

# WEWNĘTRZNY REGULAMIN bezpieczeństwa i porządku w Sądzie Apelacyjnym w Lublinie

## § 1

Regulamin określa zasady postępowania mające na celu:

- zapewnienie bezpieczeństwa i porządku w sądzie w godzinach urzędowania;
- ochronę budynku poza godzinami urzędowania i w dniach wolnych od pracy;
- ochronę osób przebywających na terenie sądu w wypadkach zagrożenia lub otrzymania wiadomości o podłożeniu ładunku wybuchowego;
- zasady postępowania z kluczami

## § 2

1. Do budynku sądu prowadzą następujące wejścia:
  - główne z tarasu z poziomu I piętra;
  - pod tarasem obok pomieszczenia służby dyżurującej;
  - od strony ogrodzonego parkingu do południowego skrzydła budynku i pokoju gościnnego;
  - do pomieszczeń rzemieślnika od strony dużego parkingu;
  - od strony dużego parkingu do głównej części budynku;
  - zewnętrznymi schodami prowadzącego do holu przy salach rozpraw
  - od strony dużego parkingu prowadzącego do aresztu
2. W godzinach urzędowania wszystkie wejścia do budynku, poza wejściem głównym, są cały czas zamknięte. Wejścia do budynku sądu z parkingów zaopatrzone są w manipulatory kodowe.
3. Wszystkie drzwi wejściowe po godzinach urzędowania muszą być zamknięte dodatkowo na klucz, a wejście główne z tarasu (rozsuwane) odpowiednio zablokowane i zabezpieczone.
4. Teren wokół budynku sądu jest ogrodzony. Wjazdy na parking są zabezpieczone bramami przesuwalnymi sterowanymi na pilota.
5. Piloty do bramy wydawane są wyłącznie pracownikom sądu, a w wyjątkowych przypadkach innym osobom posiadającym zezwolenie na parkowanie wydane przez Dyrektora Sądu Apelacyjnego w Lublinie.
6. Wydane piloty ewidencjonowane są w „Kontrolce wydanych pilotów”.

## § 3

W budynku sądu istnieje:

- Strefa administracyjna – obejmuje budynek sądu wraz z przyległym parkingiem i ogrodzeniem.
- Strefa bezpieczeństwa – mieści się wewnątrz strefy administracyjnej, znajduje się na trzecim piętrze, oddzielona od pozostałej części korytarza drzwiami, nie posiadającym klamki zewnętrznej i otwieranymi za pomocą klucza. W strefie bezpieczeństwa znajduje się tylko kancelaria tajna i pokój pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych pełniących funkcje kierownika/inspektora do spraw obronnych.

## § 4

1. Zapewnienie bezpieczeństwa i porządku w Sądzie Apelacyjnym w Lublinie w godzinach urzędowania od 8.00 do 15.00, a szczególnie w czasie trwania posiedzeń sądowych spoczywa na funkcjonariuszach policji sądowej.

2. Zadania funkcjonariuszy policji sądowej są określone w Rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 16 sierpnia 2007 r. w sprawie szczegółowego zakresu zadań i zasad organizacji policji sądowej (Dz.U. z 2007 r. Nr 155, poz. 1093).

#### § 5

1. Każda osoba wchodząca na teren sądu zobowiązana jest do poddania się kontroli policji sądowej, poprzez przejście przez umieszczoną w wejściu głównym bramkę do wykrywania metali, za wyjątkiem sędziów i pracowników sądu, po okazaniu legitymacji służbowej.
2. Torby, teczki i bagaże osobiste podlegają kontroli za pomocą prześwietlarki do bagażu, jeśli według oceny służby ochrony mogą znajdować się w nich przedmioty zagrażające bezpieczeństwu i porządkowi w gmachu sądu.
3. Funkcjonariusze policji sądowej mają prawo do kontroli przy zastosowaniu ręcznego wykrywacza metalu oraz w niektórych przypadkach za pomocą alkomatu - osób, których stan wskazuje na to, że znajdują się pod wpływem alkoholu. Osoby takie nie mogą przebywać na terenie sądu.

#### § 6

1. Osoby wchodzące na teren sądu nie mogą wносить broni palnej (poza uprawnionymi do jej noszenia podczas wykonywania obowiązków służbowych).
2. Zakaz wnoszenia dotyczy również broni gazowej, miotaczy gazu oraz innych przedmiotów uznanych za niebezpieczne, materiałów żrących i alkoholu.
3. Wszystkie przedmioty wymienione w pkt. 1 i 2 muszą być zdeponowane w wyznaczonym pomieszczeniu.

#### § 7

1. Na teren sądu mogą wchodzić osoby wezwane, strony, uczestnicy postępowania sądowego (posiadający stosowne wezwanie lub zawiadomienie), a także inne osoby, które wykażą potrzebę wejścia.
2. Osoby te mogą być zobowiązane do okazania dowodu tożsamości.

#### § 8

1. Sale rozpraw usytuowane są na pierwszym piętrze.
2. Wejście do korytarza prowadzącego do sal rozpraw i sali konferencyjnej jest blokowane drzwiami rozsuwanymi.
3. Hol główny oraz korytarz przy salach rozpraw są pod stałym dozorem policji sądowej, szczególnie w czasie rozpoznawania spraw o zwiększonym zagrożeniu bezpieczeństwa, a także w czasie znacznego zainteresowania rozpatrywaną sprawą.

#### § 9

1. Na rozprawy o znacznym zagrożeniu oraz przewidywanym dużym publicznym zainteresowaniu, może być doraźnie wprowadzony system przepustek – kart wejściowych - w ilości odpowiadającej ilości miejsc na sali. Ponadto na wniosek przewodniczącego wydziału lub składu sędziowskiego, należy wzmocnić ilościowo policję sądową.
2. W szczególnych przypadkach można rozważyć potrzebę zaangażowania służb specjalistycznych. Decyzję w tym przedmiocie wydaje Prezes sądu lub osoba przez niego upoważniona.

#### § 10

1. Osoby konwojowane na rozprawy, muszą być umieszczane w pomieszczeniu do tego celu dostosowanym – areszcie.
2. Osoby te mogą korzystać tylko z urządzeń sanitarnych wydzielonych i przeznaczonych wyłącznie na ich użytek.

#### § 11

1. W budynku sądu funkcjonuje system sygnalizacji napadu – włamania. Podłączone są do niego sekretariaty wydziałów, sale rozpraw, sekretariat Prezesa, kasa sądu oraz pomieszczenia BOI. Ponadto w pomieszczeniu Kancelarii Tajnej i pokoju pełnomocnika ds. informacji niejawnych znajduje się system alarmowy z czujkami ruchu i dymu.
2. Wszystkie wymienione powyżej jednostki organizacyjne wyposażone są w odpowiednie, na stałe zamontowane, przyciski alarmowe.
3. Każde ewentualne zagrożenie lub możliwość zagrożenia winno być natychmiast sygnalizowane policji sądowej.
4. Funkcjonariusze policji sądowej zobowiązani są do natychmiastowej interwencji po otrzymaniu sygnału.
5. System sygnalizacji napadu – włamania musi być utrzymywany w stałej gotowości technicznej.

#### § 12

1. Ochrona budynku poza godzinami urzędowania (w godz. od 15.00 – 8.00) i w dniach ustawowo wolnych od pracy, spoczywa na dyżurnych (portierach), pracujących zgodnie z opracowanym przez Kierownika Oddziału Gospodarczego harmonogramem pracy.
2. W czasie pełnienia dyżuru portierzy nie mogą przebywać poza budynkiem sądu.
3. Ochrona budynku sądu wewnątrz (korytarze, hole) oraz terenu wokół niego odbywa się za pomocą systemu monitoringu.
4. Szczególnym dozorem w tym czasie musi być objęta strefa bezpieczeństwa, w której znajduje się pomieszczenie kancelarii tajnej i pokój pełnomocnika ds. informacji niejawnych.

#### § 13

1. W czasie określonym w § 12 pkt. 1 w budynku sądu nie mogą przebywać osoby postronne.
2. Wyjątek stanowi przebywanie osób korzystających z pokoi gościnnych oraz innych osób upoważnionych.

#### § 14

Portierzy prowadzą:

- „**Księgę dyżurów**”, w której należy odnotować wszystkie sytuacje, które mogą zagrażać bezpieczeństwu – o rażących zagrożeniach należy powiadomić policję i osoby nadzorujące pracę.
- „**Kontrolkę osób przebywających po godzinach pracy w sądzie**”, w której należy odnotować nazwiska pracowników sądu pracujących po godzinach pracy i w dniach ustawowo wolnych a także innych osób wymienionych w § 13 - zaznaczając godziny przebywania tych osób w budynku.

#### § 15

1. Wpłaty i wypłaty środków pieniężnych mogą być dokonywane przez okienko kasowe w godz. 8.00-12.30 i 13.00-15.00.
2. Szczególnie w dniach wypłaty wynagrodzeń za pracę, drzwi do pomieszczenia kasowego muszą być zamknięte.
3. Osoba pełniąca obowiązki kasjera zobowiązana jest do dopilnowania i sprawdzenia czy urządzenia systemu napadu - włamania po zakończonej pracy zostały włączone.

#### § 16

1. Bieżące zabezpieczenie budynku przed włamaniem i niebezpieczeństwem pożarowym spoczywa na:
  - kierownikach sekretariatów wydziałów i oddziałów lub osobach wyznaczonych do tych obowiązków, które mają obowiązek po zakończeniu pracy sprawdzić, czy wszystkie urządzenia elektryczne są wyłączone oraz zabezpieczyć dokumenty, akta i pieczęcie poprzez zamknięcie szaf;
  - sprzątaczkach, które po zakończeniu pracy mają obowiązek sprawdzenia czy w pomieszczeniach zostały wyłączone urządzenia elektryczne, czy zostały zamknięte okna, drzwi, czy zostały zakręcone krany;

- portierzy, którzy po zakończeniu pracy sprzątaczek winni sprawdzić czy przestrzegane są zasady wyłączania urządzeń elektrycznych, zamknięcia pomieszczeń.

#### § 17

1. Klucze do poszczególnych pomieszczeń w budynku sądu przechowuje się w elektronicznym depozytorze kluczy.
2. Każdy pracownik posiada zindywidualizowaną kartę za pomocą której pobiera i zwraca klucze.
3. Do otwierania pomieszczeń dla potrzeb wykonywania czynności związanych ze sprzątnięciem wykorzystywany jest komplet kluczy przechowywany w depozytorze.
4. Po otwarciu pomieszczeń biurowych, przed przystąpieniem do pracy, pracownicy sprawdzają stan zastosowanych zabezpieczeń sprzętu biurowego, komputerowego, dokumentacji i innego wyposażenia.
5. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub naruszenia stanu zabezpieczeń, o których mowa w pkt. 4 pracownik natychmiast powiadamia o tym swojego bezpośredniego przełożonego.
6. **Od momentu pobrania kluczy do momentu ich zdania, na pracowniku spoczywa pełna odpowiedzialność za zabezpieczenie pomieszczeń biurowych, w których pracują. Pomieszczenie biurowe, w którym nie przebywa chwilowo żaden pracownik, powinno być zamknięte na klucz.**
7. Klucze do szaf biurowych i kontenerów są w posiadaniu pracowników, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.
8. Duplikaty kluczy, będące kluczami zapasowymi do pomieszczeń sądu są przechowywane w zamkniętej gablocie znajdującej się w Oddziale Gospodarczym.
9. **Zabrania się:**
  - **dorabiania kluczy do pomieszczeń biurowych;**
  - **wynoszenia pobranych kluczy na zewnątrz budynku sądu;**
  - **udostępniania lub przekazywania karty do depozytora kluczy innej osobie - pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za posiadaną kartę;**
  - **pozostawiania otwartych drzwi lub kluczy bez dozoru;**
10. Klucze do następujących pomieszczeń: serwerowni, podręcznego magazynu sprzętu komputerowego, magazynu artykułów biurowych i chemicznych, archiwum, biblioteki, pomieszczenia kasy oraz pomieszczeń należących do strefy bezpieczeństwa, znajdują się wyłącznie w posiadaniu upoważnionych osób.

#### § 18

11. W budynku sądu funkcjonuje system monitoringu wizyjnego oraz system nagrywania rozmów telefonicznych przychodzących.
12. Administratorem Danych Osobowych – nagrań z monitoringu wizyjnego oraz nagrań rozmów telefonicznych przychodzących są Prezes i Dyrektor Sądu Apelacyjnego w Lublinie.
13. Celem wprowadzenia systemu monitoringu wizyjnego i systemu nagrywania rozmów telefonicznych przychodzących jest zapewnienie bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz ochrona osób i mienia na terenie infrastruktury Sądu Apelacyjnego w Lublinie.
14. Monitoringiem wizyjnym objęty jest teren posesji wokół budynku sądu, bramy wjazdowe, parkingi, wejścia do sądu, korytarze, hol główny, klatki schodowe, wejście do Kancelarii Tajnej, Biuro Obsługi Interesanta, sale rozpraw.
15. Monitoring wizyjny i system nagrywania rozmów telefonicznych funkcjonuje całodobowo.
16. Rejestracji i zapisaniu na nośniku fizycznym podlega tylko obraz (wizja) w przypadku monitoringu wizyjnego a fonia tylko w przypadku nagrywania rozmów telefonicznych przychodzących.
17. Miejsca objęte monitoringiem wizyjnym są oznakowane stosownymi tabliczkami informacyjnymi zawierającymi piktogram kamery.
18. Osoby wykonujące połączenia telefoniczne przychodzące do sądu informowane są o nagrywaniu rozmów oraz o możliwości wyrażenia lub nie, zgody na ich nagrywanie.

19. Rejestrator wraz z monitorem monitorującym znajdują się w pomieszczeniu sądu, do którego dostęp mają tylko upoważnione osoby. Do zapisu monitoringu wizyjnego dostęp mają: administrator systemów informatycznych, portierzy, policja sądowa. Do zapisu rozmów telefonicznych przychodzących mają dostęp: administrator systemów informatycznych, firma serwisująca program do nagrywania rozmów oraz upoważnieni pracownicy.
20. Zapisy z systemu monitoringu wizyjnego oraz zapisy z rozmów telefonicznych udostępniane mogą być jedynie uprawnionym organom w zakresie prowadzonych przez nich czynności prawnych, np. Policji, sądom, Prokuraturze na ich pisemny wniosek.
21. Okres przechowywania danych wynosi do 30 dni, a następnie dane ulegają usunięciu poprzez nadpisanie danych na urządzeniu rejestrującym obraz i głos.
22. W uzasadnionych przypadkach na podstawie wniosków w/w organów, w szczególności, gdy urządzenia monitoringu wizyjnego lub rejestrator połączeń przychodzących zarejestrowały zdarzenie związane z naruszeniem bezpieczeństwa osób i mienia, okres przechowywania danych może ulec wydłużeniu o czas niezbędny do zakończenia postępowania, którego przedmiotem jest zdarzenie zarejestrowane przez monitoring wizyjny lub rejestrator rozmów przychodzących.
23. Osoba zainteresowana zabezpieczeniem danych z monitoringu wizyjnego lub rejestratora rozmów przychodzących na potrzeby przyszłego postępowania może zwrócić się pisemnie do Prezesa Sądu Apelacyjnego w Lublinie z prośbą o ich zabezpieczenie przed usunięciem po upływie standardowego okresu ich przechowywania. Wniosek należy złożyć w Biurze podawczym Sądu Apelacyjnego w Lublinie przy ul. Obrońców Pokoju 1, w terminie do 7 dni licząc od dnia, w którym zaistniało zdarzenie. Prawidłowo złożony wniosek musi zawierać dokładną datę i miejsce, np.: hol główny, parking itp. oraz przybliżony czas zdarzenia.
24. Administrator Systemów Informatycznych Sądu lub inna osoba upoważniona sporządza kopię nagrania z monitoringu wizyjnego za okres, którego dotyczy wniosek osoby zainteresowanej oraz oznacza ją w sposób trwały następującymi danymi:
  - a) numer porządkowy kopii;
  - b) okres, którego dotyczy nagranie;
  - c) źródło danych, np. nr kamery lub miejsce;
  - d) data wykonania kopii;
  - e) dane osoby, która sporządziła kopię.
25. Kopia nagrania podlega zaewidencjonowaniu w rejestrze kopii z monitoringu wizyjnego sporządzonym na wniosek osoby zainteresowanej. Rejestr zawiera następujące informacje:
  - a) numer porządkowy kopii;
  - b) okres, którego dotyczy nagranie;
  - c) źródło danych, np. nr kamery i miejsce;
  - d) data wykonania kopii;
  - e) dane osoby, która sporządziła kopię;
  - f) podpis osoby, która sporządziła kopię;
  - g) informację o udostępnieniu lub zniszczeniu kopii (data, komu).
26. Kopia stworzona na pisemny wniosek osoby zainteresowanej zostaje zabezpieczona na okres nie dłuższy niż 3 miesiące i udostępniana jest jedynie uprawnionym instytucjom, np. Policji. W przypadku beczynności uprawnionych instytucji po okresie 3 miesięcy kopia podlega fizycznemu zniszczeniu.
27. Osoby, które są uprawnione do przeglądania zarejestrowanego obrazu monitoringu wizyjnego i głosu zarejestrowanego w rejestratorze rozmów przychodzących zobowiązane są do przestrzegania przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych.
28. Obowiązek informacyjny względem osób, których dane osobowe mogą zostać utrwalone jest realizowany za pośrednictwem strony internetowej niniejszego sądu (adres: [www.lublin.sa.gov.pl](http://www.lublin.sa.gov.pl), zakładka „Ochrona danych osobowych”) w zw. z art. 14 ust. 5 pkt. b) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych

i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

§ 19

Każdy wypadek zagrożenia lub zakłócenia porządku winien być niezwłocznie zgłoszony Kierownikowi Oddziału Gospodarczego.

§ 20

Zasady postępowania w wypadku otrzymania wiadomości o podłożeniu ładunku wybuchowego lub zlokalizowaniu przedmiotu niewiadomego pochodzenia, który może być ładunkiem wybuchowym lub niebezpiecznym oraz zasady bezpieczeństwa przeciwpożarowego – określa instrukcja przeciwpożarowa.

§ 21

Zasady bezpieczeństwa przeciwpożarowego obowiązujące w Sądzie Apelacyjnym w Lublinie zostały określone w Instrukcji Przeciwpożarowej.

DYREKTOR  
Sądu Apelacyjnego w Lublinie  
*Anna Wojcieszekiewicz*  
Anna Wojcieszekiewicz

PREZES SĄDU APELACYJNEGO

*Krzysztof Szewczak*  
Krzysztof Szewczak