

ŚWIADKOWIE JEHOWY W POLSCE

BIURO ODDZIAŁU

05-830 Nadarzyn, ul. Warszawska 14 • tel. +48 22 739 16 00 • fax +48 22 739 17 00

1 sierpnia 2017

DO WSZYSTKICH GRON STARSZYCH

Dotyczy: korzystania z Sal Królestwa i ich konserwacji

Spis treści	
	Akapity
Tytuł prawny	3, 4
Najem obiektów	5
Sprzątanie	6, 7
Koordynator sprzątania	8
Prace konserwacyjne i naprawy	9-14
Koordynator konserwacji	15
Komitet Użytkowania Sali Królestwa (KUSK)	16-21
Wydatki	22-28
Modernizacje i mniejsze remonty	29
Większe remonty i budowa nowej Sali Królestwa	30, 31
Przeglądy	32
Bezpieczeństwo	33-35
Ochrona mienia	36
Wypadki	37-39
Pory zebrania	40
Automatyczna sekretarka	41, 42
Łącze internetowe	43
Sprzęt wideo	44-46
Biblioteka	47, 48
Podsumowanie rodzajów prac wykonywanych w Salach Królestwa	

Droży Bracia!

1. Niniejszy list zastępuje list do wszystkich gron starszych z 1 listopada 2016 roku dotyczący korzystania z Sal Królestwa i ich konserwacji. List ten został dodany do akt zboru i będzie uwzględniony w *Skorowidzu do listów dla gron starszych* (S-22). Akapit 29 zawiera dodatkowe wyjaśnienia dotyczące niezbędnych rezolucji zborowych. Natomiast w akapitach 47 i 48 znajdują się aktualne wytyczne dotyczące bibliotek w Salach Królestwa.

2. Biuro Oddziału jest odpowiedzialne za zatwierdzanie i nadzorowanie budowy nowych Sal Królestwa oraz dba o to, by istniejące Sale były utrzymywane we właściwym stanie i mądrze wykorzystywane. Wskazówki dotyczące tych spraw są przekazywane zborom za pośrednictwem Lokalnego Działu Projektowo-Budowlanego (LDPB). Przedstawiciele LDPB mogą być poproszeni o dokonanie przeglądu oraz zebranie informacji na temat istniejących oraz nowych miejsc zebrania. Gdy starsi sprawują przewodnictwo przez koordynowanie działań oraz osobiste zaangażowanie w sprzątanie, konserwację oraz bezpieczeństwo Sali Królestwa, stanowi to wspaniały przykład dla wszystkich członków zboru.

3. **Tytuł prawny.** Każda Sala Królestwa została poświęcona Jehowie i ma służyć do oddawania Mu czci. Bez względu na to, czy w dokumentach opisujących tytuł prawny do nieruchomości widnieje nazwa miejscowej korporacji prawnej, zarządcy lub osoby prawnej, którą posługuje się Biuro Oddziału, żaden zbór nie powinien uważać, że Sala Królestwa jest jego własnością. Jednakże do obowiązków zborów korzystających z danej nieruchomości należy dbanie o nią i dopilnowanie, by służyła swojemu celowi — popieraniu spraw Królestwa.

4. Biuro Oddziału może przydzielić do tego samego audytorium Sali Królestwa trzy lub cztery zbory, by w pełni wykorzystać dany obiekt i ograniczyć wydatki do minimum. W sprawach związanych z nieruchomością, w tym prawnych, Biuro Oddziału zazwyczaj prowadzi korespondencję tylko z jednym ze zborów korzystających z danej Sali. W zależności od miejscowych warunków może to być zbór, który posiada tytuł prawny do Sali Królestwa lub zbór, na terenie którego położona jest Sala Królestwa. Zazwyczaj zbór ten będzie przechowywał dokumenty dotyczące Sali Królestwa oraz nieruchomości, na której ona stoi. Takie rozwiązanie przyjęte jest wyłącznie ze względów praktycznych i nie powinno ono służyć temu zborowi za podstawę do samodzielnego podejmowania decyzji związanych z użytkowaniem i utrzymaniem Sali Królestwa.

5. **Najem obiektów.** Jeśli istnieje konieczność długoterminowego najmu jakiegoś obiektu do wykorzystania w charakterze Sali Królestwa, starsi powinni skontaktować się z LDPB. Jeżeli zbór potrzebuje nająć jakiś obiekt jednorazowo, na przykład z myślą o zorganizowaniu w nim Pamiątki, starsi powinni trzymać się wytycznych podanych w formularzu *Najem obiektów na potrzeby wydarzeń teokratycznych* (TO-19).

6. **Sprzątanie.** Sala Królestwa powinna być sprzątana zgodnie z ustalonym harmonogramem uwzględniającym częstotliwość użytkowania obiektu oraz bieżące potrzeby. Obejmuje to zwykle odświeżanie obiektu po każdym zebraniu, dokładniejsze sprzątanie raz w tygodniu oraz generalne sprzątanie co najmniej raz w roku. W sprzątaniu powinni brać udział ochotnicy ze zborów korzystających z danej Sali Królestwa. Każdy może mieć w tym swój udział — również dzieci, ale pod odpowiednim nadzorem.

7. Harmonogram sprzątania Sali Królestwa powinien być zamieszczony na tablicy ogłoszeń każdego ze zborów, tak by zbór był poinformowany o powziętych postanowieniach. Część zborów zdecydowało, że cotygodniowym sprzątaniem zajmują się poszczególne grupy służby na zasadzie rotacji. Sprzątanie powinno odbywać się zarówno wewnątrz, jak i na zewnątrz budynku (budynków), a także w pomieszczeniach magazynowych, na parkingach czy terenach zielonych. Jeśli trzeba usunąć śnieg albo jakaś pora roku wymaga organizowania prac sezonowych lub sprzątania, to takie prace powinny być dobrze skoordynowane. Należy dbać o bezpieczeństwo wszystkich zaangażowanych w nie osób (zob. akapity 33-35).

8. **Koordynator sprzątania.** Każdy zbór powinien wyznaczyć starszego lub sługę pomocniczego do usługiwania w roli koordynatora sprzątania. Jego zadaniem nie jest samodzielne wykonywanie wszystkich zadań związanych ze sprzątaniem; nie jest on też upoważniony do podejmowania decyzji, które leżą w gestii grona starszych. Powinien on przygotowywać harmonogram sprzątania Sali Królestwa oraz dbać, by dostępne były odpowiednie środki i sprzęt do sprzątania, w tym wyposażenie zapewniające bezpieczeństwo, a także proste pisemne instrukcje (zob. akapity 33-35). Koordynator sprzątania powinien również sprawdzać czystość Sali Królestwa i w razie potrzeby udzielać życzliwych przypomnień w tej sprawie.

9. **Prace konserwacyjne i naprawy.** Program konserwacji prewencyjnej pozwala przedłużyć czas eksploatacji Sali Królestwa oraz wyposażenia. Regularna konserwacja świadczy również

o szacunku dla świętości życia, ponieważ zaniedbania w tym zakresie mogą stwarzać zagrożenie dla użytkowników Sali Królestwa (zob. akapity 33-35). Miejsce zebrań, które jest utrzymywane w dobrym stanie, przysparza chwały Jehowie Bogu. Dlatego każdy zbór powinien poważnie traktować obowiązki związane z prowadzeniem konserwacji prewencyjnej i dokonywaniem napraw.

10. Oczekuje się, że większość prac konserwacyjnych i napraw zostanie wykonanych przez ochotników należących do zborów korzystających z danej Sali Królestwa, a koszty tych prac zostaną pokryte przez te zbory (zob. akapity 22-28). Jeśli nie są dostępni miejscowi ochotnicy mający odpowiednie doświadczenie i kwalifikacje, by koordynować lub w bezpieczny sposób wykonywać prace, starsi powinni przed rozpoczęciem prac zwrócić się o pomoc do LDPB. Jakikolwiek prace, których koszt przekracza równowartość trzymiesięcznych przeciętnych wydatków na użytkowanie Sali Królestwa, powinny zostać zatwierdzone przez LDPB (zob. akapit 22 oraz tabelę „Podsumowanie rodzajów prac wykonywanych w Salach Królestwa” zamieszczoną na końcu tego listu).

11. Gdy konieczne jest, by jakąś usługę wykonała firma, a koszt usługi nie wymaga zgody LDPB, starsi powinni otrzymać na piśmie kosztorys oraz zawrzeć umowę na piśmie. Szczegółami dotyczącymi kosztorysu lub oferty nie należy się dzielić z żadnym innym potencjalnym wykonawcą. Należy ustalić, czy wybrany wykonawca jest ubezpieczony i spełnia inne wymagania prawne. Należy tak uczynić bez względu na to, czy wykonawca jest Świadkiem Jehowy, czy też nie. Zbór powinien zostać wpisany do polisy ubezpieczeniowej wykonawcy jako dodatkowy ubezpieczony. W razie pojawienia się jakichkolwiek pytań dotyczących treści umowy lub lokalnych uwarunkowań prawnych, prosimy kontaktować się z Sekcją Ubezpieczeń w Dziale Księgowości. W większości wypadków wskazane jest, by prace zatrudnionych wykonawców monitorował godny zaufania miejscowy brat.

12. Grono starszych powinno stale się upewniać, że zalecony przez LDPB program konserwacji prewencyjnej jest realizowany. Obejmuje to sprawdzanie, czy prace konserwacyjne są wykonywane zgodnie z harmonogramem i otrzymanymi wskazówkami. To ważne, by starsi przejawiali entuzjazm i poparli zapewniane przez LDPB szkolenie z prowadzenia konserwacji, dzięki czemu wszyscy członkowie zboru będą się czuli zachęceni, by dbać o Salę Królestwa.

13. Należy podjąć niezwłoczne działania, gdy pojawią się problemy związane z wilgocią. Gdy nie podejmie się zdecydowanych kroków, wilgoć, której przyczyną jest przeciek, skraplanie się pary wodnej, przesiąkanie czy powódź, może spowodować rozległe szkody. Wszystkie przecieki (z rur, dachów i tym podobne) muszą być natychmiast usunięte przez kogoś, kto ma kwalifikacje i wiedzę w tej dziedzinie. Jeśli zawilgocony obszar nie zostanie oczyszczony i wysuszony w ciągu 48 godzin, mogą się pojawić kolejne problemy. Na terenach o wysokiej wilgotności może się okazać konieczne, żeby zaprogramować system grzewczo-wentylacyjny, by działał każdego dnia przez kilka godzin, nawet gdy w Sali nikt nie przebywa. Pomoże to osuszyć powietrze i zapobiec pojawieniu się wilgoci i pleśni. Jeśli borykacie się z poważnym problemem związanym z wilgocią i nie jesteście w stanie sami sobie z nim poradzić, skontaktujcie się niezwłocznie z LDPB.

14. W wypadku najmowanych obiektów, w tym parkingów, starsi powinni określić, jakie prace konserwacyjne oraz naprawy będą niezbędne, żeby miejsce to było bezpieczne i nadawało się do organizowania zebrań. Najlepiej jest, żeby takimi pracami zajmował się właściciel nieruchomości. Jeśli takie rozwiązanie nie wchodzi w grę, starsi powinni postarać się o zadowalające porozumienie z właścicielem. Warunki takiego porozumienia należy spisać przed rozpoczęciem prac. W treści umowy należy unikać wszelkich zapisów wskazujących, że zbór ponosi jakąkolwiek odpowiedzial-

ność z tytułu wykonywanych prac. Jeżeli pojawiają się wątpliwości dotyczące treści takich umów, prosimy skontaktować się z Sekcją Ubezpieczeń w Dziale Księgowości.

15. Koordynator konserwacji. Jeśli z Sali Królestwa korzysta tylko jeden zbór, to należy wyznaczyć któregoś ze starszych lub sług pomocniczych do usługiwania w roli koordynatora konserwacji. (W zależności od warunków może to być brat, który pełni rolę koordynatora sprzątnia). Oprócz koordynowania prac konserwacyjnych jest on również odpowiedzialny za koordynowanie wszelkich niezbędnych napraw. Jego zadaniem nie jest samodzielne wykonywanie wszystkich zadań związanych z konserwacją; nie jest on też upoważniony do podejmowania decyzji, które leżą w gestii grona starszych. Istotne jest, żeby wyznaczony brat był dobrze zorganizowany i sumienny, a zarazem uległy wobec grona starszych. Powinien również potrafić zlecać zadania innym i ich szkolić. Grono starszych powinno dać temu bratu wystarczająco dużo swobody, tak by mógł wykazywać inicjatywę w dbaniu o regularną konserwację i dokonywanie napraw. Koordynator konserwacji powinien dopilnować, by dostępna była wystarczająca ilość narzędzi, w tym wyposażenie zapewniające bezpieczeństwo oraz prowadzić zapiski dotyczące wykonanych prac konserwacyjnych (zob. akapity 33-35).

16. Komitet Użytkowania Sali Królestwa (KUSK). W przypadku, gdy z danej Sali Królestwa korzysta więcej niż jeden zbór lub Sala Królestwa składa się z wielu audytoriów, należy wyznaczyć KUSK, by organizował prace konserwacyjne dotyczące wszystkich obiektów składających się na nieruchomość (zob. akapity 33-35). Do takich obiektów zalicza się wszystkie audytoria, pomieszczenia magazynowe oraz mieszkalne. Każde grono starszych powinno wybrać jednego lub dwóch braci spośród starszych lub wykwalifikowanych sług pomocniczych, by usługiwali w KUSK. Jednak w skład komitetu nie powinno wchodzić więcej niż pięciu braci. Jeżeli z danej nieruchomości korzysta więcej niż pięć zborów, to grona starszych wspólnie wybiorą pięciu braci do usługiwania w tym komitecie.

17. Grona starszych powinny wspólnie wybrać członka KUSK do usługiwania w roli koordynatora tego komitetu. Brat ten powinien być doświadczonym starszym, który posiada zdolności organizacyjne i jest na tyle dyspozycyjny, by móc wywiązywać się z tego zadania. Powinien pokornie współpracować z innymi członkami komitetu oraz w razie potrzeby zwracać się do gron starszych z prośbą o wskazówki. Większa część wymiany informacji pomiędzy członkami komitetu zapewne nie będzie wymagać organizowania spotkań. Jednak koordynator komitetu powinien: 1) organizować okresowe spotkania członków komitetu, które uzna za konieczne do wywiązywania się z powierzonych im zadań, 2) upewniać się, że powzięte postanowienia są odpowiednio realizowane oraz 3) dbać o dobrą wymianę informacji z gronami starszych. Jeżeli grona starszych zgadzają się, że potrzebne jest zorganizowanie wspólnego spotkania wszystkich gron starszych, by rozwiązać jakąś sprawę, koordynator jednego z gron starszych będzie zazwyczaj pełnił rolę przewodniczącego takiego spotkania.

18. KUSK powinien wybrać jednego członka komitetu, który będzie odpowiedzialny za prowadzenie księgowości (zob. *Instrukcję do prowadzenia księgowości Komitetu Użytkowania Sali Królestwa* [S-42]). Jeśli któryś zbór przechowuje dokumenty opisujące tytuł prawny do nieruchomości, brat ten również dopilnuje, by sekretarz tego zboru wypełnił formularz „Coroczny przegląd dokumentacji prawnej nieruchomości” (S-111).

19. Komitetowi należy pozostawić wystarczająco dużo swobody w dbaniu o regularną konserwację Sali Królestwa oraz jej naprawy. Członkowie komitetu powinni chętnie wykazywać sto-

sowną inicjatywę, ale nie powinni wykraczać poza wytyczne podawane przez grona starszych lub Biuro Oddziału.

20. Do obowiązków KUSK nie należy ustalanie, jak wykorzystywać Salę Królestwa, kiedy będą się odbywać zebrania oraz czy Sala będzie udostępniana na ślub, pogrzeb i tym podobne.

21. Grona starszych zborów wspólnie użytkujących daną Salę Królestwa powinny sporządzić pisemne porozumienie dotyczące decyzji podjętych w sprawie Sali Królestwa. Takie porozumienie powinno zawierać między innymi informacje dotyczące sposobu dbania o budynek oraz jego wykorzystania, pór zebrań i harmonogramu ich rotacji, udziału w pokrywaniu kosztów bieżącego użytkowania Sali ponoszonego przez każdy zbor, wysokości środków na koncie KUSK utrzymywanych z myślą o bieżących wydatkach oraz niewymagającego konsultacji z gronami starszych limitu nieplanowanych wydatków (zob. akapit 28). Kopia porozumienia podpisanego przez zborowe komitety służby powinna być przechowywana w aktach każdego zboru. Pisemne porozumienie należy aktualizować, by odzwierciedlało ono bieżące decyzje podejmowane przez grona starszych.

22. **Wydatki.** Do wydatków zborowych należy zwrot kosztów nadzorcy obwodu, wszelkie datki przekazywane na podstawie rezolucji, koszty utrzymania Sali Królestwa (np. media, materiały eksploatacyjne czy usługi związane z użytkowaniem, konserwacją i naprawami Sali) i tak dalej. Jeżeli z Sali Królestwa korzysta więcej niż jeden zbor, wówczas wszystkie zbory będą co miesiąc przekazywać ustaloną kwotę na konto KUSK, celem pokrycia wydatków związanych z utrzymaniem Sali (zob. akapity 25 i 26).

23. Wszystkie zbory powinny dążyć do utrzymywania na koncie zborowym środków finansowych równych dwu – trzymiesięcznym przeciętnym *wydatkom zborowym*. Jeżeli z Sali korzysta tylko jeden zbor, starsi mogą zdecydować, że na koncie dodatkowo będą utrzymywane środki w wysokości nie wyższej niż trzymiesięczne przeciętne *koszty utrzymania Sali Królestwa*, z myślą o mniejszych nieprzewidzianych naprawach.

24. Jeśli zbory korzystają wspólnie z Sali Królestwa, KUSK powinien dążyć do utrzymywania na koncie środków równych dwu – trzymiesięcznym przeciętnym kosztom utrzymania Sali Królestwa. Grona starszych mogą wspólnie zdecydować, że na koncie będą utrzymywane dodatkowo środki w wysokości nie wyższej niż trzymiesięczne przeciętne koszty utrzymania Sali Królestwa, z myślą o mniejszych nieprzewidzianych naprawach.

25. Grona starszych wspólnie ustalą metodę obliczania środków przekazywanych co miesiąc przez każdy zbor na konto KUSK. Nie ma potrzeby podejmować w tym celu rezolucji. W niektórych miejscach praktyczne okazało się podzielenie całkowitej kwoty rocznych kosztów utrzymania Sali Królestwa przez dwanaście, a następnie podzielenie otrzymanej kwoty przez całkowitą liczbę głosicieli w zborach korzystających z Sali Królestwa. Nie oznacza to, że każdy głosiciel jest zobowiązany do złożenia datku o określonej wysokości. Chodzi raczej o to, że zbor jako całość przekazuje środki w oparciu o liczbę głosicieli, a z kolei głosiciele mogą składać datki w kwocie odpowiadającej ich możliwościom. Bez względu na wybraną metodę obliczeń starsi podejmując decyzję, powinni życzliwie wziąć pod uwagę wielkość zboru i miejscowe warunki. Podjęte decyzje co do środków przekazywanych każdego miesiąc na konto KUSK należy udokumentować na piśmie (zob. akapit 21).

26. Każdego roku w lipcu KUSK za pomocą metody przyjętej wcześniej przez grona starszych ustali kwotę, która będzie potrzebna na pokrycie miesięcznych kosztów utrzymania Sali w nadchodzącym roku służbowym. KUSK poinformuje każde grono starszych o wyliczonym koszcie utrzy-

mania Sali, jednocześnie podając sugerowaną kwotę, którą każdy ze zborów powinien przekazywać na ten cel (zob. akapit 25). Następnie każde grono starszych da odpowiedź, czy zgadza się z zasugerowaną kwotą. W razie potrzeby można zorganizować spotkanie wszystkich gron starszych w celu omówienia sprawy.

27. Nie ma potrzeby przetrzymywać na koncie zboru lub KUSK (w banku lub w Biurze Oddziału) sporych sum. Jeżeli zgromadzona zostanie nadwyżka — ponad środki opisane w akapitach 23 i 24 — starsi rozważą, czy w zborze (zborach) podjąć rezolucję o przekazaniu nadwyżki środków na Ogólnościową Budowę Sal Królestwa i Sal Zgromadzeń.

28. Starsi powinni uzgodnić i udokumentować na piśmie maksymalną kwotę transakcji związanej z nieplanowanymi wydatkami. Wszelkie nietypowe wydatki przekraczające uzgodnioną kwotę powinny być zaakceptowane przez grono (grona) starszych, a w niektórych sytuacjach, zgodnie z obowiązującymi w danej chwili wskazówkami, będzie trzeba poprosić o zgodę Biuro Oddziału. Kupując materiały eksploatacyjne i wyposażenie, należy rozważyć korzystanie z ofert udostępnianych przez Biuro Oddziału.

29. **Modernizacje i mniejsze remonty.** Mniejsze remonty zwykle planowane są przez LDPB, w oparciu o ocenę obiektu przeprowadzaną co dwa lata. Bez zgody LDPB zbory nie powinny instalować nowego wyposażenia, modernizować już istniejącego ani wykonywać mniejszych remontów (czyli wymagających prac, wykraczających poza rutynową konserwację i naprawy). Obejmuje to również wyposażenie zakupione przez zbor lub otrzymane w formie darowizny. Starsi powinni wyjaśnić LDPB, dlaczego jest potrzeba instalacji nowego wyposażenia lub modernizacji już istniejącego albo wykonania mniejszego remontu, a następnie poczekać na zgodę i wskazówki, jak dalej postępować. W przypadku zatwierdzenia inwestycji, zostanie zweryfikowana możliwość pokrycia tych wydatków przez zbor. Gdy nie będzie to możliwe, środki finansowe zostaną przyznane przez Biuro Oddziału. Skorzystanie z pieniędzy zborowych, żeby pokryć takie wydatki, za każdym razem musi być zatwierdzone rezolucją — nawet jeśli LDPB wyraził zgodę na daną inwestycję. W zależności od zakresu prac LDPB zdecyduje, kto będzie koordynować ich realizację (zob. tabelę „Podsumowanie rodzajów prac wykonywanych w Salach Królestwa” zamieszczoną na końcu tego listu. Wskazówki dotyczące pokrywania kosztów instalacji sprzętu wideo — zob. akapit 44).

30. **Większe remonty i budowa nowej Sali Królestwa.** Biuro Oddziału przygotowuje i aktualizuje plan główny (tzw. *master plan*) związany z potrzebami Sal Królestwa. Obejmuje on informacje o potrzebie budowy nowych Sal Królestwa ze względu na ilość zborów w okolicy i wzrost liczby głosicieli, o większych remontach istniejących Sal Królestwa na podstawie przeglądów dokonywanych przez przedstawicieli LDPB oraz o Salach Królestwa wymagających zastąpienia. Z planu głównego może wynikać konieczność lepszego wykorzystania istniejących Sal Królestwa poprzez połączenie zborów lub użytkowanie Sal Królestwa przez większą ich liczbę. Korzyści wynikające z tego rozwiązania to między innymi zwiększona frekwencja na zebraniach, podniesienie jakości zebrań, równomierne wykorzystanie doświadczonych braci i zmniejszenie liczby Sal Królestwa, które trzeba wybudować.

31. LDPB ustala harmonogram i priorytet wszystkich prac związanych z budową nowych Sal Królestwa i większymi remontami już istniejących. Pytania dotyczące tego, kiedy planowany jest większy remont lub budowa Sali, powinny być kierowane do LDPB. Żaden zbor nie powinien nabywać nieruchomości, przyjmować jej w formie darowizny ani podejmować żadnych większych remontów istniejącej Sali Królestwa z pominięciem LDPB. Standardowe projekty i specyfikacje dostarcza Biuro Oddziału, a prace budowlane nadzorują wyznaczone brygady budowlane. Biuro

Oddziału sprzedaje też Sale Królestwa, gdy uznaje to za konieczne. Fundusze zapewnia Biuro Oddziału, jednak zbory zostaną poproszone o umieszczenie skrzynki na datki związane z prowadzoną inwestycją.

32. **Przeglądy.** LDPB zorganizuje co dwa lata przegląd i ocenę stanu każdej Sali Królestwa. Wprawdzie nie ma potrzeby, żeby każdy starszy był obecny podczas takiego przeglądu, jednak ważne jest, by w przeglądzie wziął udział KUSK lub koordynator konserwacji. Po zaplanowaniu przeglądu zostaną podane dalsze instrukcje dotyczące udziału głosicieli. Przegląd ten ma na celu sprawdzenie, czy przestrzegany jest program konserwacji prewencyjnej. Każdorazowo w trakcie przeglądu będzie kontrolowana również dokumentacja prawna Sali Królestwa oraz odpowiednie pozwolenia związane z systemami zastosowanymi w budynku, by upewnić się, że nie ma żadnych nieprawidłowości, a w razie potrzeby zorganizować dalszą pomoc. Po przeglądzie każde grono starszych otrzyma sprawozdanie. Oczekuje się, że starsi przejrzą zalecenia zawarte w sprawozdaniu i niezwłocznie zajmą się wszystkimi wykrytymi problemami związanymi z bezpieczeństwem lub konserwacją. Zaprzestajemy używania formularza „Kontrola bezpieczeństwa nieruchomości” (TO-34).

33. **Bezpieczeństwo.** Podczas użytkowania, sprzątania, konserwacji i wykonywania napraw w Sali Królestwa priorytetową sprawą jest zapewnienie bezpieczeństwa ludziom. Koordynator sprzątania i koordynator konserwacji (lub koordynator sprzątania i KUSK) powinni upewniać się, że w Sali ani na jej terenie nie występują żadne niebezpieczeństwa (zob. akapity 8, 15 i 16). Na przykład chodniki i parkingi powinny być utrzymane w dobrym stanie, żeby nie stwarzać ryzyka potknięcia lub poślizgnięcia się. Należy regularnie sprawdzać oświetlenie wokół schodów i w innych miejscach, w których występują zmiany poziomu lub nierówności. Podobnie należy sprawdzać stan wycieraczek lub mat w pobliżu wejścia do budynku. W miarę możliwości należy unikać przechowywania na terenie nieruchomości materiałów niebezpiecznych. Wszelkie niezbędne środki chemiczne używane do sprzątania lub konserwacji powinny być wyraźnie oznakowane i przechowywane w bezpiecznym miejscu, niedostępnym dla dzieci. Wszyscy starsi, zwłaszcza nadzorujący sprzątanie lub konserwację Sali Królestwa, powinni dobrze znać broszurę *Współpracujmy bezpiecznie — wytyczne dotyczące udziału w teokratycznych budowach i pracach konserwacyjnych* (DC-82). Wydrukowaną lub elektroniczną kopię broszury *Współpracujmy bezpiecznie* należy udostępnić każdemu ochotnikowi biorącemu udział w pracach konserwacyjnych, budowie, lub innych zadaniach wiążących się z zagrożeniami (na przykład: prace elektryczne, z narzędziami elektrycznymi, korzystanie z drabin, czy prace na dachach). W razie zauważenia niebezpiecznego zachowania ochotników, należy niezwłocznie udzielić im odpowiednich wskazówek.

34. Niezwykle ważną kwestią bezpieczeństwa pracy jest zidentyfikowanie potencjalnych niebezpieczeństw i ustalenie jak ich uniknąć. Osoby nadzorujące na Salach Królestwa realizację zadań związanych z pewnym ryzykiem, powinny ocenić potencjalne niebezpieczeństwa związane z każdym zaplanowanym zadaniem i ustalić jakie środki bezpieczeństwa należy wdrożyć. Taka analiza powinna obejmować upewnienie się, że do przedsięwzięcia wybrano odpowiednio wykwalifikowane osoby cechujące się dobrym zdrowiem i umiejętnościami niezbędnymi do bezpiecznego wykonania prac. W tym celu należy posłużyć się formularzami „Zborowa analiza zagrożeń w miejscu pracy” (DC-85) oraz „Wskazówki dotyczące wypełniania Zborowej analizy zagrożeń w miejscu pracy” (DC-85i). (Formularzy tych nie należy używać w związku z pracami konserwacyjnymi lub regularnym sprzątaniem). Ponadto w pracach związanych z pewnym ryzykiem nadzorujący je bracia, przed przydzieleniem zadań ochotnikom, powinni ich przeszkolić i podać precyzyjne wytyczne w sprawach bezpieczeństwa, obejmujące również odpowiednie punkty z broszury *Współpracujmy bezpiecznie*.

35. Niekiedy mogą pojawić się pytania lub trudności związane ze sposobem wdrożenia wskazówek, na przykład związanych z zabezpieczeniem przed upadkiem z dachu, usuwaniem śniegu lub czyszczeniem rynien. W takim przypadku wyszukajcie godnych zaufania miejscowych braci i siostry, którzy posiadają praktyczne doświadczenie w wykonywaniu tego typu pracy. Ważne jest, by osoby, z którymi się konsultujecie, znane były z bezpiecznego wykonywania pracy i stosowania się do opublikowanych wskazówek i standardów. W razie potrzeby wykonania zadań o podwyższonym ryzyku, można zlecić je firmie, która posiada niezbędny sprzęt i zapewnia odpowiednie ubezpieczenie (zob. akapit 11).

36. **Ochrona mienia.** Przed opuszczeniem budynku należy zabezpieczyć wszystkie okna, drzwi i inne miejsca, przez które można dostać się do środka. W niektórych Salach Królestwa w obszarach niebezpiecznych instaluje się elektroniczne systemy bezpieczeństwa. Jeżeli taki system jest zainstalowany, należy utrzymywać go w dobrym stanie. Przed instalacją takiego systemu grono starszych powinno się skontaktować z LDPB, żeby ustalić, czy jest to uzasadnione w danej Sali Królestwa.

37. **Wypadki.** W razie jakiegokolwiek zdarzenia w Sali Królestwa, którego skutkiem było lub mogło być znaczne uszkodzenie mienia, poważna choroba czy uszkodzenie ciała wymagające leczenia wykraczającego poza ramy pierwszej pomocy, należy wypełnić formularz „Sprawozdanie ze zdarzenia” (TO-5). W każdym z wymienionych powyżej przypadków należy zajrzeć do formularza „Wskazówki dotyczące wypełniania *Sprawozdania ze zdarzenia*” (TO-5i). Wypełnione sprawozdanie należy przesłać do Sekcji Ubezpieczeń w Dziale Księgowości w ciągu 72 godzin od zdarzenia.

38. W razie uszkodzenia mienia niezwłoczne działanie może znacznie zapobiec dalszym stratom. Włamania, kradzieże, przypadki podpalenia lub inne akty wandalizmu należy bezzwłocznie zgłaszać miejscowym władzom. Można też skontaktować się z LDPB i poprosić o wskazówki. W wypadku szkód, które można łatwo naprawić bez udziału LDPB, należy przesłać kopie kosztorysów i rachunki za naprawy wraz z formularzem „Sprawozdanie ze zdarzenia” do Sekcji Ubezpieczeń w Dziale Księgowości.

39. Globalny Program Pomocy to postanowienie, które pomaga pokrywać koszty uszkodzeń Sal Królestwa, spowodowanych na przykład przez klęski żywiołowe, pożary, wilgoć czy akty wandalizmu, jak również koszty związane z wypadkami w Salach Królestwa (zob. formularz „Podstawowe informacje dotyczące Globalnego Programu Pomocy” [TO-57], w którym znajduje się więcej informacji).

40. **Pory zebrania.** Poza nielicznymi wyjątkowymi okolicznościami zebranie chrześcijańskiego życia i służby powinno odbywać się w środku tygodnia i nie należy go łączyć z wykładem publicznym i studium *Strażnicy*, które mają odbywać się w weekend. Jeśli w Sali Królestwa spotyka się tylko jeden zbór, starsi ustalą, jakie pory zebrania będą najodpowiedniejsze dla większości obecnych i przedstawią swoje wnioski zborowi celem przedyskutowania propozycji, ewentualnej ich zmiany oraz podjęcia ostatecznej decyzji (większością głosów ochrzczonych członków zboru). Jeżeli z Sali korzysta więcej niż jeden zbór, wszystkie grona starszych spotkają się i wspólnie omówią przygotowane propozycje, a następnie przedstawiają je swoim zborom (1 Kor. 10:24). Niektóre zbory uznały, że wskazane jest, by rotacja godzin rozpoczęcia zebrania w weekend i/lub dni zebrania w tygodniu następowała co roku. Jeżeli zbory podejmą decyzję o rotacji, powinna ona następować w pierwszym tygodniu stycznia. O zmianie pór i dni zebrania należy powiadomić Dział Służby za pomocą serwisu jw.org, a jeśli nie jest to możliwe, należy wysłać formularz „Informacja o Sali Królestwa” (S-5). Dobra komunikacja i współpraca przyczynia się do wzajemnego zrozumienia i za-

dowolenia, nie stwarzając jednocześnie wrażenia, że jakiś zbor jest ciągle uprzywilejowany. Dobra współpraca jest też niezbędna, gdy zachodzi potrzeba zmiany pór zebrzań podczas wizyty nadzorcy obwodu w którymś ze zborów (*od s. 110, ak. 9*). Tabliczka z aktualnymi porami zebrzań powinna być wywieszona zgodnie z miejscowymi przepisami.

41. Automatyczna sekretarka. Jeśli nie stwarza to jakichś dodatkowych trudności, w celu zapewnienia sprawnej obsługi osób dzwoniących do Sali Królestwa, żeby uzyskać informacji o jej adresie i porach zebrzań, należy wykorzystać automatyczną sekretarkę lub wiadomości głosowe. Nagrana wiadomość powinna zawierać adres Sali Królestwa, krótkie wskazówki ułatwiające dojazd (jeśli wydają się niezbędne) i pory zebrzań. W okresie Pamiątki należy również podać datę, godzinę i miejsce (miejsca) organizowania uroczystości Pamiątki. Informacje powinny być podane w językach głównych grup językowych korzystających z Sali Królestwa. Należy dołożyć starań, by niezwłocznie odpowiedzieć każdemu, kto pozostawi wiadomość z prośbą o informacje. W Salach Królestwa wykorzystywanych przez kilka grup językowych praktyczne może być wykorzystanie automatycznej sekretarki, która obsługuje kilka wiadomości wychodzących i kilka skrzynek głosowych. Żeby umożliwić zainteresowanym osobisty kontakt po wysłuchaniu nagranej wiadomości należy, o ile to możliwe, udostępnić opcję pozostania na linii lub wciśnięcia określonego przycisku w celu porozmawiania z kimś, kto może w danej chwili być obecny w Sali Królestwa.

42. Nagrana wiadomość (wiadomości) powinna zostać zatwierdzona przez zborowe komitety służby zborów korzystających z Sali Królestwa. Dzięki starannemu przemyśleniu treści wiadomości zostanie ona dobrze przygotowana, a informacje w niej zawarte i sposób ich przekazania będzie godny, dając dobre świadectwo o Jehowie i Jego organizacji. Zazwyczaj lepiej odbierane są wiadomości nagrane ciepłym, przyjemnym tonem głosu, wypowiedziane w spokojny oraz zrozumiały sposób.

43. Łącze internetowe. Jeśli grona starszych zborów korzystających z danej Sali Królestwa dojdą do wniosku, że zbory odnoszą korzyść z dostępu do Internetu i stać je na pokrywanie kosztów łącza, starsi powinni przedstawić głosicielom stosowną rezolucję. Po zainstalowaniu łącza głosicielom można udostępnić możliwość korzystania z Internetu. Prosimy jednak zwrócić uwagę na poniższe wskazówki:

- Dostęp do Internetu powinien być zabezpieczony hasłem.
- Dostęp do Internetu należy umożliwić wyłącznie głosicielom cieszącym się dobrą opinią.
- Hasła nie należy podawać do publicznej wiadomości. Należy je udostępnić każdemu zatwierdzonemu głosicielowi z osobna.
- Dostęp do Internetu w Sali Królestwa ma służyć przede wszystkim celom teokratycznym. Dlatego, gdyby jakiś głosiciel wykorzystywał tę możliwość do przeglądania nieodpowiednich treści, należy odebrać mu dostęp.
- Jeśli zapadnie decyzja o tym, że dany głosiciel nie będzie już miał dostępu do Internetu w Sali Królestwa, starsi powinni zmienić hasło. Głosiciel nie powinien mieć dostępu do Internetu aż do momentu, gdy starsi będą przekonani, że zmienił on swoje postępowanie.
- Wskazane jest co pewien czas zmieniać hasło dostępu i informować o tym każdego zatwierzonego głosiciela z osobna.
- Jeśli w Sali Królestwa znajduje się komputer podłączony do Internetu, należy wdrożyć odpowiednie zabezpieczenia, na przykład te wymienione w *Przebudźcie się!* z sierpnia

2009 roku, strona 28. Ponadto, przeglądarki internetowe oferują różne wbudowane funkcje bezpieczeństwa, takie jak blokowanie wyskakujących okienek, ustawienia prywatności, blokowanie wybranych stron internetowych, weryfikacja certyfikatów bezpieczeństwa itp. Większość dostawców Internetu udostępnia pewne zaawansowane zabezpieczenia, takie jak blokowanie sfałszowanych stron internetowych, zapobieganie wyłudzeniom informacji (tzw. *phishing*), blokada rodzicielska nieodpowiednich treści (pornografia lub przemoc) itd. Wprawdzie takie usługi zwykle wiążą się z pewną dodatkową opłatą, jednak korzyści z ich zastosowania przewyższają koszty.

44. Sprzęt wideo. Wszelkie wydatki związane z montażem sprzętu wideo w Salach Królestwa pokrywają głosiciele korzystający z danej Sali. Jeżeli grona starszych zalecają montaż sprzętu wideo i upewniono się, że zbory stać na pokrycie kosztów jego zakupu, należy uzyskać zgodę LDPB. LDPB przedstawi dostępne opcje sprzętu wideo przeznaczonego dla Sal Królestwa oraz odpowiedni projekt systemu multimedialnego, wraz z listą potrzebnego wyposażenia. Już zainstalowany sprzęt należy wykorzystywać, dopóki jest on sprawny i obecni mogą korzystać z przedstawianego programu bez rozpraszania uwagi.

45. Jeśli grona starszych zborów korzystających z Sali Królestwa ustalą, że zbory stać na pokrycie kosztów zatwierdzonego przez LDPB wyposażenia wideo niezbędnego do wykonania nowej instalacji lub modernizacji już istniejącej, wszystkim zborem należy przedstawić rezolucję umożliwiającą wykorzystanie środków zborowych na ten cel. Po zatwierdzeniu wydatku przez zbory, można kupić od dostawcy wyposażenie zgodne ze specyfikacją podaną przez LDPB. Jeżeli sprzęt wideo można zakupić za pośrednictwem Biura Oddziału, zbory powinny skorzystać z tej możliwości. W takim przypadku zbory nie otrzymają faktury. W przyjętej przez każdy zbor rezolucji należy ująć, że kwota podana w ofercie zostanie przekazana do Biura Oddziału. Następnie ustalona kwota zostanie przekazana do Biura Oddziału jednorazowo lub w kilku ratach — zależnie od możliwości zboru. Kwotę tę należy uwzględnić w zapiskach księgowych jako wydatek. Datki służące pokryciu kosztu sprzętu wideo należy uwzględnić w formularzu przeznaczonym do przekazywania datków do Biura Oddziału.

46. Prosimy pamiętać o poniższych wskazówkach dotyczących zainstalowanego w Salach Królestwa sprzętu wideo:

- System powinien być tak skonfigurowany, by przy odtwarzaniu materiału wideo stracić jak najmniej czasu. Na przykład zaleca się, choć nie jest to wymaganie, żeby główny monitor (lub monitory) był umieszczony po jednej lub po obu stronach sceny, a nie na środku. Jeżeli już zainstalowany monitor lub ekran jest umieszczony na środku sceny, to należy zmienić jego położenie, o ile to możliwe. Bez względu na ustawienie, w trakcie wyświetlania materiału wideo mówca powinien mieć możliwość pozostać przy mównicy.
- Zaleca się, choć nie jest to wymaganie, by przed i po odtworzeniu materiału wideo, na ekranach był wyświetlany czarny obraz.
- Jeśli Sala Królestwa jest wyposażona w łącze internetowe, zaleca się, choć nie jest to wymaganie, żeby było to łącze przewodowe oraz by komputer lub urządzenie odtwarzające multimedia w Sali Królestwa było podłączone do Internetu przewodowo.
- Jeśli to możliwe, pliki wideo należy pobrać na komputer lub inne urządzenie odtwarzające multimedia, a nie odtwarzać je online bezpośrednio z serwisu jw.org. Dzięki temu ewentualne problemy z połączeniem internetowym nie przeszkadzą w przebiegu

zebrania. Grono starszych wyznaczy brata, który będzie odpowiadał za pobieranie wszystkich materiałów wideo, które każdego tygodnia mają być odtworzone w programie zebrań. Brat ten pobierze je z odpowiednim wyprzedzeniem przed rozpoczęciem zebrania.

- Sprzęt do odtwarzania multimediiów należy zainstalować obok systemu nagłaśniającego. Brat obsługujący sprzęt rozpocznie odtwarzanie materiału wideo, gdy zostanie o to poproszony przez brata stojącego na podium. Ogólnie rzecz biorąc, nie należy obsługiwać sprzętu wideo z podium.
- Należy podjąć rozsądne kroki, by zapobiec ewentualnej kradzieży sprzętu. Na przykład w niektórych zborach sprzęt wideo jest przechowywany w zamykanych szafkach.

47. **Biblioteka.** Dla każdego audytorium w Sali Królestwa powinno być zapewnione miejsce na bibliotekę (*od s. 61*). W bibliotece powinny znajdować się publikacje dla każdej grupy językowej korzystającej z Sali. Grona starszych ustala, jaką formę będą miały dostępne w bibliotece publikacje: drukowaną, elektroniczną, czy obie. Ponieważ wielu głosicieli i zainteresowanych może nie posługiwać się komputerami lub nie posiadać urządzeń elektronicznych, starsi powinni starannie rozważyć potrzeby takich osób — zwłaszcza przed podjęciem decyzji o usunięciu z biblioteki publikacji drukowanych. Jeśli publikacje w bibliotece będą dostępne w formie elektronicznej, na przykład na urządzeniu z dostępem do *BIBLIOTEKI INTERNETOWEJ Strażnicy* lub na komputerze z programem *Watchtower Library*, bibliotekę powinno się wyposażać w drukarkę. Należy wyznaczyć co najmniej jednego odpowiedzialnego brata, który będzie dbał o dostępność nowych publikacji i o jej porządek.

48. Jeśli grona starszych postanowią usunąć z biblioteki publikacje drukowane, to dopilnują, żeby nie pozbyć się tych o szczególnym znaczeniu historycznym. Być może Biuro Oddziału będzie chciało dodać którąś z nich do swojej biblioteki lub do archiwum historycznego.

49. W przyszłości *Instrukcja do prowadzenia księgowości zboru* (S-27) oraz *Instrukcja do prowadzenia księgowości Komitetu Użytkowania Sali Królestwa* (S-42) zostaną zrewidowane i będą zawierać wytyczne podane w tym liście. Żeby znaleźć wskazówki dotyczące uroczystości oddania do użytku Sali Królestwa, zachowywania ostrożności w trakcie zebrań i zgromadzeń, korzystania z nieruchomości pozostającej we władaniu zboru oraz przekazywania programu zebrań zborowych, prosimy zajrzeć do *Skorowidza do listów dla gron starszych* (S-22).

50. Współpracę z Wami w troszczeniu się o te ważne sprawy traktujemy jako przywilej, pamiętając o tym, że nasze Sale Królestwa odgrywają kluczową rolę w popieraniu prawdziwego wielbienia w czasie końca oraz przysparzają czci i szacunku naszemu kochającemu niebiańskiemu Ojcu, Jehowie (Mich. 4:1, 2).

Wasi bracia
*Biuro Oddziału,
Świadkowie Jehowy w Polsce*

Kopia dla: nadzorców obwodów

PODSUMOWANIE RODZAJÓW PRAC WYKONYWANYCH W SALACH KRÓLESTWA

Rodzaj pracy	Definicja	Czy zbór powinien skontaktować się z LDPB i prosić o zgodę?	Kto finansuje przedsięwzięcie?	Kto koordynuje prace?
Zaplanowane prace konserwacyjne	Prace obejmujące takie zadania jak przeprowadzanie zaplanowanych przeglądów, regulowanie, serwisowanie i sprzątanie istniejących części składowych budynku i/lub jego wyposażenia, sprawdzanie prawidłowego funkcjonowania wyposażenia lub osprzętu, wymienianie ulegających zużyciu części eksploatacyjnych w regularnych odstępach czasu. Przykłady: wymiana filtrów systemu wentylacji, czyszczenie kratek wentylacyjnych, wymiana żarówek, przegląd instalacji wodno-kanalizacyjnej, przegląd i regulowanie drzwi, sprawdzenie oświetlenia ewakuacyjnego, wymiana oleju silnikowego w kosiarce do trawy, malowanie w celu odświeżenia wyglądu powierzchni.	nie	zbór	zbór
Naprawa	Prace, które trzeba wykonać, by przywrócić istniejącą część składową budynku lub element wyposażenia do zadowalającego stanu. Może to obejmować wymianę różnych komponentów, ale nie jest to całkowita wymiana elementu, instalacji lub wyposażenia. Przykłady: naprawa zepsutego osprzętu oświetleniowego, ciekących spłuczek toaletowych, przeciekającego dachu, elementu wchodzącego w skład podgrzewacza wody/bojlera czy uzupełnianie brakujących kafelków podłogowych.	Jedynie, gdy koszt wykonanych prac przekroczy równowartość trzymiesięcznych przeciętnych wydatków na użytkowanie Sali Królestwa.	zbór	zbór
Mniejsze remonty, modernizacje oraz nowe instalacje	Prace obejmujące wprowadzanie jakichkolwiek zmian w konstrukcji budynku, wymiana całkowicie zużytych elementów lub instalacja nowego wyposażenia. Przykłady: wymiana lub położenie wykładziny podłogowej, dachu (gonty, dachówki, membrany dachowe), wymiana lub montaż krzeseł/lawek, systemu wentylacji, elementów wykończeniowych budynku, płotów, powierzchni miejsc parkingowych, systemu wideo.	tak	zbór (zob. akapit 29)	LDPB lub zbór
Większe remonty, modernizacje i nowe instalacje	Prace, które trzeba wykonać, by przekształcić budynek w taki, który będzie odpowiedni. Może to obejmować wymianę wielu części składowych budynku związaną z ich całkowitym zużyciem oraz wszystkie prace, które obejmują zmianę celu, jaką ma spełniać dana konstrukcja, rozbudowę lub modyfikację celu, dla którego powstał dany budynek lub zmianę sposobu jego użytkowania. Przykłady: wymiana wszystkich lub większości elementów wykończeniowych budynku lub całej konstrukcji dachu (wiązarów), przesunięcie ścian zewnętrznych lub wewnętrznych.	tak	Biuro Oddziału	LDPB
Budowa Sali Królestwa	Prace wymagające wzniesienia nowego budynku lub znaczącej rozbudowy istniejącego budynku.	tak	Biuro Oddziału	LDPB