

SĄD REJONOWY W TUCHOLI

89-500 Tuchola, ul. Świecka 28, tel. (52) 33-60-400 fax (52) 33-60-409
www.bip.tuchola.sr.gov.pl

A-0132-11/19

Zarządzenie Nr 11/2019
Prezesa Sądu Rejonowego w Tucholi
i Dyrektora Sądu Okręgowego w Bydgoszczy
z dnia 26 kwietnia 2019 roku

w sprawie wprowadzenia i stosowania Regulaminu bezpieczeństwa i porządku w budynkach Sądu Rejonowego w Tucholi

Na podstawie art. 22§ 1 pkt 1 lit. b i art. 31a § 1 pkt 3, art. 54§ 2 ustawy z dnia 27.07.20001 roku – Prawo o ustroju sądów powszechnych (t.j. Dz.U. 2019, poz. 52 ze zm.) oraz w zw. z art. 36 ustawy z dnia 22.08.1997 roku o ochronie osób i mienia (t.j. Dz.U. z 2017 r., poz. 2213 ze zm.) zarządzamy:

§ 1

Wprowadzenie jako obowiązującego Regulaminu bezpieczeństwa i porządku w budynkach Sądu Rejonowego w Tucholi, stanowiącego załącznik do zarządzenia.

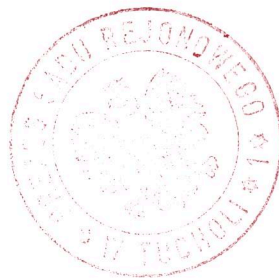
§ 2

Regulamin należy opublikować na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Sądu rejonowego w Tucholi.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zastępca Dyrektora
Sądu Okręgowego w Bydgoszczy
Szymon Kosmański



Prezes
Sądu Rejonowego
SSR Marcin Dobies

.....
Dyrektor Sądu Okręgowego w Bydgoszczy

.....
Prezes Sądu Rejonowego w Tucholi

SĄD REJONOWY W TUCHOLI

Zatwierdzam:

Prezes
Sądu Rejonowego

SSR Marcin Dobies

Zastępca Dyrektora
Sądu Okręgowego w Bydgoszczy

Szymon Kosmalski

Załącznik do Zarządzenia
Prezesa Sądu Rejonowego w Tucholi i
Dyrektora Sądu Okręgowego w Bydgoszczy
Nr 11/2019 z dnia 26.04.2019 roku

REGULAMIN BEZPIECZEŃSTWA I PORZĄDKU W BUDYNKACH SĄDU REJONOWEGO W TUCHOLI

Kierownik Samodzielnej
Sekcji Administracyjnej
Sądu Rejonowego w Tucholi

J. Szeffs
Jolanta Szeffs

ZASADY BEZPIECZEŃSTWA I PORZĄDKU W OBIEKTACH SĄDOWYCH

§ 1

1. Dla zapewnienia bezpieczeństwa i porządku w budynku sądowym przy ul. Świeckiej 28 Sąd Rejonowy w Tucholi 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 Tucholi*.
5. Służba ochronna Sądu monitoruje bezpieczeństwo obiektów sądowych całodobowo.
6. W budynkach sądowym przy ul. Świeckiej 28 służba ochronna Sądu monitoruje wejścia oraz wjazd na parking, wydaje i pobiera klucze do pomieszczeń sądowych.
7. Kontrola ruchu osobowego odbywa się przy wykorzystaniu kamer monitoringu wizyjnego.

§ 2

1. Osoby wchodzące na teren obiektów sądowych Sądu Rejonowego w Tucholi 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 i środków odurzających 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 lub Prezesa Sądu.
 - 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 przy użyciu urządzenia rentgenowskiego służącego do prześwietlania bagażu.
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.

§ 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 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 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 Prezes Sądu.

§ 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 wnosić 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 przedstawić 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 sędziów i referendarzy sądowych Sądu Rejonowego w Tucholi.
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. W dni wolne od pracy wejście do Sądu 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 oraz 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.

§ 16

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.

§ 17

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

§ 18

1. Na terenie budynków Sądu obowiązuje bezwzględny zakaz palenia.

§ 19

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

§ 20

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

§ 21

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

§ 22

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

§ 23

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

§ 24

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników, ochrony mienia i zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Sąd Rejonowy na szkodę, budynek Sądu wyposażony jest w monitoring wizyjny z możliwością rejestracji obrazu.
2. Monitoring ten nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych i socjalnych.

3. Nagrania obrazu zawierające dane osobowe przetwarza się wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane i przechowywane przez okres nieprzekraczający 10 dni 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 Tucholi.
5. Kamery zewnętrzne umożliwiają obserwację terenów przyległych do budynku sądowego przy ul. Świeckiej 28.

ZASADY POSTĘPOWANIA W RAZIE ZAGROŻENIA BEZPIECZEŃSTWA OSÓB I MIENIA

§ 25

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.

§ 26

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 zastrzonych 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.

§ 27

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”.

§ 28

1. Przekazane osobiście przez interesantów lub z Punktu Pocztowego 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, który to informuje Prezesa Sądu 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.

§ 29

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 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 **zakazana 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”

§ 30

1. W przypadku konieczności przeprowadzenia ewakuacji osób przebywających w budynkach sądowych, decyzję w tym zakresie podejmuje Prezes Sądu.
2. Prezes Sądu przekazuje informację o zarządzeniu ewakuacji poprzez kierownika Samodzielnej Sekcji Administracyjnej..
3. Kierownik Samodzielnej sekcji Administracyjnej informuje o zarządzeniu ewakuacji Dyrektora Sądu Okręgowego, 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.

§ 31

1. Syrena alarmowa znajduje się:
 - w dyżurce służby ochronnej. Kierownik Samodzielnej sekcji Administracyjnej wyznacza pracowników do obsługi syreny.

2. W razie zarządzenia ewakuacji pracownicy Sądu są zobowiązani w szczególności :

a) Przewodniczący Wydziałów, Kierownicy Sekretariatów/Sekcji 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:

- ✓ parking przy ul. Garbary (za Kościołem parafia Bożego Ciała).

ZABEZPIECZENIE POMIESZCZEŃ SŁUŻBOWYCH I DOKUMENTÓW

§ 32

1. Komplet kluczy do pomieszczeń Sądu mieszczącego się przy ulicy Świecka 28 przechowywany i nadzorowany jest przez pracowników ochrony Sądu w Biurze Podawczym pom. nr 5.
2. Zapasowy komplet kluczy znajduje się w Samodzielnej Sekcji Administracyjnej.

§ 33

1. Pracownicy Sądu pobierają i zdają klucze ochronie Sądu. 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.

§ 34

1. Pracownicy Zespołu Kuratorskiej Służby Sądowej Sądu Rejonowego w Tucholi mieszczącej się przy ulicy Świeckiej 59 pracują w godzinach:
Kuratorzy w godzinach 8.30 – 14.30
Sekretariat w godzinach 7.30 – 15.30 (w godzinach 7.30 - 8.30 oraz 14.30 – 15.30 przy drzwiach zamkniętych bez obowiązku obsługi interesantów).
2. Przyjmowanie interesantów odbywa się w godzinach pracy kuratorów tj. w godzinach 8.30 – 14.30.
3. Pisma oraz korespondencja do pracowników Zespołu Kuratorskiej Służby Sądowej składać należy w Biurze Podawczym SR Tuchola ul. Świecka 28.
4. Klucze od drzwi wejściowych posiadają pracownicy zespołu, natomiast klucze od pomieszczeń pracowników znajdują się w skrzynce wewnątrz budynku.
5. Wejście do pomieszczeń wyposażone jest w system sygnalizacji włamania, który to w przypadku uruchomienia przesyła informację telefoniczną do Policji oraz Kierownika Samodzielnej Sekcji Administracyjnej SR Tuchola.
6. Klucze zapasowe od alarmu oraz wszystkich pomieszczeń zespołu znajdują się u Kierownika Samodzielnej Sekcji Administracyjnej SR Tuchola.

§ 35

1. Klucze od drzwi wejściowych V Zamiejscowego Wydziału Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego w Tucholi z siedzibą w Sępólnie Krajeńskim posiadają pracownicy Wydziału, natomiast klucze od pomieszczeń pracowników znajdują się w skrzynce znajdującej się w pomieszczeniu kierownika sekretariatu.
2. Wejście do pomieszczeń wyposażone jest w system sygnalizacji włamania, który to w przypadku uruchomienia przesyła informację telefoniczną do Policji oraz pracownika V Zamiejscowego Wydziału Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego w Tucholi z siedzibą w Sępólnie Krajeńskim .
3. Klucze zapasowe od alarmu oraz wszystkich pomieszczeń zespołu znajdują się u Kierownika Samodzielnej Sekcji Administracyjnej SR Tuchola.

§ 36

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.

§ 37

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.

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

§ 38

1. Do pomieszczeń Pionu ochrony, prawo wejścia posiadają jedynie upoważnione osoby.
2. Pomieszczenia, o których mowa w pkt. 1 otwiera i zamyka tylko osoba upoważniona, poprzez wprowadzenie hasła tzw. szybkiego załączenia systemu alarmowego. Pobieranie i zdawanie kluczy ewidencjonowane jest w książce „Ewidencji wydawania kluczy”. Klucze znajdują się w zaplombowanych pojemnikach.

§ 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 budynku 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 ARCHIWUM SĄDU, MAGAZYNU DOWODÓW RZECZOWYCH , MAGAZYNU ARTYKUŁÓW BIUROWYCH

§ 40

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 zaplombowanym woreczku 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. Drugi komplet (również w zaplombowanym woreczku) zabezpieczony jest w Samodzielnej sekcji Administracyjnej.

§ 41

1. W magazynie dowodów rzeczowych, 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.
2. Sprzątanie tych pomieszczeń odbywa się w godzinach urzędowania Sądu, pod nadzorem upoważnionego pracownika.
3. Klucze do poszczególnych magazynów przechowuje się w zaplombowanym woreczku 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 sygnatów 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 Tucholi. |

TABELA WEWNĘTRZNYCH SYGNAŁÓW ALARMOWYCH

RODZAJ ALARMU	SYGNAŁ	SPOSÓB OGŁOSZENIA	ZASADY POSTĘPOWANIA PRACOWNIKÓW
Ewakuacja ludzi z budynku w przypadku zagrożenia: - Skażeniami - Pożarowego -Terroryzmem	GŁOSEM	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	GŁOSEM	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 Tucholi.**

§ 1

Przez pomieszczenia magazynowe rozumie się :

1. magazyn dowodów rzeczowych
2. pomieszczenia archiwum .

§ 2

Klucze do pomieszczeń magazynów znajdują się w zaplombowanych woreczkach. Dla pomieszczeń, o których mowa w § 1 pkt.1 – 2, przechowywane są w Biurze Podawczym Sądu Rejonowego w Tucholi.

§ 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 Tucholi, 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 MAGAZYNOWYCH
PO GODZINACH URZĘDOWANIA SĄDU REJONOWEGO W TUCHOLI**

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 Okręgowego w Bydgoszczy
(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					
MAGAZYN DOWODÓW RZECZOWYCH					

7

