



**PREZES SĄDU REJONOWEGO
W ŻNINIE**
administracja@znin.sr.gov.pl

88-400 Żnin, ul. Pl. Wolności 17, tel. 52 3033715 fax. 52 3033725

POS- 251-10/19

ZARZĄDZENIE nr 11/2019

PREZESA SĄDU REJONOWEGO W ŻNINIE

z dnia 28 marca 2019r.

Z A R Z Ą D Z A M

1. Wprowadzam „Regulamin Bezpieczeństwa i Porządku w Budynekach Sądu Rejonowego w Żninie”,
2. Regulamin zamieścić w Biuletynie Informacji Publicznej Sądu Rejonowego w Żninie,
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Otrzymują:

1. Wszyscy pracownicy Sądu Rejonowego w Żninie
2. Pracownicy ochrony

Prezes Sądu Rejonowego
w Żninie

Sędzia Jacek Krysztofiak

Sporz/Wyk. M. Purol

SĄD REJONOWY W ŻNINIE

ZATWIERDZAM
PREZES SĄDU REJONOWEGO


SSR Jacek Krysztofiak

Załącznik do Zarządzenia
Prezesa Sądu Rejonowego w Żninie
Nr 11/2019 z dnia 28.03.2019r.

Dnia 28.03.2019r.

POS – 251- 10/19

REGULAMIN BEZPIECZEŃSTWA I PORZĄDKU W BUDYNKACH SĄDU REJONOWEGO W ŻNINIE

Kierownik Samodzielnej
Sekcji Administracyjnej
Sądu Rejonowego w Żninie


Magdalena Purol

ZASADY BEZPIECZEŃSTWA I PORZĄDKU W OBIEKTACH SĄDOWYCH

§ 1

1. Dla zapewnienia bezpieczeństwa i porządku w budynkach sądowych przy ul. Plac Wolności 17 i ul. Sądowa 2 Sąd Rejonowy w Żninie korzysta z usług pracowników ochrony w rozumieniu Ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 roku o ochronie osób i mienia.
2. Zadaniem pracowników ochrony jest zapewnienie bezpieczeństwa osobom przebywającym w obiektach sądowych, ochrona budynków i mienia, zapobieganie naruszeniom porządku i spokoju na terenie objętym kontrolą.
3. Pracownicy ochrony realizujący zadania w zakresie ochrony osób i mienia korzystają z praw wynikających z Art. 36. Ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 roku o ochronie osób i mienia.
4. Pracownik ochrony monitoruje na bieżąco sytuację w budynkach oraz na terenie do nich przyległym i podejmuje działania w celu realizacji postanowień *Regulaminu bezpieczeństwa i porządku w budynkach Sądu Rejonowego w Żninie*.
5. Służba ochronna Sądu monitoruje bezpieczeństwo obiektów sądowych całodobowo.
6. W budynku sądowym przy ul. Plac Wolności 17 służba ochronna Sądu monitoruje wejścia oraz wjazd na parking, wydaje i pobiera klucze do pomieszczeń sądowych.
7. W obiekcie Sądu przy ul. Sądowej 2 służba ochronna Sądu monitoruje wejścia oraz wjazd na parking, wydaje i pobiera klucze do pomieszczeń sądowych, kontroluje ruch osobowy oraz monitoruje bezpieczeństwo pomieszczeń.
8. Kontrola ruchu osobowego odbywa się przy wykorzystaniu detektorów.

§ 2

1. Osoby wchodzące na teren obiektów sądowych Sądu Rejonowego w Żninie zobowiązane są poddać się kontroli przeprowadzanej przez ochronę obiektu lub/i funkcjonariuszy Policji.
2. Kontrola polega na przejściu przez bramkę elektromagnetyczną służącą do wykrywania metali lub/i sprawdzeniu przy pomocy ręcznego wykrywacza metali.

§ 3

1. Zabronione jest spożywanie alkoholu na terenie obiektów Sądu.

§ 4

1. Osoby znajdujące się pod wpływem alkoholu lub innego środka odurzającego mają zakaz wstępu na teren obiektu sądowego.
2. W przypadku podejrzenia, iż osoba wchodząca lub przebywająca na terenie obiektu sądowego, która nie została wezwana przez Sąd znajduje się pod wpływem alkoholu lub innego środka odurzającego pracownik ochrony może

odmówić tej osobie wstępu do budynku sądowego lub nakazać jej opuszczenie tego budynku.

3. W przypadku podejrzenia, iż osoba, która została wezwana przez Sąd znajduje się pod wpływem alkoholu lub innego środka odurzającego pracownik ochrony:
 - a. dokonuje wylegitymowania osoby.
 - b. wzywa osobę do podania przyczyn stawiennictwa w budynku Sądu, informując o potrzebie przekazania informacji do właściwego Wydziału i Prezesa.
 - c. pracownik ochrony zobowiązany jest przekazać informację o zaistniałym fakcie do właściwego Wydziału, a o dalszych czynnościach wobec tej osoby decydować będzie Przewodniczący składu orzekającego.
4. W razie zakwestionowania przez podejrzaną osobę znajdowania się pod wpływem alkoholu lub innego środka odurzającego, pracownik ochrony może wezwać Policję celem przeprowadzenia stosownego badania przy użyciu analizatora wydechu lub testera.

§ 5

1. Torby, teczki, aktówki oraz inny bagaż wnoszony przez osoby wchodzące, podlega kontroli przeprowadzanej przez ochronę obiektu lub/i funkcjonariuszy Policji.
2. W przypadku, gdy obiekt nie został wyposażony w urządzenie, o którym mowa w pkt.1 lub urządzenie to uległo awarii, kontrola bagażu winna zostać przeprowadzona wizualnie lub przy użyciu innych dostępnych środków – np.: ręcznego wykrywacza metali.
3. Bagaż o dużych gabarytach mogący stanowić utrudnienie w poruszaniu się innych osób po terenie budynku sądowego winien być przechowywany w Biurze Podawczym.

§ 6

1. Z obowiązku poddania się czynnościom sprawdzającym wymienionym w § 2 pkt. 2 i § 5 pkt.1 zwolnieni są: osoby pełniące najwyższe funkcje państwowe, osoby posiadające immunitet, pracownicy resortu wymiaru sprawiedliwości, organów ścigania, służb ochrony państwa, prokuratorzy, adwokaci, radcy prawni, notariusze, komornicy sądowi, biegli sądowi i ławnicy - po wcześniejszym okazaniu legitymacji służbowej/zaświadczenia.
2. Prezes Sądu lub osoba przez niego upoważniona może zawiesić czasowo lub na stałe korzystanie ze zwolnienia określonego w pkt. 1.
3. Prezes Sądu lub osoba przez niego upoważniona, w incydentalnych przypadkach i wyjątkowych okolicznościach, może zwolnić z obowiązku poddania się czynnościom sprawdzającym wymienionym w § 2 pkt.2 i § 5 pkt. 1 inne osoby niż wymienione w pkt. 1.

§ 7

1. Bagaż osób wychodzących, w tym również pracowników administracji i obsługi sądu może zostać poddany kontroli zgodnie z § 5 pkt. 1 jeżeli zachodzi podejrzenie, że wynoszone jest mienie lub dokumentacja sądowa.

§ 8

1. Przedstawiciele mediów wchodzą na teren obiektów sądowych w godzinach urzędowania Sądu po okazaniu legitymacji prasowej i poddaniu się kontroli określonej w § 2 pkt. 2 i § 5 pkt. 1.
2. Poza godzinami urzędowania Sądu przedstawiciele mediów mogą przebywać na terenie obiektu sądowego za zgodą Prezesa, Dyrektora Sądu lub Przewodniczącego składu orzekającego.
3. Sąd może zezwolić przedstawicielom mediów na dokonywanie rejestracji obrazu i dźwięku z przebiegu rozprawy, gdy przemawia za tym uzasadniony interes społeczny, przy czym dokonywanie tych czynności nie będzie utrudniać prowadzenie rozprawy, a ważny interes uczestnika postępowania temu się nie sprzeciwia.
4. W przypadku braku zgody na dokonywanie rejestracji obrazu i dźwięku z przebiegu rozprawy w konkretnej sprawie, Przewodniczący składu orzekającego może zarządzić zakaz wnoszenia na salę rozpraw wszystkich urządzeń posiadających funkcje rejestracji obrazu i dźwięku.
5. Przedstawiciele mediów oraz publiczności przed wejściem na salę rozpraw mogą zostać poddani ponownej kontroli przez służby ochrony obiektu lub Policję w sposób określony w § 2 pkt. 2 i § 5 pkt. 1. Ze względów bezpieczeństwa Prezes Sądu lub osoba przez niego upoważniona ma prawo zarządzić wydanie kart wstępu na salę rozpraw w odniesieniu do konkretnej sprawy. W razie odmowy poddania się kontroli pracownik ochrony informuje o zaistniałej sytuacji Przewodniczącego właściwego Wydziału lub Prezesa Sądu oraz odmawia wejścia na salę rozpraw do czasu przeprowadzenia kontroli przez Policję.
6. Za kształtowanie pozytywnego wizerunku Sądu w oczach opinii publicznej poprzez aktywne i bieżące informowanie opinii publicznej za pośrednictwem mediów o sprawach związanych z funkcjonowaniem Sądu odpowiada Rzecznik Prasowy.
7. Szczegółowy zakres działania Rzecznika określono w Zarządzeniu Prezesa Sądu Okręgowego oraz Dyrektora Sądu Okręgowego dotyczącym *Zasad funkcjonowania Biura Prasowego*.

§ 9

1. Na wniosek Przewodniczącego składu orzekającego, Kierownik Samodzielnej Sekcji Administracyjnej wyznacza strefę szczególnie chronioną, do której dostęp mają jedynie sędziowie, Policja, pracownicy ochrony, funkcjonariusze organów ścigania i innych organów państwa oraz osoby wezwane przez Sąd na rozprawę.

§ 10

1. Zabrania się wnoszenia na teren obiektów sądowych broni palnej, gazowej oraz amunicji, a także materiałów wybuchowych i innych środków niebezpiecznych.

2. Za inne środki niebezpieczne uznaje się w szczególności: miotacze gazu, paralizatory elektryczne, noże, siekiery, łomy, kije bejsbolowe, materiały żrące, parzące, łatwopalne, promieniotwórcze, duszące.

§ 11

1. Pracownik ochrony wzywa osobę posiadającą broń, amunicję, materiały wybuchowe lub inne środki niebezpieczne do natychmiastowego opuszczenia budynku sądowego.
2. W razie odmowy opuszczenia budynku w sytuacji opisanej w § 11 pkt.1 pracownik ochrony stosuje, w granicach *Ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 roku o ochronie osób i mienia (art.36 ust.1 pkt 4)* środki przymusu bezpośredniego oraz wzywa Policję celem dokonania zatrzymania (art. 15 ust. 1 pkt 3 *Ustawy o Policji z dnia 6 kwietnia 1990 roku*).

§ 12

1. Broń palną mogą wносить na teren Sądu funkcjonariusze policji wykonujący zadania konwojowe lub ochronne w toku rozpraw sądowych, funkcjonariusze policji i straży miejskiej wezwani na interwencję w celu przywrócenia porządku na terenie Sądu oraz inne osoby wykonujące w budynkach sądowych obowiązki służbowe wymagające posiadania broni.

§ 13

1. Osoby zatrudnione w firmach prowadzących prace porządkowe i remontowe muszą zostać zaopatrzone przez wykonawcę usługi w identyfikatory zawierające dane umożliwiające identyfikację firmy i pracownika. Pracownik, o którym mowa powyżej musi mieć umieszczony identyfikator w widocznym miejscu.
2. Wykonawca ma obowiązek przed rozpoczęciem prac wykaz osób zatrudnionych w firmie wykonującej prace na terenie obiektu. Zatwierdzony przez uprawnionego pracownika komórki organizacyjnej nadzorującej realizację umowy wykaz przekazany jest pracownikom ochrony obiektu celem weryfikacji osób przebywających na terenie sądu po godzinach urzędowania.

§ 14

1. Korzystanie z parkingów sądowych możliwe jest tylko dla osób posiadających zezwolenie Prezesa lub Kierownika Samodzielnej Sekcji Administracyjnej.
2. Doraźnie, prawo wjazdu na parkingi sądowe posiadają pojazdy: konwojowe Policji, służb ratunkowych, służb technicznych, służb komunalnych, firm remontowych, firm konserwacyjnych, dostarczające towar, pocztowe. Zasady ich wjazdu ujęte są w dokumentacji służby ochronnej sądu.
3. Pozwolenie na jednorazowy wjazd na parking udziela Prezes Sądu w zależności od wolnych miejsc.

§ 15

1. Szczegółowe zasady udzielania pozwoleń na wjazd zostały określone w zarządzeniu Prezesa Sądu Rejonowego w Żninie i Dyrektora Sądu Okręgowego w Bydgoszczy.

§ 16

1. W dni wolne od pracy wejście do Sądu przy ul. Plac Wolności 17 i ul. Sądowej 2 jest możliwe tylko po uprzednim zgłoszeniu takiej potrzeby pracownikom ochrony Sądu.
2. Poza godzinami urzędowania Sądu oraz w dni wolne od pracy w budynku sądowym przebywają wyłącznie sędziowie i pracownicy Sądu wykonujący czynności służbowe. Nadto w budynku sądowym przebywają uczestnicy trwających czynności sądowych, a w szczególności strony, ich pełnomocnicy, funkcjonariusze Policji, świadkowie, publiczność trwających posiedzeń jawnych – do czasu zakończenia czynności. W innych przypadkach poza godzinami urzędowania Sądu oraz w dni wolne od pracy na terenie budynku sądowego przebywają wyłącznie osoby posiadające zgodę Prezesa lub Dyrektora Sądu.

§ 17

1. Osoby wchodzące do Sądu poza godzinami urzędowania są zobowiązane okazać legitymację służbową lub inny dokument tożsamości na wezwanie pracownika ochrony Sądu.
2. Torby, teczki oraz inny bagaż wnoszony przez osoby wchodzące podlegają kontroli, jeżeli według oceny służby ochrony Sądu mogą znajdować się w nich przedmioty zagrażające bezpieczeństwu i porządkowi.

§ 18

1. Wynoszenie dokumentów służbowych poza obszar Sądu jest możliwe tylko za wiedzą i zgodą przełożonego.

§ 19

1. Na terenie budynków Sądu obowiązuje bezwzględny zakaz palenia.

§ 20

1. Pracownik Sądu zobowiązany jest unikać rozmów z osobami postronnymi na tematy związane z wykonywaną pracą i zatrudnieniem oraz funkcjonowaniem systemu ochrony.

§ 21

1. Zabrania się prowadzenia akcji agitacyjnych i demonstracyjnych na terenie Sądu bez zgody Prezesa Sądu lub osoby przez nich upoważnionej.

§ 22

1. Zabrania się prowadzenia w obiektach sądowych działalności handlowej i akwizycji bez zgody Prezesa, Dyrektora Sądu lub osoby przez nich upoważnionej.

§ 23

1. Zabrania się spożywania na korytarzach sądowych lodów, a także siedzenia i leżenia na schodach.

§ 24

1. Zabrania się wprowadzania do Sądu zwierząt, za wyjątkiem psa przewodnika, z pomocy którego korzysta osoba niepełnosprawna.

§ 25

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników, ochrony mienia i zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Sąd Rejonowy na szkodę, budynki Sądu przy ul. Plac Wolności 17 i ul. Sądowej 2 wyposażone są w monitoring wizyjny z możliwością rejestracji obrazu.
2. Monitoring ten nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych i socjalnych.
3. Nagrania obrazu zawierające dane osobowe przetwarzane są wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane i przechowywane przez okres nieprzekraczający trzech miesięcy od dnia nagrania. Po upływie tego okresu uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu podlegają zniszczeniu.
4. Kamery wewnętrzne monitorują ciągi komunikacyjne na wszystkich kondygnacjach w budynkach Sądu Rejonowego w Żninie.
5. Kamery zewnętrzne umożliwiają obserwację terenów przyległych do budynków sądowych wzdłuż ulicy Plac Wolności 17 i ul. Sądowej 2 oraz parkingu Sądu Rejonowego.

ZASADY POSTĘPOWANIA W RAZIE ZAGROŻENIA BEZPIECZEŃSTWA OSÓB I MIENIA

§ 26

1. Każdy pracownik Sądu obowiązany jest powiadomić niezwłocznie służbę ochronną w przypadku:
 - ✓ zauważenia w obiektach Sądu osób, których zachowanie stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa i porządku,
 - ✓ zauważenia podejrzanego przedmiotu (torba, pakunek, itp.) pozostawionego w miejscu ogólnodostępnym dla interesantów (np. w sekretariacie, na sali rozpraw, na korytarzu, w toalecie).
2. Pracownicy Sądu zobowiązani są wykonywać polecenia przełożonych w zakresie bezpieczeństwa i przestrzegania porządku w obiekcie, w przypadku zarządzenia ewakuacji osób z budynku oraz w przypadku konieczności ratowania życia ludzi i mienia.
3. Pracownik ma obowiązek udzielić pierwszej pomocy osobom poszkodowanym w wyniku wypadku lub wymagającym takiej pomocy z innych przyczyn, a w razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe.
4. Pracownik powinien zachować bezpieczną odległość i szczególną ostrożność podczas przechodzenia obok konwojów policyjnych z niebezpiecznymi przestępcami oraz stosować się do poleceń porządkowych Policji podczas wykonywania przez nich zadań ochronnych.

§ 27

1. W razie zakłócania bezpieczeństwa i porządku na sali rozpraw oraz użycia gróźb karalnych pod adresem Sądu, przewodniczący wzywa ochronę lub Policję w celu przywołania naruszonego porządku.

2. Sale rozpraw powinny być wyposażone w piloty lub przyciski antynapadowe do wykorzystania przez sędziego w przypadku zakłócenia przebiegu rozprawy.
3. Sale rozpraw, w których będą rozpoznawane sprawy o zwiększonym stopniu ryzyka lub wysokim zagrożeniu, należy odpowiednio przygotować poprzez utworzenie strefy bezpieczeństwa i punktu kontrolnego do sprawdzenia osób i wnoszonych przedmiotów.
4. O potrzebie zastosowania na sali rozpraw zaostrzonych środków bezpieczeństwa przewodniczący wydziału informuje Prezesa Sądu i Policję, a w razie wykorzystania materiałów niejawnych - Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych lub kierownika kancelarii tajnej.
5. W przypadku uznania przez sędziego, że w związku z czynnościami służbowymi zagraża mu niebezpieczeństwo ataku na jego osobę, może żądać od służby ochrony Sądu lub Policji odpowiedniej ochrony.

§ 28

1. Sposób działania i postępowania pracowników w razie zagrożenia powstania pożaru lub rozprzestrzenienia się ognia w obiektach sądowych określa „Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego w budynkach Sądu Rejonowego”.

§ 29

1. Przekazane osobiście przez interesantów lub z Punktu Poczтового do Biura Podawczego Sądu przesyłki pocztowe (listy, paczki) wyróżniające się podejrzanym wyglądem lub zapachem (np. budzące wątpliwości zapisy na kopercie, wysypujący się proszek, galaretowata zawartość, wydziela nienaturalny zapach, odgłos tykającego urządzenia) należy odizolować od pozostałej korespondencji, nie otwierać, nie przenosić i nie rzucać oraz postępować zgodnie z obowiązującymi procedurami ujętymi w *Instrukcji* wymienionej w pkt. 3.
2. Pracownicy, którzy weszli w posiadanie takiej przesyłki natychmiast informują o tym swojego przełożonego, Dyrektora Sądu, Inspektora ds. obronnych i obrony cywilnej lub Kierownika Samodzielnej Sekcji Administracyjnej.
3. Sposób postępowania pracowników w razie otrzymania takiej przesyłki określa „ *Instrukcja dotycząca zasad postępowania po otrzymaniu informacji lub podejrzeniu dostarczenia przesyłki niewiadomego pochodzenia w obiektach Sądu*”
4. Decyzję o zawiadomieniu policji lub innych służb ratowniczych (straż pożarna, pogotowie ratunkowe, stacja sanitarno-epidemiologiczna itp.) podejmuje Prezes Sądu, informując o tym Dyrektora Sądu.
5. Kierownik Samodzielnej Sekcji Administracyjnej lub przełożony pracownika sporządza notatkę służbową z opisem zdarzenia i sporządza wykaz pracowników mających kontakt z podejrzaną przesyłką. Kopię notatki otrzymuje inspektor ds. obronnych i obrony cywilnej.

§ 30

1. Pracownik, który uzyskał informację o podłożeniu lub zlokalizowaniu ładunku wybuchowego jest zobowiązany do bezzwłocznego zawiadomienia o tym swojego przełożonego, a ten Prezesa i Dyrektora Sądu oraz służbę ochronną sądu.
2. Do czasu przybycia Policji i innych służb ratunkowych kierowanie akcją przejmuje Inspektor ds. obronnych i obrony cywilnej lub Kierownik Samodzielnej Sekcji Administracyjnej.
3. W przypadku, gdy urządzenie wybuchowe nie zostało jeszcze zlokalizowane każdy z pracowników dokonuje sprawdzenia, czy w jego pomieszczeniu lub najbliższym otoczeniu nie znajdują się:
 - ✓ przedmioty, rzeczy, urządzenia, teczki itp., których wcześniej nie było, a mogły zostać wniesione,
 - ✓ ślady przemieszczenia elementów wyposażenia,
 - ✓ zmiany w wyglądzie zewnętrznym przedmiotów, rzeczy np.: wystające przewody oraz czy emitowane są z nich sygnały.
4. Pomieszczenia ogólnodostępne takie jak: korytarze, klatki schodowe, hole, windy, toalety oraz najbliższe otoczenie budynku powinny być sprawdzone przez pracowników i pracowników ochrony.
5. W przypadku zlokalizowania przedmiotów, wobec których zachodzi podejrzenie, że mogą być urządzeniami wybuchowymi **zabrania się kategorycznie**: dotykać, otwierać, jak też dokonywać wszelkich innych manipulacji. O ich umiejscowieniu natychmiast należy powiadomić kierującego akcją oraz Policję.
6. Szczegółowy sposób postępowania w razie zaistnienia takiego zdarzenia kryzysowego określa „Instrukcja dotycząca zasad postępowania w przypadku uzyskania informacji o podłożeniu lub zlokalizowaniu urządzenia wybuchowego w obiektach Sądu Rejonowego ”

§ 31

1. W przypadku konieczności przeprowadzenia ewakuacji osób przebywających w budynkach sądowych, decyzję w tym zakresie podejmuje Prezes Sądu lub sędzia, który go zastępuje informując o tym Dyrektora Sądu Okręgowego w Bydgoszczy.
2. Prezes Sądu sędzia, który go zastępuje przekazuje informację o zarządzeniu ewakuacji poprzez Kierownika Samodzielnej Sekcji Administracyjnej.
3. Kierownik Samodzielnej Sekcji Administracyjnej informuje o zarządzeniu ewakuacji Inspektora ds. obronnych i obrony cywilnej oraz pracowników służby ochronnej.
4. Pracownik służby ochronnej ogłasza alarm przy pomocy ręcznej syreny alarmowej (**modulowany dźwięk syreny w okresie 3 minut**) natomiast osoba wyznaczona do ogłaszania ewakuacji udaje się na poszczególne piętra celem przekazania głosem komunikatu o ewakuacji zgodnie z obowiązującą *Tabelą wewnętrznych sygnałów alarmowych Zał. Nr.1* do niniejszego Regulaminu.

5. Po otrzymaniu informacji o ewakuacji pracownicy wyznaczeni do kierowania ewakuacją z poszczególnych pięter przystępują do ewakuacji osób przebywających w budynku.
6. Ewakuacji podlegają wszystkie osoby przebywające na terenie zagrożonego obiektu.
7. Wszystkie osoby przebywające w budynku muszą bezwzględnie podporządkować się poleceniom kierującego ewakuacją.
8. Pracownicy zobowiązani są pozostać na miejscu zbiórki do czasu odwołania alarmu.

§ 32

1. Syreny alarmowej znajduje się:
 - a) w budynku przy ul. Plac Wolności 17 – w Biurze Podawczym. Kierownik Samodzielnej Sekcji Administracyjnej wyznacza pracownika do obsługi syreny.
2. W razie zarządzenia ewakuacji pracownicy Sądu są zobowiązani w szczególności :
 - a) **Przewodniczący Wydziałów, Kierownicy Sekretariatów/Oddziałów do:**
 - ✓ powiadomienia podległych pracowników, interesantów oraz innych osób przebywających na terenie Sądu o konieczności opuszczenia budynku na określony czas,
 - ✓ spowodowania zabezpieczenia dokumentów i pieczęci sądowych,
 - ✓ sprawdzenia stanowisk pracy podległych pracowników, wyłączenia komputerów i innych urządzeń,
 - ✓ zabrania wszystkich rzeczy osobistych z pomieszczeń służbowych (teczki, torebki, siatki, okrycia itp.),
 - ✓ sprawdzenia czy ktoś z podwładnych nie pozostał w miejscu pracy.
 - b) **Pracownicy komórek organizacyjnych do:**
 - ✓ zakończenia obsługi interesantów,
 - ✓ zabezpieczenia dokumentów służbowych i pieczęci,
 - ✓ wyłączenia komputerów i innych urządzeń,
 - ✓ zabrania wszystkich rzeczy osobistych z pomieszczeń służbowych (teczki, torebki, siatki, okrycia itp.),
 - ✓ zostawienie uchylonych drzwi do pomieszczeń,
 - ✓ niezwłocznego udania się w wyznaczone miejsce zbiórki.
 - c) **Przewodniczący składów orzekających do:**
 - ✓ przerwania i odroczenia prowadzonych rozpraw,
 - ✓ nakazania Policji opuszczenia budynku Sądu wraz z osobami konwojowanymi,

- ✓ przekazania akt spraw sądowych do sekretariatu, a dokumentów niejawnych do kancelarii tajnej.

3. Na miejsce zbiórki wyznacza się:
Park za budynkiem przy ul. Sądowej 2

ZABEZPIECZENIE POMIESZCZEŃ SŁUŻBOWYCH I DOKUMENTÓW

§ 33

1. Komplet kluczy do pomieszczeń Sądu przechowywany i nadzorowany jest przez pracowników ochrony Sądu:

W gablocie w Biurze Podawczym.

§ 34

1. Pracownicy Sądu pobierają i zdają klucze ochronie Sądu, zgodnie z zapisem w § 33. Fakt pobrania kluczy pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem w książce „Ewidencja wydawania kluczy”, stanowiącej Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Pomieszczenia pracy oraz urządzenia do przechowywania dokumentów, pieczęci powinny mieć sprawne zamki.
3. Pomieszczenia pozostawiane bez nadzoru należy zamykać na klucz.
4. Po otwarciu lub zamknięciu pomieszczenia, nie należy pozostawiać kluczy w drzwiach.

§ 35

1. Zbędne dokumenty służbowe – przeznaczone do zniszczenia – należy fizycznie likwidować w niszczarce.
2. Po zakończeniu pracy dokumenty oraz pieczęcie służbowe należy przechowywać w zamykanych na klucz szafach i biurkach. Klucze te należy zabezpieczyć w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osób nieupoważnionych. Za właściwe zabezpieczenie kluczy od szaf i biurek odpowiada pracownik na danym stanowisku.

§ 36

1. W przypadku stwierdzenia włamania (lub podejrzenia włamania) do pomieszczenia pracy, szafy, biurka, albo kradzieży dokumentów służbowych, pieczęci należy niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego, z zastrzeżeniem punktu 2.
2. W przypadku włamania do kancelarii tajnej lub naruszenia zasad przekazywania kluczy do kancelarii tajnej, pracownik ochrony Sądu informuje niezwłocznie Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych i postępuje zgodnie z jego poleceniami.

§ 37

1. Sposób postępowania w zakresie bezpieczeństwa przewozu środków pieniężnych regulują odrębne przepisy.
2. Bezpieczeństwo prowadzonej obsługi kasowej reguluje *Instrukcja kasowa* obowiązująca w Sądzie.

ZASADY DOSTĘPU DO POMIESZCZEŃ WYPOSAŻONYCH W SYSTEMY SYGNALIZACJI WŁAMANIA I NAPADU PO GODZINACH URZĘDOWANIA SĄDU

§ 38

1. W budynku przy ul. Plac Wolności 17 - do pomieszczeń : Gabinetu Prezesa Sądu, Kasy Sądu, Kancelarii Tajnej, magazynu dowodów rzeczowych, serwerowni, archiwum prawo wejścia posiadają jedynie upoważnione osoby.
2. Pomieszczenia, o których mowa w pkt. 1 otwiera i zamyka tylko osoba upoważniona. Pracownik pobiera i oddaje klucze pracownikowi ochrony. Pobieranie i zdawanie kluczy ewidencjonowane jest w książce „Ewidencji wydawania kluczy”.

§ 39

1. Sprzątanie pomieszczeń wymienionych w § 38 pkt.1 odbywa się w godzinach urzędowania Sądu, wyłącznie w obecności użytkowników tych pomieszczeń.
2. Do pozostałych pomieszczeń biurowych w budynkach przy ul. Plac Wolności 17 i ul. Sądowej 2 prawo wejścia posiadają użytkownicy tych pomieszczeń oraz pracownicy serwisu sprzątającego przydzieleni do sprzątania tych pomieszczeń.
3. Po zakończeniu pracy użytkownicy pomieszczeń zamykają je na klucz.
4. Pracownicy serwisu sprzątającego pobierają klucze od pomieszczeń biurowych od pracownika ochrony. Po wykonaniu pracy, zamykają pomieszczenia na klucz i oddają je pracownikowi ochrony.
5. Pobieranie i zdawanie kluczy ewidencjonowane jest w książce „Ewidencji wydawania kluczy”.

ZASADY DOSTĘPU DO ARCIWUM SĄDU, MAGAZYNU DOWODÓW RZECZOWYCH , MAGAZYNU ARTYKUŁÓW BIUROWYCH

§ 41

1. W pomieszczeniu archiwum przebywać może jedynie archiwista i osoba zastępująca archiwistę. Przedstawiciele instytucji zewnętrznych wykonujący czynności nadzorcze, a także inni pracownicy Sądu mogą przebywać w archiwum tylko w obecności archiwisty. Osoby postronne nie mają dostępu do tych pomieszczeń.
2. Sprzątanie pomieszczeń archiwum odbywa się w godzinach urzędowania Sądu, pod nadzorem pracownika archiwum.
3. Klucze do pomieszczeń archiwum przechowuje się w gablocie w Biurze Podawczym (dozór pełni ochrona Sądu). Procedurę udostępniania kluczy określa odrębna *Instrukcja dotycząca zasad wydawania kluczy do pomieszczeń magazynowych* , stanowiąca *Załącznik nr 3* do niniejszego Regulaminu.

§ 42

W magazynie dowodów rzeczowych, magazynie artykułów biurowych oraz w archiwum przebywać może jedynie pracownik obsługujący dany magazyn lub jego zastępca. Inne osoby mogą przebywać jedynie w obecności pracownika upoważnionego do obsługi danego pomieszczenia.

1. Sprzątanie tych pomieszczeń odbywa się w godzinach urzędowania Sądu, pod nadzorem upoważnionego pracownika.
2. Klucze do poszczególnych magazynów przechowuje się w Biurze Podawczym (dozór pełni ochrona Sądu). Zasady wydawania kluczy określa odrębna *Instrukcja, stanowiąca załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu*.

W przypadku wprowadzenia stopnia alarmowego lub stopnia alarmowego CRP , a tym samym konieczności realizacji zapisów ujętych w „*Planie modułów zadaniowych dla sygnałów poszczególnych stopni alarmowych w warunkach realizacji przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego*”, niektóre zapisy *Regulaminu* mogą zostać zawieszane.

Wykaz załączników

| | |
|----------------|---|
| Załącznik nr 1 | Tabela wewnętrznych sygnałów alarmowych. |
| Załącznik nr 2 | Ewidencja wydawania kluczy. |
| Załącznik nr 3 | Instrukcja dotycząca zasad wydawania kluczy do pomieszczeń magazynowych Sądu Rejonowego w Żninie. |

TABELA WEWNĘTRZNYCH SYGNAŁÓW ALARMOWYCH

| RODZAJ ALARMU | SYGNAŁ | SPOSÓB OGŁOSZENIA | ZASADY POSTĘPOWANIA PRACOWNIKÓW |
|--|---------------|--|---|
| Ewakuacja ludzi z budynku w przypadku zagrożenia: - Skażeniami - Pożarowego -Terroryzmem | GLOSEM | UWAGA, UWAGA, UWAGA W związku z zagrożeniem..... (podać nazwę zagrożenia) ZARZĄDZAM EWAKUACJĘ OSÓB Z BUDYNKU. PRZERWAĆ PRACĘ UDAĆ SIĘ DO REJONU ZBIÓRKI..... (podać miejsce) | Po usłyszeniu sygnału należy: -przekazać sygnał współpracownikom; -wyłączyć pracujące urządzenia; -zabezpieczyć dokumenty, zabrać rzeczy osobiste i opuścić pomieszczenie; -udać się do rejonu zbiórki--zorganizować służbę porządkowo – ochronną; W przypadku pożaru: -postępowanie zgodnie instrukcją ppoż. -powiadomić straż pożarną; -ewakuować się z zagrożonych stref; -postępować według procedur stosownie do zagrożenia |
| Ewakuacja kompleksowa (dokumenty , sprzęt) w przypadku zagrożenia: - Powodzią - Katastrofą budowlaną | GLOSEM | UWAGA, UWAGA, UWAGA W związku z zagrożeniem..... (podać nazwę zagrożenia) ZARZĄDZAM EWAKUACJĘ KOMPLEKSOWĄ DO REJONU ZBIÓRKI (podać miejsce) PRZERWAĆ PRACĘ PRZYSTĄPIĆ DO EWAKUACJI | -powiadamiają przełożonego, policję, straż pożarną, -wyznaczeni pracownicy biorą udział w likwidacji skutków zagrożenia Osoby wyznaczone do ewakuacji dokumentów i sprzętu przystępują do ewakuacji zgodnie z planem ewakuacji |

Instrukcja dotycząca zasad wydawania kluczy do pomieszczeń magazynowych Sądu Rejonowego w Żninie

§ 1

Przez pomieszczenia magazynowe rozumie się :

1. magazyn dowodów rzeczowych
2. magazyn artykułów biurowych
3. pomieszczenia archiwum w budynku przy ul. Plac Wolności 17
4. pomieszczenia archiwum w budynku przy ul. Sądowej 2 .

§ 2

Klucze do pomieszczeń magazynów znajdują się w zaplombowanych woreczkach. Dla pomieszczeń, o których mowa w § 1 pkt.1 – 3, przechowywane są w Biurze Podawczym.

§ 3

Klucze wydawane są wyłącznie osobom wskazanym w *Wykazie pracowników upoważnionych do pobierania i zdawania kluczy do pomieszczeń magazynowych.*

§ 4

Wydawanie i zwrot kluczy odnotowany jest w *Ewidencji wydawania kluczy*. Osoba zwracająca klucze jest zobowiązana do ich zaplombowania.

§ 5

Po godzinach urzędowania Sądu Rejonowego w Żninie, w sytuacjach nadzwyczajnych zagrożeń (np. powódź, pożar, włamanie, akt terrorystyczny), klucze mogą zostać pobrane przez pracownika ochrony w celu podjęcia działań zabezpieczających. O zaistniałej sytuacji pracownik ochrony zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić pracownika odpowiedzialnego za dany magazyn , wskazanego w *Wykazie pracowników upoważnionych do pobierania i zdawania kluczy do pomieszczeń magazynowych.* W razie niemożności uzyskania z nim kontaktu, zawiadomić należy kolejną osobę z *Wykazu*.

Pracownik ochrony sporządza **Protokół** z wykonania powyższych czynności oraz dokonuje stosownych zapisów w Książce pełnienia służby.

PROTOKÓŁ
POBRANIA KLUCZY DO POMIESZCZEŃ ARCHIWUM I MAGAZYNÓW
PO GODZINACH URZĘDOWANIA SĄDU REJONOWEGO W ŻNINIE

1. Data : **Godzina :**

2. Osoba pobierająca klucze :

.....
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

3. Lokalizacja zdarzenia :

.....
(budynek Sądu , nr pomieszczenia)

4. Rodzaj naruszenia bezpieczeństwa oraz okoliczności towarzyszące :

.....
.....

5. Podjęte działania :

.....
.....
.....

Klucze przekazano w dniu **o godzinie** **pracownikowi**

Sądu Rejonowego w Żninie
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

.....
(data, podpis pracownika ochrony)

6. Zabezpieczone klucze przekazano w dniu **o godzinie**

pracownikowi ochrony.

.....
(podpis pracownika Sądu)

.....
(podpis pracownika ochrony)

Wykaz pracowników upoważnionych do pobierania i zdawania kluczy do pomieszczeń magazynowych

| L.p. | Imię i nazwisko | Dokument potwierdzający tożsamość (np. legitymacja służbowa, dowód osobisty) | Nr plomby | Stanowisko służbowe pracownika oraz wzór podpisu | Telefon kontaktowy |
|--------------------------------------|-----------------|--|-----------|--|--------------------|
| ARCHIWUM ul. Plac Wolności 17 | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| ARCHIWUM ul. Sądowa 2 | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| MAGAZYN ARTYKUŁÓW BIUROWYCH | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| MAGAZYN DOWODÓW RZECZOWYCH | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |