

Zarządzenie Rektora nr 37/2023 z dnia 14 września 2023 roku

w sprawie wprowadzenia procedur postępowania z bronią hukową w Akademii Teatralnej im. Aleksandra Zelwerowicza w Warszawie

## § 1 PREAMBUŁA

1. Akademia Teatralna posiada pistolet hukowy START- 2 (dalej: **pistolet**) oraz niezbędną amunicję dla potrzeb realizacji programu studiów, w tym spektakli dyplomowych i innych projektów artystycznych.
2. START- 2 jest ośmiostrzałowym pistoletem przystosowanym do strzelania z naboju zwanymi nabojami startowymi, wywołującymi efekt akustyczny z niewielką ilością wydobywającego się z lufy pistoletu o kalibrze 5,6 mm dymu i ognia.
3. START- 2 nie wymaga pozwolenia na broń i nie jest bronią palną.
4. Pistolet w Akademii Teatralnej używany jest jako replika broni palnej.
5. Bezpieczeństwo nie zależy jedynie od mechanicznego działania urządzenia, a od właściwego posługiwania się nim.

## § 2 ZASADY POSŁUGIWANIA SIĘ PISTOLETEM

1. Pistoletem mogą się posługiwać tylko osoby pełnoletnie po przejściu przeszkolenia bezpiecznego posługiwania się bronią prowadzonego przez specjalistę ds. BHP.
2. Strzelanie odbywa się przy zachowaniu środków szczególnego bezpieczeństwa, polegającego na właściwym załadunku magazynka (wszystkich 8 szt. naboji), odbezpieczeniu pistoletu oraz skierowanie go do celu i oddania strzału.
3. Strzał może być oddany tylko z odległości nie mniejszej niż 1m, gdyż może dojść do poparzenia twarzy, uszkodzenia słuchu lub wzroku. Strzały mogą być oddawane tylko po załadunku całego magazynka, nabojami wypełnionymi materiałem wybuchowym.
4. Niedopuszczalne jest pozostawienie w magazynku wolnych miejsc pustych. Aby uniknąć zacięcia pistoletu wolne miejsca należy bezwzględnie zapełnić łuskami.
5. Strzelanie prowadzi się po odbezpieczeniu pistoletu (widoczna czerwona kropka na zdjęciu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia). Po zakończonym strzelaniu pistolet należy ponownie zabezpieczyć.
6. Zakazane jest używanie pistoletu po spożyciu alkoholu lub środków odurzających.
7. Pistoletu można używać z dala od miejsc łatwopalnych.
8. Inne wskazówki bezpieczeństwa:

- a) zawsze należy traktować pistolet z respektem,
  - b) przechowywać pistolet z dala od dzieci i osób chorych psychicznie,
  - c) strzał w okolicy głowy z odległości mniejszej niż 1 m może spowodować poważne następstwa zdrowotne,
  - d) każdy inny strzał kierować do góry pod kątem 70 - 90 stopni.
  - e) zawsze stosować naboje dobrej jakości,
  - f) wylot lufy zawsze kierować w bezpiecznym kierunku,
  - g) stosować wyłącznie naboje startowe (hukowe) kal. 5.6 mm (0.22 cala).
9. Po każdorazowym secie strzelania (tj. secie spektakli lub prób, nie dłuższym niż 16 oddanych strzałów) broń należy przekazać specjalście ds. BHP celem wyczyszczenia i naoliwienia.
10. Wszelkie możliwe zacięcia pistoletu należy zgłosić do specjalisty ds. BHP wraz z niesprawnym pistoletem.
11. Pistolet powinno nosić się w sposób jak najmniej widoczny, (najlepiej w kaburze lub futerale przylegającym do ciała).

### § 3 PROCEDURA PRZECHOWYWANIA PISTOLETU I AMUNICJI

1. Broń i amunicję przechowuje się w magazynie rekwizytów w wyodrębnionej wyłącznie do tego celu kasetce zamykanej na klucz. Klucz posiada osoba odpowiedzialna za magazyn rekwizytów, która każdorazowo wkłada pistolet do kasety, zamyka ją oraz potwierdza w książce pobranie lub oddanie pistoletu.
2. Broń, na czas przechowywania, ma odłączony magazynek oraz jest rozładowana. Warunki przechowywania broni muszą być zgodne z wymaganiami producenta. Nad prawidłowym zdeponowaniem broni w kasetce w magazynie czuwa specjalista ds. BHP.
3. Amunicja do broni hukowej jest przechowywana w pudełkach lub pojemnikach, w sposób uniemożliwiający uderzenie w spłonkę naboju i nie jest przechowywana w magazynkach nabojoych. Nad prawidłowym zdeponowaniem amunicji w magazynie czuwa specjalista ds. BHP.
4. Broń przechowywana **jest** w magazynie, w którym znajdują się inne sprzęty i rekwizyty, używane w szczególności podczas realizacji prób i przedsięwzięć artystycznych.
5. Magazyn rekwizytów i kostiumów jest wyposażony w:
  - a) gaśnicę proszkową ABC o masie środka gaśniczego co najmniej 4 kg oraz koc gaśniczy;

b) drzwi spełniające wymagania odporności na włamanie, o których mowa w Polskiej Normie PN-EN 1627.

6. Kierownik magazynu, w którym składowany jest pistolet i amunicja, prowadzi *Ewidencję posiadanej broni i amunicji*, wraz z kopiami dokumentów zakupu broni i amunicji.

7. *Ewidencja posiadanej broni* zawiera:

- 1) ilość, nazwę i markę broni;
- 2) kaliber broni i rok produkcji,
- 3) wyposażenie dodatkowe;
- 4) podstawę nabycia broni lub jej przejęcia;
- 5) datę zaewidencjonowania;
- 6) podstawę i datę przekazania broni;
- 7) podstawę i datę zdjęcia broni z ewidencji.

8. *Ewidencja posiadanej amunicji* zawiera:

- 1) ilość, kaliber i typ amunicji;
- 2) podstawę nabycia amunicji lub jej przejęcia z innej jednostki;
- 3) ilość zakupionej lub przejętej amunicji;
- 4) informację o stanie amunicji, w tym jej przychód i rozchód.

#### § 4 PROCEDURA POBRANIA I UŻYWANIA PISTOLETU

1. Wniosek o zgodę na korzystanie z pistoletu do spektaklu dyplomowego, wykorzystania w procesie dydaktycznym lub do projektu artystycznego, składa do Rektora właściwy dziekan kierunku. Wniosek zawiera:

- a) Informację o celu wykorzystania pistoletu (spektakl, egzamin, inne);
- b) Imię i nazwisko pedagoga odpowiedzialnego za proces dydaktyczny lub artystyczny;
- c) Imię i nazwisko osoby studiującej odpowiedzialnej za użycie broni;
- d) Okres, na jaki ma być wydany pistolet; nieprzekraczający **wymiaru 30** dni od dnia pobrania.

2. Po wydaniu zgody Rektora, osoba studiująca oraz pedagog odpowiedzialny za proces dydaktyczny lub artystyczny, kierują się do specjalisty ds. BHP celem przeszkolenia. Specjalista dokonuje szkolenia, co odnotowane jest jego podpisem w książce szkoleń oraz wydaje stosowne zaświadczenie o przeszkoleniu z obsługi pistoletu i bezpiecznego strzelania.

3. Po realizacji szkolenia kierownik magazynu wydaje broń za pokwitowaniem w *Ewidencji wydawania – przyjmowania broni i amunicji* w magazynie osobie studiującej lub osobie odpowiedzialnej za proces dydaktyczny lub artystyczny.
4. Osoba wpisana do *Ewidencji wydawania – przyjmowania broni i amunicji* ponosi całkowitą odpowiedzialność za posługiwanie się bronią i amunicją na czas wydania.
5. Kierownik magazynu, wraz z osobą odpowiedzialną za posługiwanie się bronią i amunicją, każdorazowo uzgadniają pisemnie harmonogram zdawania broni i amunicji na najbliższy set (spektakli, prób lub pokazów), zgodnie z postanowieniami ust. 6 i przekazują kopię na portiernię TCN.
6. Każdorazowo, po realizacji próby lub spektaklu, osoba odpowiedzialna za posługiwanie się bronią i amunicją oddaje broń i amunicję do:
  - a) magazynu, jeżeli zakończenie korzystania z pistoletu przypada na godziny pracy magazynu;
  - b) portierni Teatru Collegium Nobilem, jeżeli zakończenie korzystania z pistoletu przypada poza godzinami pracy magazynu.
6. Pracownik portierni zobowiązany jest odnotować w książce przechowania pistoletu i amunicji datę i godzinę zdania lub wydania pistoletu oraz ilość przyjmowanej amunicji. Osoba odpowiedzialna za posługiwanie się bronią i amunicją zobowiązana jest pisemnie to potwierdzić.
7. Pracownik portierni TCN przekazuje broń i amunicję kierownikowi magazynu zgodnie z harmonogramem, o którym mowa w ust. 5.
8. Specjalista ds. BHP zobowiązany jest przeszkolić pracowników portierni w zakresie przechowywania, wydawania i przyjmowania broni i amunicji w portierni TCN.
9. Portiernia TCN jest wyposażona w wyodrębnioną kasetkę, zamykaną na klucz, wyłącznie do celów przechowywania broni i amunicji.

## **§ 5 EWIDENCJA WYDAWANIA – PRZYJMOWANIA BRONI I AMUNICJI**

1. Wydawanie broni i amunicji z magazynu i jej zdawanie podlega rejestracji w *Ewidencji wydawania – przyjmowania broni i amunicji* w magazynie.
2. *Ewidencja wydawania – przyjmowania broni* zawiera:
  - 1) datę i godzinę wydania lub przyjęcia broni;
  - 2) nazwę i markę broni;
  - 3) kaliber broni i rok produkcji;

4) 1 magazynek jako integralną część pistoletu,,

5) imię, nazwisko i podpis wydającego lub przyjmującego/zdającego broń.

3. *Ewidencja wydawania – przyjmowania amunicji* zawiera:

1) datę i godzinę wydania/przyjęcia amunicji;

2) rodzaj i kaliber wydawanej/przyjmowanej amunicji;

3) ilość wydawanej/przyjmowanej amunicji;

4) imię, nazwisko i podpis wydającego/przyjmującego/zdającego amunicję.

4. *Ewidencja wydawania – przyjmowania broni i amunicji* jest ponumerowana i opatrzona na ostatniej stronie pieczęcią podmiotu posiadającego broń i amunicję. Posiada też podpis kierownika magazynu, który zapoznaje się z powyższymi procedurami.

5. Osobami uprawnionymi do dokonywania wpisów i uwag w *Ewidencji wydawania – przyjmowania broni i amunicji* są kierownik podmiotu posiadającego broń i amunicję lub osoby przez niego pisemnie upoważnione.

6. Wpisy w *Ewidencji wydawania – przyjmowania broni i amunicji* nie mogą być wymazywane ani w inny sposób usuwane, a zmiany wpisów są dokonywane kolorem czerwonym w sposób czytelny, ze wskazaniem daty zmiany i nazwiska osoby uprawnionej do dokonania takiej zmiany. Zmiana wpisu w *Ewidencji wydawania – przyjmowania broni i amunicji* jest opatrzona podpisem osoby uprawnionej do dokonania takiej zmiany.

7. *Ewidencja wydawania – przyjmowania broni i amunicji* może być prowadzona z wykorzystaniem elektronicznych metod przetwarzania informacji pod warunkiem zastosowania rozwiązań umożliwiających rejestrację i przechowywanie wszystkich operacji wraz z kopią zapasową oraz pozwalających na ich weryfikację na podstawie dokumentów przechowywanych przez podmiot posiadający broń i amunicję.

8. Dane zawarte w ewidencji chroni się przed:

1) przypadkowym lub celowym uszkodzeniem lub zniszczeniem;

2) kradzieżą.

3) przekazaniem ewidencji osobom nieuprawnionym.

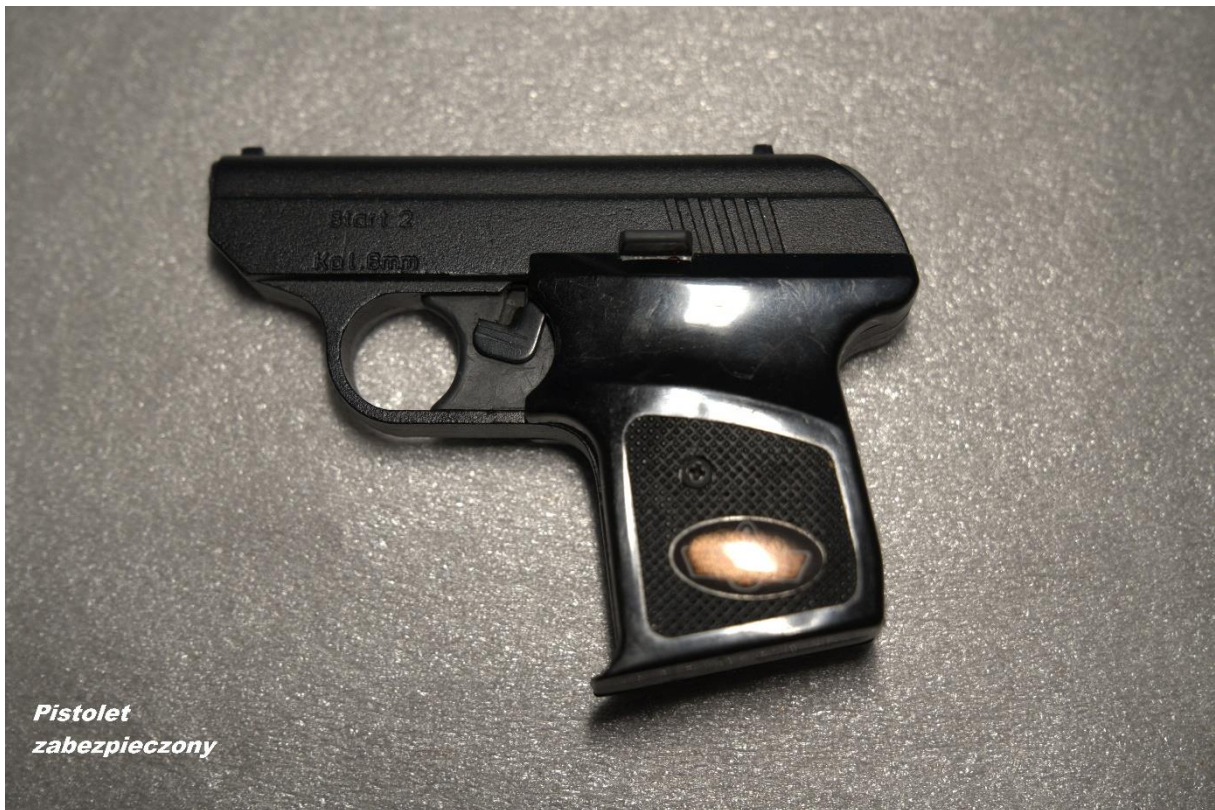
## **§ 6 PRZEPISY WPROWADZAJĄCE**

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**REKTOR**

**/- / Prof. dr hab. Wojciech Malajkat**

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 37/2023 z dnia 14 września 2023





*Magazynek*