



P R E Z E S
D Y R E K T O R

SĄDU REJONOWEGO W WOŁOMINIE

ul. Prądzyskiego 3 A, 05-200 Wołomin, tel. (22) 776 20 14, e-mail: sekretarzasadu@wolomin.sr.gov.pl

Wołomin, -data oznaczona w podpisie cyfrowym-

Z A R Z A D Z E N I E

ADM.023.20.2024

Prezesa i Dyrektora Sądu Rejonowego w Wołominie

z dnia 03 października 2024 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Bezpieczeństwa i Porządku
w Sądzie Rejonowym w Wołominie.**

Działając na podstawie art. 22 § 1 pkt 1 lit. a i b, art. 54 § 1 i 2 i art. 31a § 1 pkt 1 ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. *prawo o ustroju sądów powszechnych* (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 2072, z 2021 r. poz. 1080, 1236) oraz § 30 ust. 1 pkt 6, § 31 ust. 2 pkt 3 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2019 r. *Regulamin urzędowania sądów powszechnych* (Dz.U. z 2019 r. poz. 1141) zarządzamy:

§ 1

1. Wprowadza się do stosowania w Sądzie Rejonowym w Wołominie (dalej: „Sąd”) „Regulamin Bezpieczeństwa i Porządku w Sądzie Rejonowym w Wołominie.” (dalej: „Regulamin”).
2. Regulamin stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

1. Zobowiązuje się Kierownika Oddziału Administracyjnego do przekazania Regulaminu celem:
 - 1) zapoznania się i stosowania:
 - a) wszystkim pracownikom Sądu (drogą elektroniczną),
 - b) firmie świadczącej usługi ochrony Sądu (drogą elektroniczną oraz doręczyć za potwierdzeniem każdemu pracownikowi ochrony),
 - 2) zapoznania się - Prokuratorowi Rejonowemu w Wołominie (celem zapoznania wszystkich pracowników Prokuratury Rejonowej w Wołominie).
2. Zobowiązuje się Kierownika Oddziału Administracyjnego do umieszczenia niniejszego Regulaminu na wewnętrznym intranecie oraz stronie internetowej Sądu.

§ 3

Uchyła się Zarządzenie Nr 117/2021 Prezesa i Dyrektora Sądu Rejonowego w Wołominie z dnia 08 grudnia 2021 r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Sądu Rejonowego
w Wołominie
Katarzyna Orych
/podpisano elektronicznie/

Prezes Sądu Rejonowego
w Wołominie
Anna Rutkowska – Przasnek
/podpisano elektronicznie/



P R E Z E S
D Y R E K T O R

SĄDU REJONOWEGO W WOŁOMINIE

ul. Prądzyskiego 3 A, 05-200 Wołomin, tel. (22) 776 20 14, e-mail: sekretariat@sdwołomin.sr.gov.pl

Potwierdzam zgodność wydruku z dokumentem wydanym w postaci elektronicznej:

Identyfikator dokumentu	7299.31633.52486
Nazwa dokumentu	Prezes Dyrektor.pdf
Tytuł dokumentu	Prezes Dyrektor
Sygnatura dokumentu	ADM.023.20.2024
Data dokumentu	03.10.2024 00:00:00
Skrót dokumentu	26A1F7459F7CE04FBE825CFE98B8F7A58A5 3C3F5
Wersja dokumentu	1.6
Data podpisu	03.10.2024
Sygnatariusz	Anna Rutkowska-Przasnek; Sąd Rejonowy w Wołominie
Stanowisko	Prezes
Rodzaj certyfikatu	Certyfikat kwalifikowany podpisu elektronicznego
Data podpisu	03.10.2024
Sygnatariusz	KATARZYNA MARIA ORYCH
Stanowisko	Dyrektor
Rodzaj certyfikatu	Certyfikat kwalifikowany podpisu elektronicznego
	EZD 3.124.S.8.
Data wydruku:	08.10.2024 13:19:31
Autor wydruku:	Pietrzykowska Justyna

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr ADM.023.20.2024 Prezesa i Dyrektora Sądu Rejonowego w
Wołominie
z dnia 03 października 2024 r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu Bezpieczeństwa i Porządku
w Sądzie Rejonowym w Wołominie.



REGULAMIN
BEZPIECZEŃSTWA I PORZĄDKU
W SĄDZIE REJONOWYM W WOŁOMINIE

Wołomin, dnia 03 października 2024 r.

§1

1. Sąd Rejonowy w Wołominie (dalej: „**Sąd**”) dla zapewnienia bezpieczeństwa i porządku na terenie obiektu sądowego (terenie Sądu) w Wołominie przy ul. Prądzyńskiego 3A korzysta z usług pracowników ochrony w rozumieniu ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia.
2. Pracownicy ochrony monitorują całodobowo i na bieżąco sytuację na terenie obiektu sądowego i podejmują niezbędne działania w celu realizacji zadań wynikających z odrębnej umowy oraz postanowień niniejszego Regulaminu Bezpieczeństwa i Porządku w Sądzie Rejonowym w Wołominie (dalej „**Regulamin**”).
3. Pracownicy ochrony niezwłocznie informują Kierownika Oddziału Administracyjnego, a ten Prezesa Sądu i Dyrektora Sądu (zwanymi dalej łącznie: „**Organy Sądu**”) o wszystkich przypadkach dotyczących zakłócenia bezpieczeństwa i porządku na terenie obiektu sądowego.

§2

1. Budynek Sądu przy ul. Prądzyńskiego 3A w Wołominie (dalej: „**Budynek Sądu**”) posiada cztery odrębne wejścia, z czego:
 - 1) wejście dla pracowników Sądu i Prokuratury Rejonowej w Wołominie, z zastrzeżeniem ust. 2 niniejszego paragrafu (zwane dalej „**Wejściem Służbowym**”), jest zlokalizowane od strony ul. Prądzyńskiego i od strony wewnętrznego parkingu Sądu;
 - 2) wejście dla funkcjonariuszy Policji, w tym w szczególności funkcjonariuszy Wydziału Konwojowego Komendy Stołecznej Policji - zlokalizowane jest od strony wewnętrznego parkingu Sądu i prowadzi do pomieszczeń przeznaczonych dla osób pozbawionych wolności (osadzonych) albo podsądnych, doprowadzanych do Sądu;
 - 3) wejście dla osób niewymienionych w pkt 1) i 2) (zwane „**Wejściem Głównym**”) - zlokalizowane jest od strony budynku Starostwa Powiatowego w Wołominie i budynku Urzędu Miasta w Wołominie, przy czym z Wejścia Głównego można korzystać w dni robocze w godzinach:
 - w poniedziałki od godz. 08:15 do godz. 18:00,
 - od wtorku do piątku od godz. 8:15 do godz. 16:00,z zaznaczeniem, iż po godzinach wymienionych wyżej, osoby biorące udział w rozprawach kierują się w celu opuszczenia Budynku Sądu do wyjścia wskazanego przez służbę ochrony Sądu.
2. Z Wejścia Służbowego (określonego w ust. 1 pkt 1) mogą korzystać także:
 - 1) funkcjonariusze Wydziału Konwojowego Komendy Stołecznej Policji;
 - 2) funkcjonariusze Policji realizujący doprowadzenia osób zatrzymanych lub dowożący dokumenty i materiały związane z prowadzonymi postępowaniami;
 - 3) komornicy sądowi działający przy Sądzie Rejonowym w Wołominie dowożący dokumenty i materiały związane z prowadzonymi postępowaniami;
 - 4) pracownicy podmiotów zewnętrznych świadczących usługi na zlecenie Sądu

- i/lub Prokuratury Rejonowej w Wołominie;
- 5) osoby dostarczające dokumenty, wyposażenie i materiały na zlecenie Sądu i/lub Prokuratury Rejonowej w Wołominie;
 - 6) osoby wskazane bezpośrednio przez Organy Sądu i/lub Prokuratora Rejonowego w Wołominie,
3. Po godzinach urzędowania, wskazanych w ust. 1 niniejszego paragrafu, wejście na teren Budynku Sądu oraz przebywanie w nim osób niebędących pracownikami jest możliwe wyłącznie w celu uczestniczenia w rozprawach i posiedzeniach sądowych lub za zgodą Organów Sądu.
 4. Pracownicy Sądu wchodzący do Sądu po godzinach urzędowania Sądu, określonych w ust. 1 niniejszego paragrafu, oraz w dni wolne od pracy zobowiązani są uzyskać zgodę pracodawcy na przebywanie w Sądzie poza godzinami pracy. Uregulowania Regulaminu Pracy Sądu Rejonowego w Wołominie w tym zakresie stosuje się odpowiednio.

§3

1. Osoby wchodzące na teren Budynku Sądu Wejściem Głównym zobowiązane są poddać się kontroli przeprowadzanej przez służby ochrony sądu i/lub funkcjonariuszy Policji, z tym że przepisu niniejszego paragrafu nie stosuje się do osób wymienionych w § 7 niniejszego Regulaminu.
2. W celu zapobieżenia naruszeniu zakazu, o którym mowa w § 13, oraz zapewnienia bezpieczeństwa w budynku sądu, pracownik ochrony, wpisany na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej (w rozumieniu ustawy o ochronie osób i mienia), przy wykonywaniu zadań ochrony osób i mienia w budynku sądu 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 § 13;
 - 4) żądania usunięcia innych przedmiotów i urządzeń, które mogą stanowić zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzkiego lub mienia, lub oddania ich do depozytu.

§4

1. 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.
2. Pracownik ochrony w związku z wykonywaniem czynności, o których mowa w ust. 1, ma prawo żądania udostępnienia bagażu, w tym otwarcia i pokazania jego zawartości.
3. Czynności, o których mowa w ust. 1, wykonuje się w obecności posiadacza bagażu

oraz w miarę możliwości w sposób niepowodujący uszkodzenia bagażu i znajdujących się w nim przedmiotów.

§5

1. 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.
2. Pracownik ochrony w związku z realizacją czynności, o których mowa w ust. 1, 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.
3. Czynności, o których mowa w ust. 1, 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.

§6

1. Z wykonania czynności, o których mowa w § 4 i 5, 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. 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 § 12;
- 7) podpis osoby dokonującej czynności oraz osoby poddanej przeglądaniu

zawartości bagażu lub odzieży albo wzmiankę o odmowie złożenia podpisu.

2. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. W przypadku gdy w trakcie czynności, o których mowa w § 4 i 5, 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 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. 1 pkt 5.
4. Protokół oraz notatkę służbową, o których mowa w niniejszym paragrafie przechowuje się w sądzie, w którym dokonano czynności opisanej w protokole lub notatce służbowej, w sposób zapewniający ich ochronę przed utratą, zniszczeniem, nieuprawnionym dostępem lub modyfikacją.
5. Protokół oraz notatkę służbową, o których mowa w niniejszym paragrafie przechowuje się przez okres 3 lat.
6. W przypadku gdy przedmioty ujawnione w wyniku czynności, o których mowa w § 4 i 5, 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.

§7

Na podstawie art. 54 § 16 ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. Prawo o ustroju sądów powszechnych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 334 ze zm.), postanowień § 3-6 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 Prokuratury Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej,
- 11) aplikantów Krajowej Szkoły Sądownictwa i Prokuratury w Krakowie, aplikantów adwokackich, aplikantów radcowskich, aplikantów komorniczych, aplikantów notarialnych,
- 12) pracowników resortu sprawiedliwości, pracowników innych sądów i

- prokuratur - wyłącznie, jeśli wejście na teren Sądu jest związane z wykonywaniem przez nich czynności służbowych,
- 13) kuratorów sądowych, rzeczników patentowych, biegłych sądowych, doradców restrukturyzacyjnych - w trakcie pełnienia czynności służbowych,
 - 14) 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,
 - 15) wykonawców prac porządkowych, remontowych i innych usług, zleconych przez Sąd, prowadzonych na terenie Sądu, których imiona i nazwiska widnieją w wykazie zaakceptowanym przez uprawnionego pracownika komórki organizacyjnej i przekazanym pracownikom ochrony,
 - 16) innych osób, w stosunku do których dyrektor sądu albo prezes sądu wyraził zgodę na ich wejście
- po uprzednim okazaniu legitymacji służbowej lub dokumentu umożliwiającego ustalenie tożsamości i zajmowanego stanowiska lub pełnionej funkcji.

§8

1. Osobie poddanej przeglądaniu zawartości bagażu lub odzieży przysługuje skarga na działalność sądu, wnoszona do prezesa sądu właściwego ze względu na miejsce dokonania czynności, w terminie 7 dni od dnia dokonania czynności, w celu zbadania legalności oraz prawidłowości jej dokonania.
2. 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 budynkach sądu, umieszcza się w widocznym miejscu przy wejściu do budynku sądu.

§9

1. Zabrania się przebywania na terenie sądu osób, które zakłócają spokój i porządek, swoim zachowaniem naruszają powagę instytucji Sądu bądź w inny sposób naruszają przepisy niniejszego Regulaminu.
2. Zabrania się pozostawiania na terenie Sądu bagażu lub innych przedmiotów bez nadzoru.
3. W przypadku stwierdzenia, że bagaż lub inny przedmiot został pozostawiony bez nadzoru należy niezwłocznie powiadomić o tym fakcie służbę ochrony Sądu.

§10

1. Osoby znajdujące się pod wpływem alkoholu i/lub środków odurzających mają bezwzględny zakaz wstępu na teren Sądu.
2. W przypadku podejrzenia, iż osoba wchodząca lub przebywająca na terenie Sądu znajduje się pod wpływem alkoholu i/lub środków odurzających, służby ochrony Sądu mają obowiązek wezwać Policję, która posiada kompetencję do przeprowadzenia stosownego badania przy użyciu analizatora wydechu lub

testera.

§11

W przypadkach, o których mowa w § 10, gdy dotyczy to osoby wezwanej przez Sąd, pracownik ochrony zobowiązany jest przekazać informację o zaistniałym fakcie Przewodniczącemu składu orzekającego lub Kierownikowi Sekretariatu właściwego wydziału. O podjęciu dalszych czynności wobec osoby, o której mowa powyżej, decyduje Przewodniczący składu orzekającego.

§12

1. Elementy bagażu osób wychodzących z Budynku Sądu, w tym również pracowników Sądu i/lub osób wykonujących usługi na rzecz Sądu na podstawie odrębnych umów, mogą zostać poddane kontroli (wyrywkowej kontroli), zgodnej z postanowieniami § 4 Regulaminu, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że w bagażu przenoszone jest mienie Sądu lub dokumentacja sądowa.
2. W przypadku ujawnienia usiłowania bezprawnego wyniesienia mienia Sądu lub dokumentacji sądowej poza teren Sądu służba ochrony Sądu niezwłocznie zabezpiecza ujawnione mienie Sądu i/lub dokumentację sądową oraz przekazuje szczegółową informację o takim incydencie Prezesowi Sądu oraz Dyrektorowi Sądu.

§13

1. Zabrania się wnoszenia na teren Budynku Sądu broni, amunicji, materiałów wybuchowych ani innych środków niebezpiecznych, w szczególności miotaczy gazu, paralizatorów elektrycznych, materiałów żrących, łatwopalnych. Nie dotyczy to osób wykonujących w budynkach sądów obowiązki służbowe wymagające posiadania broni.
2. Zabrania się wnoszenia na teren Budynku Sądu narkotyków, alkoholu oraz wszelkich płynów, chyba że stanowią napój spożywczy i są fabrycznie (produkcyjnie) zamknięte (nieuszkodzone).
3. Zabrania się także wnoszenia na teren Budynku Sądu bagażu mogącego poprzez swoje niestandardowe rozmiary (gabaryt) stanowić utrudnienie w poruszaniu się innych osób po terenie Sądu.
4. W przypadku wątpliwości co do charakteru przedmiotu, o którym mowa w ust. 1 i 2, decyzję o wyrażeniu zgody na wniesienie przedmiotu lub zakaz wnoszenie przedmiotu na teren Sądu podejmuje Kierownik Oddziału Administracyjnego bądź upoważniony pracownik Sądu.
5. W sytuacji niezbędności przedmiotu, jaki miałby zostać użyty lub okazany w postępowaniu przed sądem, decyzję o jego wniesieniu na teren Budynku Sądu podejmuje Przewodniczący składu orzekającego w konkretnej sprawie, przy czym pracownik ochrony zobowiązany jest przekazać informację o zaistniałym fakcie Przewodniczącemu składu orzekającego lub Kierownikowi Sekretariatu właściwego wydziału.

§14

Do budynków sądów nie wolno wносить broni, amunicji, materiałów wybuchowych ani innych środków niebezpiecznych. Nie dotyczy to osób wykonujących w budynkach

sądów obowiązki służbowe wymagające posiadania broni.

§15

Zasady wstępu przedstawicieli mediów i prasy do budynku i pomieszczeń Sądu, ich udział w posiedzeniach sądowych, a także zasady udostępniania akt określa odrębny Regulamin Prezesa i Dyrektora Sądu Rejonowego w Wołominie.

§16

1. Wokół sal rozpraw, w których rozpoznawane będą sprawy „o podwyższonym stopniu ryzyka”, pozostające w szczególnym zainteresowaniu społecznym i medialnym lub o wyłączonej jawności, mogą zostać wyznaczone strefy, po których poruszać się będą jedynie służby ochrony Sądu, Policja, funkcjonariusze służb specjalnych i służb ochrony państwa, pracownicy Sądu oraz osoby uprawnione do wzięcia udziału w rozprawie.
2. O wyznaczeniu strefy decyduje Prezes Sądu lub upoważniony przez niego pracownik.
3. W przypadku wątpliwości w przedmiocie uprawnienia danej osoby do udziału w rozprawie decyzję podejmuje Przewodniczący składu orzekającego.

§17

Zorganizowane grupy, w tym wycieczki szkolne mogą wejść na teren Sądu jedynie po otrzymaniu zezwolenia Prezesa Sądu lub osoby przez niego upoważnionej i stosuje się do nich regulacje, jak do każdej osoby wchodzącej na teren Budynku Sądu „Wejściem Głównym”.

§18

1. W budynku Sądu bez zgody Prezesa lub osoby działającej w jego imieniu, obowiązuje zakaz fotografowania (filmowania) oraz utrwalania w inny sposób następujących miejsc:
 - 1) strefy kontroli osób wchodzących do Budynku Sądu,
 - 2) pomieszczeń archiwum Sądu i kancelarii tajnej,
 - 3) serwerowni, punktów dystrybucyjnych i pozostałych pomieszczeń technicznych,
 - 4) parkingu wewnętrznego,
 - 5) systemu monitoringu oraz innych instalacji i urządzeń zapewniających bezpieczeństwo na terenie Sądu,
 - 6) pomieszczeń będących w dyspozycji Policji sądowej, w tym przeznaczonych dla osób zatrzymanych i konwojowanych.
2. Zakaz, o którym mowa w ust. 1, nie obejmuje:
 - 1) tablic informacyjnych, wokand,
 - 2) miejsc ogólnie dostępnych dla interesantów Sądu z wyłączeniem miejsc wskazanych w ust. 1 oraz z poszanowaniem wizerunku osób znajdujących się w Budynku Sądu.

§19

1. Z zastrzeżeniem wyjątków określonych w obowiązujących przepisach zabrania się prowadzenia akcji agitacyjnych i demonstracyjnych na terenie Sądu, w tym

wchodzenia i przebywania w Budynku Sądu w stroju wskazującym na możliwość prowadzenia takiej działalności. W wypadkach dopuszczalnych przez przepisy prawa niezbędnej zgody w tym zakresie udziela Prezes Sądu i/lub Dyrektor Sądu lub osoba przez nich upoważniona.

2. Zabrania się prowadzenia na terenie Sądu działalności handlowej i akwizycji, w tym wywieszania jakichkolwiek ogłoszeń, zawiadomień, plakatów bez zgody Prezesa Sądu i Dyrektora Sądu lub osoby przez nich upoważnionej. Materiały, o których mowa powyżej, wywieszane bez zgody będą niezwłocznie usuwane i niszczone. Jeśli znany jest podmiot będący posiadaczem lub właścicielem materiałów, o których mowa powyżej, zniszczenie tych materiałów, nastąpi po wezwaniu ww. podmiotu do ich odebrania z Sądu.

§20

1. Ewakuację Budynku Sądu na podstawie przepisów ogólnych ogłasza Dyrektor Sądu.
2. W przypadku zarządzenia ewakuacji budynku Sądu:
 - 1) służba ochrony wykonuje czynności zmierzające do wyeliminowania zagrożenia - zgodnie z odrębnymi przepisami oraz realizuje zadania wynikające z „Planu Ochrony Sądu Rejonowego w Wołominie”, a także z procedur wewnętrznych obowiązujących w Sądzie,
 - 2) osoby niebędące pracownikami Sądu zobowiązane są niezwłocznie udać się w kierunku najbliższego wyjścia i do czasu przybycia odpowiednich służb, stosować się do poleceń pracowników służby ochrony Sądu, zaś po przejęciu kierowania akcją ewakuacyjną przez odpowiednie służby do poleceń funkcjonariuszy tych służb,
 - 3) pracownicy Sądu zobowiązani są przestrzegać w tym przedmiocie procedur wewnętrznych (instrukcji, regulaminów) oraz do czasu przybycia odpowiednich służb stosować się do poleceń pracowników służby ochrony Sądu.
3. Po ogłoszeniu ewakuacji każda z osób znajdująca się na terenie Sądu zobowiązana jest postępować zgodnie z zasadami opisanymi w „Instrukcji przeciwpożarowej” sporządzonej dla Budynku Sądu. Uruchomienie systemu dźwiękowego od sygnalizacji pożaru jest sygnałem do rozpoczęcia procedury ewakuacji i nie wymaga dodatkowej decyzji.

§ 21

1. W Budynku Sądu, poza ewentualnymi specjalnie przeznaczonymi do tego miejscami, zakazuje się palenia papierosów, papierosów elektronicznych oraz innych wyrobów tytoniowych.
2. W Budynku Sądu zakazuje się spożywania alkoholu, a także środków, których posiadanie jest zabronione.

§ 22

Zabrania się wprowadzania na teren Sądu zwierząt, z wyjątkiem psów asystujących osobom niepełnosprawnym oraz psów wykorzystywanych przez funkcjonariuszy Policji i innych służb państwowych w toku niezbędnych do przeprowadzenia

czynności służbowych.

§23

W celu zapewnienia porządku i bezpieczeństwa w Budynku i na terenie Sądu funkcjonariusze Policji i pracownicy służb ochrony Sądu mogą, na zasadach określonych przez obowiązujące przepisy, stosować odpowiednio uprawnienia do stosowania środków przewidzianych w ustawie o Policji oraz ustawie o ochronie osób i mienia.