



# SĄD REJONOWY w MOGILNIE

administracja@mogilno.sr.gov.pl  
88 – 300 Mogilno ul. Sądowa 21  
tel. (052) 3159734, tel./fax (052) 3159710

Mogilno, dnia 25 kwietnia 2019 rok

A.0122.18.2019  
POS.018.2.2019

## ZARZĄDZENIE NR 18/2019 Prezesa Sądu Rejonowego w Mogilnie i Dyrektora Sądu Okręgowego w Bydgoszczy z dnia 25 kwietnia 2019r.

### w sprawie wprowadzenia i stosowania Regulaminu bezpieczeństwa i porządku w budynku Sądu Rejonowego w Mogilnie

Na podstawie art. 22 § 1, pkt. 1 lit. b i art. 31 a § 1 pkt. 3 art. 54 § 2 ustawy z dnia 27. 07.2001 roku – Prawo o ustroju sądów powszechnych (t.j. Dz. U. 2019, poz.52 z późn. zm.) oraz w zw. z art. 36 ustawy z dnia 22.08.1997 r o ochronie osób i mienia (t.j. Dz. U. z 2017 r, poz.2213 z późn. Zm)

#### Zarządzamy:

#### § 1

**Wprowadzenie, jako obowiązującego Regulaminu bezpieczeństwa i porządku w budynku Sądu Rejonowego w Mogilnie, stanowiącego załącznik do zarządzenia.**

#### § 2

**Regulamin należy opublikować na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Sądu Rejonowego w Mogilnie.**

#### § 3

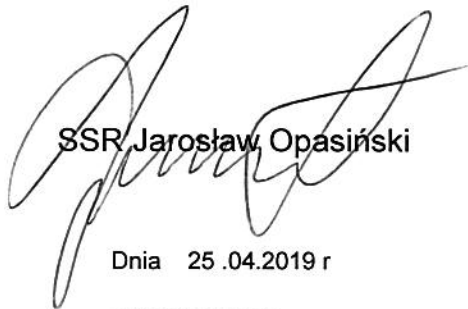
**Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.**

ZASTĘPCA DYREKTORA  
SĄDU OKRĘGOWEGO W BYDGOSZCZY  
  
Szymon Kosmański

Prezes Sądu Rejonowego  
Sędzia Jarosław Opasłowski  


# SĄD REJONOWY W MOGILNIE

ZATWIERDZAM  
PREZES SĄDU REJONOWEGO



SSR Jarosław Opasiński

Dnia 25.04.2019 r

POS.018.2.2019 r

Załącznik do Zarządzenia  
Prezesa Sądu Rejonowego w Mogilnie i  
Dyrektora Sądu Okręgowego w Bydgoszczy  
Nr. 18/2019 z dnia 25.04.2019r.

## REGULAMIN BEZPIECZEŃSTWA I PORZĄDKU W BUDYNKACH SĄDU REJONOWEGO W MOGILNIE

Kierownik Samodzielnej Sekcji  
Administracyjnej Sądu Rejonowego w Mogilnie



Renata Woźniak

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 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

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 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 osób posiadających zezwolenie Prezesa.
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 Mogilnie i Dyrektora Sądu Okręgowego w Bydgoszczy.

#### § 16

1. W dni wolne od pracy wejście do Sądu przy ul. Sądowej 21 w Mogilnie odbywa się przez wejście główne.
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

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 jednego miesiąca 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 budynku Sądu Rejonowego w Mogilnie.
5. Kamery zewnętrzne umożliwiają obserwację terenów przyległych do budynku Sądu.

## **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.

**UWAGA! W pokoju nr 1 znajduje się defibrylator - urządzenie przywracające akcję serca .**

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 zakłócenia 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

2. Do czasu przybycia Policji i innych służb ratunkowych kierowanie akcją przejmuje Kierownik Samodzielnej Sekcja Administracyjnej Sądu.
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, informując o tym Prezesa i Dyrektora Sądu Okręgowego.
2. Prezes Sądu lub jego zastępca przekazuje informację o zarządzeniu ewakuacji poprzez Kierownika sekretariatu.
3. Kierownik sekretariatu informuje o zarządzeniu ewakuacji Kierowników wszystkich wydziałów w Sądzie 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.

## ZABEZPIECZENIE POMIESZCZEŃ SŁUŻBOWYCH I DOKUMENTÓW

### § 33

1. Komplet kluczy do pomieszczeń Sądu przechowywany i nadzorowany jest przez pracowników ochrony Sądu w biurze Podawczym Sądu Rejonowego w Mogilnie.

### § 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.

3. Klucze do pomieszczeń archiwum przechowuje się w zaplombowanym woreczku w portierni ( 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 Oddziale Administracyjnym.

#### § 41

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 zaplombowanym woreczku w portierni ( 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 Mogilnie.





**Instrukcja dotycząca zasad wydawania kluczy  
do pomieszczeń magazynowych Sądu Rejonowego w Mogilnie**

**§ 1**

Przez pomieszczenia magazynowe rozumie się :

1. magazyn dowodów rzeczowych
2. pomieszczenia archiwum w budynku przy ul. Sadowej 21

**§ 2**

Klucze do pomieszczeń magazynów znajdują się w szafie metalowej zamykanej na klucz w sekretariacie samodzielnej Sekcji Administracyjnej

Dla pomieszczeń, o których mowa w § 1 pkt.1 – 2, 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.*

**§ 5**

Po godzinach urzędowania Sądu Rejonowego w Mogilnie, 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 Księżce pełnienia służby.

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

**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 Mogilnie** .....  
( *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
<b>ARCHIWUM ul. Sądowa 21</b>					
<b>MAGAZYN DOWODÓW RZECZOWYCH</b>					

**TABELA WEWNĘTRZNYCH SYGNAŁÓW ALARMOWYCH**

RODZAJ ALARMU	SYGNAŁ	SPOSÓB OGŁOSZENIA	ZASADY POSTĘPOWANIA PRACOWNIKÓW
Ewakuacja ludzi z budynku w przypadku zagrożenia:  - Skażeniami  - Pożarowego  -Terroryzmem	<b>GŁOSEM</b>	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 -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
Ewakuacja kompleksowa ( dokumenty , sprzęt ) w przypadku zagrożenia:  - Powodzią  - Katastrofą budowlaną	<b>GŁOSEM</b>	UWAGA, UWAGA, UWAGA  W związku z zagrożeniem..... ( podać nazwę zagrożenia)  ZARZĄDZAM EWAKUACJĘ KOMPLEKSOWĄ DO REJONU ZBIÓRKI ..... ( podać miejsce)  PRZERWAĆ PRACĘ PRZYSTĄPIĆ DO EWAKUACJI	