tożsamości. Osobę ujętą wartownik niezwłocznie oddaje w ręce Policji.
 - 6) pisemnego wzywiania osób naruszających przepisy prawa ruchu drogowego w zakresie blokowania dróg niezbędnych do działań ratowniczych i ewakuacji oraz parkowania w miejscach niedozwolonych, do natychmiastowego opuszczenia tych miejsc pod groźbą wniosku do właściwych służb o usunięcie pojazdu blokującego drogę ewakuacyjną lub zaparkowanego w miejscu niedozwolonym, w przypadkach określonych w ustawie z dnia 20 czerwca 1997 roku Prawo o ruchu drogowym.
 - 7) kontroli budynków, pomieszczeń i innych obiektów stanowiących własność lub użytkowanych przez Uniwersytet w zakresie należytego wyposażenia w odpowiednie środki ochrony mienia oraz ich prawidłowe funkcjonowanie.
2. Do obowiązków wartownika należy:
 - 1) przestrzeganie prawa, rzetelne, bezstronne i terminowe wykonywanie zadań zleconych przez przełożonych,
 - 2) poszanowanie powagi i godności obywateli, zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, przełożonymi, i współpracownikami,
 - 3) zachowanie wzorowej postawy obywatelskiej i godnego reprezentowania społeczności akademickiej,
 - 4) zachowanie tajemnicy służbowej i państwowej,

- 5) podejmowanie interwencji w sytuacji zagrożenia życia, zdrowia lub mienia, a także w przypadku naruszenia dóbr osobistych,
 - 6) podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych.
3. Podczas wykonywania obowiązków służbowych wartownik zobowiązany jest do noszenia umundurowania służbowego i posiadania identyfikatora zawierającego imię i nazwisko wartownika oraz numer wpisu na listę kwalifikowanych pracowników ochrony.
 4. W czasie wykonywania obowiązków służbowych wartownik jest zobowiązany przedstawić się imieniem i nazwiskiem, a także na żądanie osoby okazać indywidualny identyfikator w sposób umożliwiający odczytanie i zanotowanie danych osobowych wartownika.
 5. W przypadku stwierdzenia zagrożeń przestępstwem, wykroczeniem, zakłóceniem porządku, zniszczeniem lub uszkodzeniem mienia Uniwersytetu, niesprawnością systemów zabezpieczeń lub wystąpieniem innych zdarzeń stanowiących niebezpieczeństwo dla ochraniających terenów lub obiektów wartownik niezwłocznie informuje dowódcę zmiany, administratora obiektu i dokonuje wpisu w notatniku służbowym oraz sporządza notatkę służbową, którą przekazuje przełożonym.

§ 18

1. Wartownik ma obowiązek posiadać umiejętność udzielenia pierwszej pomocy przedmedycznej.
2. Wartownik, który przy wykonywaniu zadań przekroczył swoje uprawnienia lub nie dopełnił obowiązków, naruszając w ten sposób dobra osobiste innych osób lub naraził na straty mienie Uniwersytetu lub nie przestrzega ustalonego przez przełożonych porządku albo postanowień niniejszego Regulaminu niezależnie od odpowiedzialności karnej czy administracyjnej podlega karom i środkom dyscyplinarnym określonym w przepisach ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy.

ROZDZIAŁ VII **Zasady zabezpieczenia obiektów i terenu** **Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie**

§ 19

1. Straż zabezpiecza objekty i teren Uniwersytetu w formie:
 - 1) ochrony całodobowej,
 - 2) ochrony w godzinach dostępności obiektu,
 - 3) ochrony stałej lub doraźnej w formie posterunków,
 - 4) ochrony w formie patrolu interwencyjnego - zmotoryzowanego lub pieszego,
 - 5) ochrony w formie zabezpieczenia technicznego.
2. Podstawową formą pracy wartowników jest służba patrolowa i obchodowa. Służba na posterunku stałym lub doraźnym może być stosowana jedynie w szczególnie uzasadnionych przypadkach.
3. Służba patrolowa to wykonywanie zadań przez wartownika w patrolu pieszym lub z wykorzystaniem środka transportu służącego wyłącznie do przemieszczania się w rejonie zagrożonym, rejonie odpowiedzialności lub na wyznaczonej trasie patrolowej.
4. Rejon zagrożenia to teren Uniwersytetu, na którym występują nasilone zagrożenia bezpieczeństwa.
5. Trasa patrolowa to odcinek drogi łączący rejony i miejsca zagrożone, ważniejsze objekty, posterunki lub inne miejsca wynikające z bieżących potrzeb służby.
6. Rejon odpowiedzialności to obszar wyznaczony na podstawie zidentyfikowanych rejonów zagrożeń lub miejsc zagrożonych, na którym za bezpieczeństwo odpowiada

stale ten sam wartownik.

7. Wykonywanie zadań w patrolu jednoosobowym może być realizowane przez wartowników posiadających odpowiednie doświadczenie zawodowe, w porze dziennej od świtu do zmroku i przy zapewnieniu w rejonie stałej obecności patrolu wspierającego.
8. Wartownicy w trakcie służby patrolowej mają obowiązek utrzymywania bieżącego kontaktu z dowódcą zmiany.
9. Opuszczenie rejonu pełnienia służby przez wartownika jest dopuszczalne wyłącznie na polecenie lub za zgodą dowódcy zmiany.

§ 20

1. Formy zabezpieczenia obiektów i terenu Uniwersytetu oraz zadania wartowników w tym zakresie określa instrukcja ochrony obiektu i terenu Uniwersytetu sporządzana przez szefa Straży.
2. Instrukcja ochrony każdego obiektu i terenu chronionego zawiera:
 - 1) dane teleadresowe,
 - 2) opis potencjalnych zagrożeń,
 - 3) opis zabezpieczeń technicznych obiektu,
 - 4) stałe zadania wartowników (pracowników obsługi budynków),
 - 5) zasady pracy wartowników (pracowników obsługi budynków),
 - 6) zasady postępowania wartowników (pracowników obsługi budynków) w przypadku zagrożeń.

§ 21

Godziny rozpoczęcia i zakończenia służby określa szef Straży.

ROZDZIAŁ VIII Dokumentacja ochronna

§ 22

1. W Straży prowadzi się następujące rodzaje dokumentacji:
 - 1) tabelę służby zawierającą dane o :
 - a) rodzaju służby,
 - b) rozmieszczeniu pracowników na służbie i zadaniach dla nich,
 - c) obsadzie służby i czasie jej pełnienia,
 - 2) dziennik zmiany zawierający dane o:
 - a) czasie rozpoczęcia i zakończenia zmiany,
 - b) obsadzie personalnej zmiany,
 - c) rozmieszczeniu poszczególnych pracowników i czasie wykonywania przez nich zadań,
 - 3) dziennik wydarzeń zawierający:
 - a) wpis daty i godziny zaistniałego wydarzenia,
 - b) opis wydarzenia,
 - c) dane personalne osób uczestniczących w wydarzeniu,
 - d) dane personalne pracowników, którzy podejmowali interwencje,
 - 4) instrukcję współpracy z Policją, jednostkami ochrony przeciwpożarowej, obrony cywilnej i strażą miejską,
 - 5) instrukcję postępowania pracowników w przypadku napadu, włamania, pożaru, powodzi i awarii,
 - 6) dziennik szkolenia pracowników.
2. Niezależnie od dokumentacji, o której mowa w ust. 1, jeżeli wymagają tego względy

ochrony, w Straży można prowadzić dokumentację pomocniczą, dotyczącą:

- 1) instrukcji i kontroli ruchu osobowego,
- 2) instrukcji transportowania,
- 3) instrukcji obsługi systemów urządzeń sygnalizacji alarmowej.

3. Dokumentację określoną w ust. 1 pkt 2 i 3 prowadzi dowódca zmiany - dyżurny Centrum Monitoringu.

4. Pozostałą dokumentację prowadzi szef Straży.

5. Dokumentację prowadzi się w formie pisemnej.

6. Karty dokumentacji określonej w ust. 1 pkt 1,2,3 i 6 są kolejno numerowane i sznurowane, a całość lakowana lub pieczętowana.

ROZDZIAŁ IX Postanowienia końcowe

§23

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy ogólnie obowiązujące oraz przepisy wewnętrzne.