Załącznik do Zarządzenia Prezesa Sądu i Dyrektora Sądu Okręgowego w Radomiu Nr Go.023.1.2024 z dnia 19 marca 2024 roku.

**REGULAMIN BEZPIECZEŃSTWA I PORZĄDKU**

**w Sądzie Okręgowym w Radomiu**

Słownik pojęć:

Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin bezpieczeństwa i porządku w Sądzie Okręgowym w Radomiu;

2. Sądzie - należy przez to rozumieć Sąd Okręgowy w Radomiu z siedzibą przy ulicy Piłsudskiego 10 i ulicy Warszawskiej 1;

3. Prezesie Sądu - należy przez to rozumieć Prezesa Sądu Okręgowego w Radomiu;

4. Dyrektorze Sądu - należy przez to rozumieć Dyrektora Sądu Okręgowego w Radomiu;

5. Pracowniku ochrony - należy przez to rozumieć kwalifikowanego pracownika ochrony koncesjonowanej firmy ochroniarskiej, świadczącej usługi ochrony osób i mienia w budynkach Sądu Okręgowego w Radomiu;

6. Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć komórkę powołaną do wykonywania określonych zadań w strukturze organizacyjnej Sądu (w szczególności wydział, oddział, sekcja, zespół, samodzielne stanowisko);

7. Kierowniku Oddziału Gospodarczego - należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej do zakresu działania której należy zapewnienie ochrony i bezpieczeństwa obiektów sądowych;

8. Pełnomocniku - należy przez to rozumieć Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych w Sądzie Okręgowym w Radomiu;

9. Ustawie o ochronie osób i mienia - należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (Dz.U. z 2021r., poz. 1995 j.t., z późn. zm.);

10. Ustawie o broni i amunicji — należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 maja 1999 r. (Dz. U. z 2022 r., poz. 2516 t.j., z późn. zm.).

**Paragraf 1**

1. Sąd Okręgowy w Radomiu dla zapewnienia bezpieczeństwa i porządku w budynkach Sądu korzysta z usług pracowników ochrony w rozumieniu ustawy o ochronie osób i mienia.

2. Pracownicy ochrony monitorują całodobowo i na bieżąco sytuację w budynkach Sądu oraz granice i obszary obiektów chronionych i podejmują działania w celu realizacji postanowień Regulaminu bezpieczeństwa i porządku w Sądzie.

3. Monitorowanie odbywa się, m.in. za pośrednictwem będących na wyposażeniu Sądu Okręgowego w Radomiu systemów bezpieczeństwa takich jak: system przeciwpożarowy, system sygnalizacji włamania i napadu oraz systemu CCTV.

4. Wszystkie osoby przebywające na terenie Sądu zobowiązane są do podporządkowania się poleceniom pracowników ochrony obiektów związanych z zapewnieniem właściwego toku urzędowania, bezpieczeństwa osób, mienia oraz porządku publicznego.

5. Wszelkie interwencje przeprowadzone w Sądzie, pracownicy ochrony zobowiązani są odnotować w dzienniku służby. 0 wszystkich przypadkach dotyczących zakłócenia bezpieczeństwa i porządku w Sądzie oraz o podjętych działaniach pracownicy ochrony niezwłocznie informują Kierownika Oddziału Gospodarczego, a ten w zależności od sytuacji Prezesa Sądu lub Dyrektora Sądu.

6. Kierownik Oddziału Gospodarczego informację o naruszeniu bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie obiektów Sądu niezwłocznie przekazuje do Centrum Zarzadzania Kryzysowego Ministra Sprawiedliwości.

**Paragraf 2**

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników i ochrony mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, w budynkach Sądu i na terenie wokół budynków, na podstawie art 222 § 1 Kodeksu Pracy wprowadzony został szczególny nadzór w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).

2. Nagrania obrazu przetwarzane są wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane i przechowywane są przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy od dnia nagrania w zależności od możliwości technicznych sprzętu rejestrującego - z zastrzeżeniem pkt 4.

3. Zapisane dane z systemu monitoringu zainstalowanego w budynkach Sądu i na terenie wokół budynków, mogą być udostępnione wyłącznie uprawnionym organom, takim jak, między innymi: Sąd, Prokuratura i Policja.

4. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub powzięto wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin określony w pkt 2 może ulec przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

5. Dostęp do zapisów z monitoringu mają jedynie osoby, które zostały do tego upoważnione.

6. Cel i zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego określa „Regulamin organizacji i zarządzania systemem monitoringu wizyjnego w Sądzie Okręgowym w Radomiu".

7. W budynkach Sądu Okręgowego w Radomiu funkcjonują dwie strefy poruszania się:

ogólnodostępna oraz strefa ograniczonego dostępu, do której dostęp mają jedynie uprawnione osoby.

8. Dostęp do pomieszczeń usytuowanych w strefach ograniczonego dostępu możliwy jest jedynie na podstawie karty zbliżeniowej lub pod nadzorem uprawnionej osoby.

9. W przypadku konieczności wejścia osoby z zewnątrz (interesanta) do pomieszczeń zlokalizowanych w strefie ograniczonego dostępu pracownik Sądu zgłasza ten fakt dowódcy ochrony.

10. Zasady poruszania się w strefach ograniczonego dostępu regulują procedury wewnętrzne.

**Paragraf 3**

1. Do zadań pracowników ochrony w Sądzie należy w szczególności:

1. weryfikacja ruchu osobowego w Sądzie poprzez stosowanie kontroli osób i bagażu,
2. weryfikacja ruchu osobowego poprzez legitymowanie osób zwolnionych z kontroli ,
3. prowadzenie ewidencji osób wchodzących do strefy ograniczonego dostępu i wydawanie kart dostępu do stref zamkniętych,
4. prowadzenie rejestru osób pozostających w obiektach sądowych po godzinach pracy,
5. podejmowanie interwencji wobec osób nietrzeźwych i zakłócających spokój w Sądzie,
6. podejmowanie interwencji w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa w Sądzie (np. włamanie, pożar, zalanie, alarm bombowy itp.),
7. niezwłoczne zawiadomienie organów ścigania o czynach przestępczych zaistniałych na terenie sądu i zabezpieczenie miejsca ich popełnienia do czasu przybycia organów ścigania,
8. kontrola uprawnień do parkowania pojazdów samochodowy na podstawie wykazu przekazanego przez Kierownika Oddziału Gospodarczego - w granicach i obszarach obiektów chronionych,
9. monitorowanie pojazdów wjeżdżających i wyjeżdżających z parkingu wewnętrznego Sądu.

**Paragraf 4**

1. Wejście do budynku Sądu dla osób niebędących pracownikami Sądu, następuje wejściem głównym w dni robocze w godzinach:

1. w poniedziałki od godz. 7.30 do godz. 18.00,
2. od wtorku do piątku od godz. 7.30 do godz. 15.30.

2. Interesanci przyjmowani są w Biurze Obsługi Interesantów:

1. w poniedziałki od godz.7.45 do godz. 15.15 oraz od godz. 15.30 do godz. 18.00;
2. od wtorku do piątku od godz. 7.45 do godz. 15.15.

3. Biuro Obsługi Interesantów mieści się na parterze budynków Sądu. Zasady funkcjonowania Biura Obsługi Interesantów zostały określone w odrębnym „Regulaminie funkcjonowania Biura Obsługi Interesantów" - dostępnym na stronie internetowej Sądu.

4. Po godzinach urzędowania, określonych w pkt 1 wejście na teren budynków Sądu i przebywanie w nim osób niebędących pracownikami jest możliwe wyłącznie w celu uczestniczenia w rozprawach lub posiedzeniach sądowych.

5. Pracownicy wchodzący do budynków Sądów po godzinach urzędowania, określonych w pkt 1 oraz w dni wolne od pracy powinni dokonać wpisu w dzienniku pracy po godzinach.

6. Pracownicy, o których mowa w pkt 5 mogą otrzymać wyłącznie klucze do pomieszczeń komórek organizacyjnych, w których są zatrudnieni - po uprzednim:

- wpisaniu się do wykazu wydanych kluczy, znajdujących się na portierni Sądu przy ulicy Piłsudskiego 10,

- pobraniu z depozytora w siedzibie przy ulicy Warszawskiej 1~~.~~

**Paragraf 5**

1. Budynek Sądu przy ulicy Warszawskiej 1 dostosowany jest do poruszania się osób z różnym stopniem niepełnosprawności.

2. Z uwagi na brak możliwości dostosowania budynku Sądu Okręgowego przy ul. Piłsudskiego 10 do poruszania się osób z różnym stopniem niepełnosprawności, Zarządzeniem Dyrektora Sądu Okręgowego w Radomiu został wyznaczony Zespół przewodników do pomocy osobom w każdym wieku z różnym stopniem niepełnosprawności. W przypadku konieczności skorzystania z pomocy przewodnika w budynku Sądu przy ulicy Piłsudskiego 10 - żądanie takie należy zgłosić do służby ochrony przy wejściu do Sądu lub telefonicznie do Biura Obsługi Interesantów — numer telefonu dostępny jest na stronie internetowej Sądu.

**Paragraf 6**

1. W siedzibach zostali wyznaczeni pracownicy do udzielania pierwszej pomocy (pracownikom i interesantom) oraz wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.

2. Każdy z pracowników, o których mowa w pkt 1 jest wyposażony w apteczkę pierwszej pomocy dostępną w miejscu jego stałego wykonywania pracy, a miejsca te zostały oznaczone poprzez umieszczenie na drzwiach pokoju znaku  „Pierwsza pomoc".

**Paragraf 7**

1. Osoby wchodzące na teren Sądu zobowiązane są poddać się kontroli przeprowadzanej przez pracowników ochrony Sądu.

2. Kontrola polega na przejściu przez bramkę elektromagnetyczną służącą do wykrywania metali lub/i sprawdzeniu przy pomocy ręcznego wykrywacza metali.

3. Torby, teczki i inny bagaż wnoszony do budynków Sądu podlega kontroli poprzez prześwietlenie urządzeniem rentgenowskim. Jeżeli według oceny pracowników ochrony w prześwietlonym bagażu mogą znajdować się przedmioty zagrażające bezpieczeństwu i porządkowi w gmachu Sądu, bagaż taki zostaje fizycznie przeszukany i sprawdzony w obecności osoby sprawdzanej. W przypadku bagażu o większych gabarytach sprawdzenie bagażu - odbywa się poprzez jego otwarcie przez osobę sprawdzaną i okazanie zawartości pracownikom ochrony.

4. Bagaż o dużych gabarytach lub przedmioty mogące stanowić utrudnienie w poruszaniu się innych osób po terenie budynku Sądu powinny być przechowywane, jako depozyt w szatni bądź u pracowników ochrony.

5. Bagaż osób wychodzących, w tym również pracowników administracji i obsługi Sądu może zostać poddany kontroli, jeżeli zachodzi podejrzenie, że wynoszone jest mienie sądowe.

6. W przypadku odmowy poddania się kontroli, o której mowa w pkt 1 - 5 pracownik ochrony informuje osobę sprawdzaną o konieczności powiadomienia Dyrektora Sądu oraz wezwania Policji celem przeprowadzenia kontroli osobistej oraz odmawia osobie wstępu do budynku Sądu do czasu przeprowadzenia kontroli przez Policję.

**Paragraf 8**

1. Na teren obiektów Sądu nie mogą wchodzić osoby będące pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających.

2.W przypadku podejrzenia, że osoba wchodząca lub przebywająca w Sądzie znajduje się pod wpływem alkoholu lub środka odurzającego, pracownicy ochrony mają prawo wezwać Policję w celu przeprowadzenia stosownego badania alkomatem.

3. W przypadku stwierdzenia, że osoba, która została wezwana przez Sąd znajduje się pod wpływem alkoholu, o zaistniałym zdarzeniu pracownicy ochrony informują również Sędziego prowadzącego sprawę, w której osoba ta została wezwana.

4. Sędzia referent podejmuje decyzję o dalszym postępowaniu wobec osoby, o której mowa w pkt.3.

**Paragraf 9**

1. Do budynku Sądu nie wolno wnosić przedmiotów i substancji, które w ocenie pracowników ochrony mogą zagrażać innej osobie, być użyte do ataku na inną osobę, stwarzając niebezpieczeństwo dla życia lub zdrowia tych osób (art. 54 §1 ustawy z dnia 21 lipca 2001 roku Prawo o ustroju sądów powszechnych (Dz.U. z 2023r., poz.217 t.j.), a w szczególności:

a) broni w rozumieniu art. 4 ust. 1 ustawy z 21 maja 1999 r. o broni i amunicji (tj. Dz.U. z 2022r., poz. 2516 z późn. zm.), w tym:

i) broni palnej: bojowej, myśliwskiej, sportowej, gazowej, alarmowej i sygnałowej,

ii) broni pneumatycznej,

iii) miotaczy gazu obezwładniającego,

iv) broni białej w postaci: ostrzy ukrytych w przedmiotach niemających wyglądu broni, kastetów i nunczaków, pałek posiadających zakończenie z ciężkiego i twardego materiału lub zawierających wkładki z takiego materiału,

v) pałek wykonanych z drewna lub z ciężkiego i twardego materiału imitujących kij bejsbolowy,

vi) broni cięciwowej w postaci kusz,

vii) przedmiotów przeznaczonych do obezwładniania osób za pomocą energii elektrycznej,

b) amunicji,

c) materiałów niebezpiecznych:

i) wybuchowych,

ii) łatwopalnych,

iii) trujących,

iv) radioaktywnych,

v) duszących,

vi) parzących,

d) alkoholu, środków odurzających, substancji psychotropowych lub innych środków odurzających.

UWAGA!

Sąd nie posiada odrębnych pomieszczeń i sejfów do deponowania broni i amunicji. Osoby, które występują w Sądzie w charakterze strony procesu bądź świadka i będą posiadały broń palną są zobowiązane we własnym zakresie ją zabezpieczyć, np. funkcjonariusz Policji w swojej jednostce, interesant w miejscu swojego zamieszkania.

2. Zasada zabezpieczania broni we własnym zakresie nie dotyczy osób wykonujących w budynku Sądów obowiązki służbowe wymagające posiadania broni czyli:

1. osób wskazanych w § 10 ust. 15 lit. I) niniejszego Regulaminu,
2. pracowników ochrony świadczących usługi ochrony osób i mienia w budynku Sądów i wyposażonych w broń lub środki przymusu bezpośredniego (art. 5 ustawy z dnia 24 maja 2013 roku o środkach przymusu bezpośredniego i broni palnej, (Dz.U. z 2023r., poz.202 t.j) i art. 54 §1 ustawy z dnia 21 lipca 2001 roku Prawo o ustroju sądów powszechnych (Dz.U. z 2023r., poz.217 t.j.),
3. pracowników ochrony, którzy świadczą usługi konwojowania wartości pieniężnych w Sądzie, na podstawie umowy zawartej z podmiotem świadczącym usługi ochrony osób i mienia w budynku, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. z 2016r., poz.793),

3. Osoby posiadające przedmioty niebezpieczne inne niż broń (np. noże, nożyczki, scyzoryki, pilniki itp.), których wnoszenie do Sądu jest zabronione, deponują je na czas przebywania w pomieszczeniach Sądu w szafce depozytora mieszczącego się przy stanowisku pracowników ochrony. Nadzór nad prawidłowym deponowaniem w/w przedmiotów sprawują pracownicy ochrony, z uwzględnieniem zapisów zawartych w „Książce depozytów".

4. Osoby wchodzące do Sądu posiadające bagaż, mogący stanowić utrudnienie w poruszaniu się innych osób na terenie Sądu, czyli np. którego rozmiary przekraczają bagaż podręczny, po prześwietleniu go i sprawdzeniu, że nie jest to bagaż niebezpieczny, zobowiązane są do pozostawienia go u pracownika ochrony jako depozyt lub w szatni.

5. Osoby, u których stacjonarny detektor do wykrywania metalu (ewentualnie ręczny wykrywacz metalu) wykryje obecność materiałów metalowych, zobowiązane są do ich wyłożenia w miejscu wskazanym przez pracownika ochrony i ponownego przejścia przez w/w urządzenia.

6. W trakcie pracy rentgenowskiego urządzenia do prześwietlania bagażu zarówno pracownicy ochrony, jak i osoby wchodzące do budynku, w chwili układania bagażu na taśmie nie mogą dotykać ruchomych części przenośnika, ani wkładać rąk do tunelu kontrolnego.

**Paragraf 10**

1. W celu zapobieżenia naruszeniu zakazu, o którym mowa w paragraf 9 pkt 1 oraz zapewnienia bezpieczeństwa w budynku Sądu, pracownik ochrony ma prawo do:

1. przeglądania zawartości bagażu lub odzieży osób wchodzących do budynku Sądu;
2. odmowy zezwolenia na wejście do budynku Sądu osobie odmawiającej poddania się przeglądaniu zawartości bagażu lub odzieży;
3. odmowy zezwolenia na wejście do budynku Sądu osobie posiadającej przy sobie przedmioty, o których mowa w paragraf 9 pkt 1;
4. żądania usunięcia innych przedmiotów i urządzeń, które mogą stanowić zagrożenie dla życia, zdrowia ludzkiego lub mienia albo oddania ich do depozytu.

2. Pracownik ochrony informuje sekretariat właściwego Wydziału Sądu o odmowie zezwolenia na wejście do budynku Sądu osobie wezwanej na rozprawę lub posiedzenie Sądu w sytuacjach, o których mowa w pkt 1. ppkt b) i c).

3. Przeglądanie zawartości bagażu polega na:

1. wzrokowej i manualnej kontroli zawartości bagażu, w tym manualnym sprawdzeniu znajdujących się w nim przedmiotów;
2. sprawdzeniu bagażu z wykorzystaniem środków technicznych niezbędnych do wykrywania materiałów i urządzeń zabronionych, w szczególności broni, materiałów wybuchowych oraz substancji mogących stanowić zagrożenie dla życia lub zdrowia.

4. Pracownik ochrony w związku z wykonywaniem czynności, o których mowa w pkt 3, ma prawo żądania udostępnienia bagażu, w tym otwarcia i pokazania jego zawartości.

5. Czynności, o których mowa w pkt 3, wykonuje się w obecności posiadacza bagażu oraz w miarę możliwości w sposób niepowodujący uszkodzenia bagażu i znajdujących się w nim przedmiotów.

6. Przeglądanie odzieży polega na:

1. manualnym sprawdzeniu zawartości odzieży oraz przedmiotów znajdujących się na ciele osoby wchodzącej do budynku Sądu lub przez nią posiadanych bez odsłaniania przykrytej odzieżą powierzchni ciała;
2. sprawdzeniu za pomocą środków technicznych niezbędnych do wykrywania materiałów i urządzeń zabronionych, w szczególności broni, materiałów wybuchowych oraz substancji mogących stanowić zagrożenie dla życia lub zdrowia.

7. Pracownik ochrony w związku z realizacją czynności, o których mowa w pkt 6, ma prawo do żądania zdjęcia przez osobę wchodzącą do budynku Sądu zewnętrznych warstw odzieży, pokazania zawartości kieszeni, innych części odzieży lub przedmiotów znajdujących się na ciele tej osoby lub przez nią posiadanych.

8. Czynności, o których mowa w pkt 6, wykonuje się w sposób możliwie najmniej naruszający dobra osobiste osoby, wobec której są wykonywane oraz w niezbędnym zakresie do zrealizowania celu wykonywanej czynności. Czynności wykonuje w miarę możliwości pracownik ochrony tej samej płci, co osoba poddana przeglądaniu odzieży.

9. Z wykonania czynności, o których mowa w pkt 3 i 6, dokonujący ich pracownik ochrony sporządza protokół w przypadku, gdy osoba poddana przeglądaniu zawartości bagażu lub odzieży zgłosiła takie żądanie bezpośrednio po dokonaniu tych czynności. Protokół nie podlega udostępnieniu osobom trzecim oraz może być udostępniony podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów w trybie w nich przewidzianym. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Protokół zawiera:

1. oznaczenie czynności, podstawy prawnej i przyczyny jej podjęcia, miejsca jej dokonania oraz dane osoby poddanej przeglądaniu zawartości bagażu lub odzieży, obejmujące imię, nazwisko oraz numer ewidencyjny PESEL lub datę urodzenia oraz serię i numer dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość osoby;
2. datę i godzinę rozpoczęcia i zakończenia czynności;
3. dane pracownika ochrony dokonującego czynności obejmujące imię, nazwisko oraz nazwę przedsiębiorcy, na rzecz którego wykonuje zadania ochrony albo nazwę jednostki organizacyjnej lub przedsiębiorcy w przypadku, gdy pracownik ochrony wykonuje zadania ochrony w ramach wewnętrznej służby ochrony;
4. przebieg czynności, oświadczenia i wnioski jej uczestników;
5. spis znalezionych i odebranych przedmiotów oraz w miarę potrzeby ich opis;
6. pouczenie osoby poddanej przeglądaniu zawartości bagażu lub odzieży o jej prawach, w szczególności o prawie do złożenia skargi, o której mowa w pkt 10;
7. podpis osoby dokonującej czynności oraz osoby poddanej przeglądaniu zawartości bagażu lub odzieży albo wzmiankę o odmowie złożenia podpisu.

10. Osobie poddanej przeglądaniu zawartości bagażu lub odzieży przysługuje skarga na działalność Sądu, wnoszona do Prezesa Sądu Okręgowego w Radomiu, w terminie 7 dni od dnia dokonania czynności, w celu zbadania legalności oraz prawidłowości jej dokonania. Do skargi stosuje się odpowiednio przepisy rozdziału 5a ustawy z dnia 27 lipca 2001 roku Prawo o ustroju sądów powszechnych (Dz.U.z 2023r., poz.217 t.j.).

11. W przypadku, gdy w trakcie czynności, o których mowa w pkt 3 i 6, znaleziono przedmioty mogące stworzyć niebezpieczeństwo dla życia, zdrowia ludzkiego lub mienia, a osoba poddana tym czynnościom nie zgłosiła żądania sporządzenia protokołu z dokonanej czynności, dokonanie tej czynności pracownik ochrony niezwłocznie dokumentuje w notatce służbowej, odnotowując rodzaj, czas, miejsce i wynik czynności, dane pracownika ochrony oraz informacje, o których mowa w ust. 9 lit e).

12. W przypadku gdy przedmioty ujawnione w wyniku czynności, o których mowa w pkt 3 i 6 stwarzają niebezpieczeństwo dla życia, zdrowia lub mienia, pracownik ochrony, w granicach dostępnych środków, niezwłocznie podejmuje działania zmierzające do usunięcia niebezpieczeństwa, a w szczególności zabezpiecza miejsce zagrożone oraz powiadamia dyżurnego właściwej miejscowo jednostki organizacyjnej Policji o konieczności zarządzenia działań usuwających to niebezpieczeństwo.

13. Informację o przysługujących osobom wchodzącym do budynku Sądu prawach i obowiązkach związanych z czynnościami pracowników ochrony, podejmowanymi przy wykonywaniu zadań ochrony osób i mienia w budynku Sądu, umieszcza się w widocznym miejscu przy wejściu do budynku Sądu.

14. Protokół, o którym mowa w pkt 9 oraz notatkę służbową, o której mowa w ust. 11 przechowuje się przez okres 3 lat w Sądzie Okręgowym w Radomiu, w sposób zapewniający ich ochronę przed utratą, zniszczeniem, nieuprawnionym dostępem lub modyfikacją.

15. Przepisów zawartych w pkt 1-11 nie stosuje się do:

1. Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej,
2. Prezesa Rady Ministrów,
3. członków Rady Ministrów,
4. Rzecznika Praw Obywatelskich,
5. Rzecznika Praw Dziecka,
6. Rzecznika Finansowego,
7. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
8. osób korzystających z immunitetu parlamentarnego, sędziowskiego lub prokuratorskiego, ławników danego sądu oraz referendarzy sądowych,
9. osób korzystających z immunitetów dyplomatycznych lub konsularnych na mocy ustaw, umów międzynarodowych albo powszechnie uznanych zwyczajów międzynarodowych,
10. adwokatów, radców prawnych, notariuszy, komorników sądowych, Prezesa, wiceprezesów, radców i referendarzy Prokuratorii Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej,
11. kuratorów sądowych, rzeczników patentowych, biegłych sądowych, doradców restrukturyzacyjnych - w trakcie pełnienia czynności służbowych,
12. funkcjonariuszy Policji, Straży Granicznej, Służby Ochrony Państwa, w tym inspektorów Biura Nadzoru Wewnętrznego oraz funkcjonariuszy Służby Więziennej, Centralnego Biura Antykorupcyjnego, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu, Służby Wywiadu Wojskowego, Służby Kontrwywiadu Wojskowego, Służby Celno-Skarbowej, Straży Ochrony Kolei, żołnierzy Żandarmerii Wojskowej i pracowników Krajowej Administracji Skarbowej - w trakcie pełnienia czynności służbowych,
13. innych osób, w stosunku do których Dyrektor Sądu lub Prezes Sądu wyraził zgodę na ich wejście - po uprzednim okazaniu legitymacji służbowej lub dokumentu umożliwiającego ustalenie tożsamości i zajmowanego stanowiska lub pełnionej funkcji.

**Paragraf 11**

1. Ekipy telewizyjne, filmowe oraz dziennikarze, fotoreporterzy wnoszący sprzęt filmowy i fotograficzny mogą wchodzić na teren budynku w godzinach urzędowania Sądu wejściem głównym po okazaniu „legitymacji prasowej" i poddaniu się kontroli. Obecność w/wym. osób na sali rozpraw oraz rejestracja filmowa, fotograficzna i dźwiękowa przebiegu rozprawy uzależniona jest od decyzji przewodniczącego składu orzekającego. W wyjątkowych sytuacjach przed wejściem na salę rozpraw przedstawiciele mediów mogą zostać poddani ponownej kontroli przez pracowników ochrony przy użyciu ręcznego wykrywacza metalu.

2. W budynku Sądu, bez zgody Prezesa lub Dyrektora Sądu, obowiązuje zakaz fotografowania/filmowania oraz utrwalania w inny sposób następujących miejsc:

1. pomieszczeń kasowych,
2. stref kontroli osób wchodzących do budynku Sądu,
3. pomieszczeń będących w dyspozycji ochrony Sądu, w tym przeznaczonych dla osób konwojowanych,
4. pomieszczeń archiwum zakładowego i miejsc w pobliżu oraz wewnątrz stref ochronnych,
5. serwerowni i pozostałych pomieszczeń technicznych,
6. systemu monitoringu oraz innych instalacji i urządzeń zapewniających bezpieczeństwo w pomieszczeniach i w budynku Sądu,
7. parkingów wewnętrznych.

3. Zakaz fotografowania, filmowania oraz utrwalania w inny sposób obrazu nie obejmuje:

1. tablic informacyjnych,
2. wokand i gablot ogłoszeniowych,
3. miejsc ogólnie dostępnych dla interesantów z poszanowaniem wizerunku osób znajdujących się w Sądzie.

4. W budynku Sądu przy ulicy Warszawskiej 1 znajduje się elektroniczna szatnia do pozostawiania przez interesantów odzieży wierzchniej.

5. W budynku Sądu przy ul. Warszawskiej 1 znajduje się samoobsługowy punkt informacyjny dla interesantów, zawierający podstawowe informacje dotyczące działalności merytorycznej Sądu tzw. Infokiosk.

6.W budynkach Sądu znajdują się opłatomaty umożliwiające uiszczanie opłat sądowych i zakup znaków sądowych w formie bezgotówkowej.

**Paragraf 12**

1. W przypadku zarządzenia ewakuacji budynku Sądu pracownicy ochrony wykonują czynności zmierzające do wyeliminowania zagrożenia - zgodnie z odrębnymi przepisami oraz realizują zadania wynikające z „Planu Ochrony Sądu Okręgowego w Radomiu”, a także z procedur wewnętrznych obowiązujących w Sądzie.

2. W przypadku zarządzenia ewakuacji obiektu, osoby niebędące pracownikami Sądu zobowiązane są do niezwłocznego udania się w kierunku wyjścia i do czasu przybycia odpowiednich służb, zobowiązane są do zastosowania się do poleceń pracowników ochrony Sądu.

3. Pracownicy Sądu, w przypadku zarządzenia ewakuacji w budynkach Sądu, zobowiązani są do przestrzegania procedur wewnętrznych (instrukcji, regulaminów) oraz - do czasu przybycia służb- zobowiązani są do stosowania się do poleceń pracowników ochrony.

**Paragraf 13**

1. W przypadku wyznaczenia posiedzenia o ”podwyższonym stopniu ryzyka" lub wyłączonej jawności, przy sali rozpraw, w której odbywa się posiedzenie mogą zostać wyznaczone dodatkowo strefy z ograniczonym dostępem - odrębne zarządzenie w tym przedmiocie wydaje Prezes Sądu lub osoba przez niego upoważniona.

2. W strefie, o której mowa w pkt 1 mogą poruszać się jedynie pracownicy ochrony, funkcjonariusze służb ochrony Państwa i osoby związane z toczącym się procesem.

3. Osoby uprawnione do wstępu do strefy określa Sędzia prowadzący rozprawę oraz Pełnomocnik.

**Paragraf 14**

1. W celu zorganizowania odpowiedniego ruchu osobowego i zapewnienia bezpieczeństwa w ciągach komunikacyjnych na terenie budynków Sądu zorganizowane grupy osób (np. wycieczki szkolne) mogą wejść na teren budynków Sądu po wcześniejszym uzgodnieniu terminu wizyty z Prezesem Sądu lub osobą przez niego upoważnioną oraz z Przewodniczącym właściwego Wydziału - w przypadku uczestnictwa w rozprawie sądowej.

2. W przypadku wyrażenia zgody przez Prezesa Sądu, Kierownik Oddziału Administracyjnego informuje Kierownika Oddziału Gospodarczego i dowódcę ochrony na obiekcie Sądu o terminie wizyty osób wymienionych w pkt 1.

**Paragraf 15**

Kierownik komórki organizacyjnej nadzorującej realizację umowy związanej ze świadczeniem usług firmy zewnętrznej na rzecz Sądu zobowiązany jest przekazać dowódcy ochrony Sądu informację o terminie prac wraz z nazwą firmy oraz wykazem osób, które będą świadczyć usługę i przebywać na terenie budynku Sądu.

**Paragraf 16**

Zabrania się prowadzenia w budynkach Sądu działalności handlowej i akwizycyjnej bez zgody Dyrektora Sądu lub osoby przez niego upoważnionej.

**Paragraf 17**

Zabrania się prowadzenia jakichkolwiek akcji agitacyjnych i demonstracyjnych w budynkach Sądu bez zgody Dyrektora Sądu lub osoby przez niego upoważnionej.

**Paragraf 18**

Zabrania się wprowadzania do Sądu zwierząt, za wyjątkiem psa przewodnika, z pomocy którego korzysta osoba niewidoma i psa policyjnego podczas dokonywania przeszukań pomieszczeń przez służby.

**Paragraf 19**

Na terenie Sądu obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu i tzw. e-papierosów oraz spożywania alkoholu i środków odurzających.

**Paragraf 20**

Osoby przebywające na terenie obiektów Sądu zobowiązane są do zachowania spokoju i powagi.

**Paragraf 21**

W stosunku do osób niestosujących się do postanowień niniejszego Regulaminu pracownicy ochrony mają prawo - w granicach posiadanych uprawnień - zastosować środki oraz podjąć działania wymuszające respektowanie poleceń.

**Paragraf 22**

Niniejszy Regulamin nie narusza dyspozycji innych obowiązujących przepisów.

**Paragraf 23**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie decyzje — w zakresie wykonywanych zadań - podejmuje Prezes lub Dyrektor Sądu.

**Paragraf 24**

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

**ZATWIERDZAM:**

Prezes Sądu Okręgowego

w Radomiu

Michał Gałek

/podpisano elektronicznie/

Dyrektor Sądu Okręgowego

w Radomiu

Monika Maciąg

/podpisano elektronicznie/