

## ZARZĄDZENIE NR 14/2020

Dyrektora  
Sądu Rejonowego dla Warszawy Pragi-Północ w Warszawie  
z dnia 30 marca 2020 roku

**w sprawie szczegółowej organizacji i przebiegu procesów pracy  
obsługiwanych przez pracowników Biura Obsługi Interesanta, Biura Podawczego,  
Archiwum zakładowego oraz pozostałych komórek organizacyjnych  
w zakresie interesanta, obiegu dokumentacji i ruchu wewnętrznego  
w Sądzie Rejonowym dla Warszawy Pragi-Północ w Warszawie  
w związku ze stanem epidemii**

Na podstawie:

1. art. 31a §1 pkt 1 i 3, w zw. art. 8 pkt 1 ustawy z dnia 27 lipca 2001 roku – Prawo o ustroju sądów powszechnych (Dz.U.2020.365.),
2. art. 207 i n. oraz art. 237<sup>6</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy (Dz.U.2019.1040.),
3. art. 3 ustawy z dnia 2 marca 2020 roku o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz.U.2020.374.),
4. Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 20 marca 2020 roku w sprawie ogłoszenia na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii (Dz.U.2020.491.) oraz Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 24 marca 2020 roku zmieniającego rozporządzenie w sprawie ogłoszenia na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii (Dz.U.2020.522.),

zarządza się, co następuje.

### § 1

W związku z aktualną sytuacją w kraju związaną z rozprzestrzenianiem się wirusa SARS-CoV-2 i potrzebą podjęcia kolejnych działań profilaktycznych mających na celu ochronę zdrowia pracowników Sądu Rejonowego dla Warszawy Pragi-Północ w Warszawie zarządzam od dnia 31 marca 2020 roku do odwołania wprowadzenie szczegółowej organizacji i przebiegu wskazanych w niniejszym zarządzeniu procesów pracy obsługiwanych przez pracowników Biura Obsługi Interesanta, Biura Podawczego, Archiwum zakładowego oraz pozostałych komórek organizacyjnych w zakresie interesanta, obiegu dokumentacji i ruchu wewnętrznego w Sądzie Rejonowym dla Warszawy Pragi-Północ w Warszawie w związku ze stanem epidemii.

### § 2

Biuro Obsługi Interesanta oraz Biuro Podawcze Sądu Rejonowego dla Warszawy Pragi-Północ w Warszawie zapewniają obsługę procesów pracy zgodnie z zakresem i zasadami określonymi w zarządzeniu nr 2/2020 Prezesa Sądu Rejonowego dla Warszawy Pragi-Północ w Warszawie oraz Dyrektora Sądu Rejonowego dla Warszawy Pragi-Północ w Warszawie z dnia 13 marca 2020 roku w sprawie zasad i trybu zapobiegania w Sądzie Rejonowym dla Warszawy Pragi-Północ w Warszawie zakażeniu wirusem SARS-CoV-2 i rozprzestrzeniania się choroby zakaźnej u ludzi, wywołanej tym wirusem, a także innych wydanych w tym zakresie zarządzeń również po dacie wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

### § 3

Obsługa interesanta stacjonarnego, w przypadkach wskazanych w zarządzeniu nr 2/2020 Prezesa Sądu Rejonowego dla Warszawy Pragi-Północ w Warszawie oraz Dyrektora Sądu Rejonowego

dla Warszawy Pragi-Północ w Warszawie z dnia 13 marca 2020 roku w sprawie zasad i trybu zapobiegania w Sądzie Rejonowym dla Warszawy Pragi-Północ w Warszawie zakażeniu wirusem SARS-CoV-2 i rozprzestrzeniania się choroby zakaźnej u ludzi, wywołanej tym wirusem, a także w innych wydanych w tym zakresie zarządzeniach również po dacie wejścia w życie niniejszego zarządzenia, odbywa się w sądzie przy spełnieniu następujących warunków:

1. obsługa odbywa się wyłącznie w wydzielonych w tym celu pomieszczeniach obsługi w ramach wyłącznie jednego stanowiska obsługi, które gwarantuje przedzielenie interesanta i pracownika barierą przestrzenną w postaci ścianek działowych lub mebli wyposażonych w szyby ochronne;
2. w pomieszczeniu obsługi przebywać może wyłącznie jeden interesant;
3. obsługa interesantów odbywa się w systemie rotacyjnym, w ramach którego do stanowiska obsługi może wejść w jednym czasie wyłącznie jeden interesant;
4. do czasu zakończenia obsługi interesanta w pomieszczeniu obsługi pozostali interesanci pozostają w oczekiwaniu na obsługę poza budynkiem sądu poza strefą wejścia do sądu;
5. pracownik zachowuje w każdym czasie minimalny odstęp 1,5 metra od interesanta;
6. środki ochrony indywidualnej do zastosowania przez interesanta wykładane są każdorazowo przed jego przybyciem na dostosowane w tym celu stanowiska przez kierownika Biura Obsługi Interesanta oraz kierownika Biura Podawczego lub pracowników ich zastępujących;
7. obsługa interesanta, w ramach której interesantom udostępniane są akta, a także w ramach której interesant przekazuje pracownikowi lub otrzymuje od pracownika dokumentację papierową, odbywa się wyłącznie przy użyciu przez pracownika i interesanta środków ochrony indywidualnej na zasadach wskazanych w zarządzeniu;
8. pracownik udostępniający interesantowi akta po zakończeniu zapoznawania się przez interesanta z nimi i po opuszczeniu przez niego pomieszczenia obsługi dezynfekuje stanowisko, na którym udostępniane są akta, wydany przez pracodawcę płynem do dezynfekcji powierzchni płaskich przed udostępnieniem stanowiska kolejnemu interesantowi;
9. zużyte środki ochrony indywidualnej podlegają utylizacji na zasadach wskazanych w § 13 zarządzenia.

#### § 4

Interesant wchodzący do sądu jest zobowiązany do:

1. dokonania dezynfekcji rąk (przy użyciu udostępnionych żelów antybakteryjnych, płynów antyseptycznych itp.) i zastosowania środków ochrony indywidualnej, zwłaszcza maseczek higienicznych i rękawiczek jednorazowych udostępnionych na wydzielonych w tym celu stanowiskach umiejscowionych przed Biurem Obsługi Interesanta, Biurem Podawczym oraz w holu przed oddziałami sądu;
2. bezzwłocznego przemieszczenia się po wejściu na teren sądu najkrótszą drogą do pomieszczenia obsługi, możliwe najszybszego załatwienia swojej sprawy, a po zakończeniu obsługi – do bezzwłocznego opuszczenia pomieszczenia obsługi i sądu najkrótszą drogą;
3. wejścia do pomieszczenia obsługi wyłącznie po zastosowaniu udostępnionych mu środków ochrony indywidualnej i wyłącznie na wyraźne wezwanie pracownika;
4. natychmiastowego opuszczenia pomieszczenia obsługi i sądu najkrótszą drogą na każde żądanie pracownika, służb ochrony lub policji sądowej;
5. wykonywania wszelkich poleceń i zaleceń wydanych przez pracownika, które nie są niezgodne z prawem i zasadami współżycia społecznego, a wydane są celem zagwarantowania bezpieczeństwa swojego, innych pracowników i interesantów sądu.

#### § 5

Pracownik obsługujący interesanta jest upoważniony do:

1. odbierania od interesanta informacji o dokonaniu przez niego dezynfekcji rąk, a także do wydania polecenia dokonania tej dezynfekcji w przypadku jej niedokonania uprzednio przez interesanta;
2. natychmiastowego zakończenia obsługi i wezwania interesanta do natychmiastowego opuszczenia pomieszczenia obsługi i sądu – w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych u interesanta, w tym zwłaszcza wzmożonego kaszlu czy kichania;
3. niepodejmowania obsługi lub jej natychmiastowego zakończenia i wezwania interesanta do natychmiastowego opuszczenia pomieszczenia obsługi i sądu – w przypadku uchylania się przez interesanta od zastosowania udostępnionych środków ochrony indywidualnej lub ich zdjęcia w trakcie obsługi;
4. wezwania służb ochrony lub policji sądowej – w przypadku odmowy opuszczenia przez interesanta pomieszczenia obsługi lub sądu lub znacznego przedłużania przez interesanta bez faktycznego uzasadnienia procesu obsługi, zwłaszcza jeśli podejmuje on działania utrudniające załatwienie sprawy przez pracownika;
5. wezwania służb ochrony lub policji sądowej – w przypadku kiedy interesant po wejściu na teren sądu odmawia przemieszczenia się najkrótszą drogą do pomieszczenia obsługi lub do wyjścia, lub też samowolnie przemieszcza się po terenie sądu;
6. podejmowania wszelkich innych a niewymienionych czynności celem zagwarantowania bezpieczeństwa swojego, innych pracowników i interesantów sądu, w tym także do wydawania wszelkich poleceń i zaleceń interesantom, które nie są niezgodne z prawem i zasadami współżycia społecznego.

#### § 6

Odmowa zastosowania się przez interesanta do obowiązków wskazanych w § 4 oraz poleceń i zaleceń, o których mowa w § 5 pkt 6, jest równoznaczna z rezygnacją przez interesanta z obsługi i:

1. upoważnia pracownika do niepodejmowania obsługi lub jej natychmiastowego zakończenia;
2. upoważnia pracownika do wezwania interesanta do natychmiastowego opuszczenia pomieszczenia obsługi i sądu;
3. obliguje interesanta do opuszczenia pomieszczenia obsługi i sądu w trybie wskazanym w § 4 pkt 4 zarządzenia;
4. upoważnia pracownika do zastosowania trybu wskazanego w § 5 pkt 4 i 5 zarządzenia – w przypadku uchylania się interesanta od opuszczenia stanowiska obsługi i sądu.

#### § 7

Pracownicy Biura Obsługi Interesanta, a także pracownicy wydziałów merytorycznych sądu oraz pozostałych działów administracji sądowej zobowiązani są w każdym dniu roboczym przed rozpoczęciem obsługi interesanta telefonicznego, a także po zakończeniu dnia pracy do dokonania dezynfekcji słuchawek telefonicznych i zestawów mówiących przy użyciu wydanych przez pracodawcę specjalistycznych płynów.

#### § 8

Wprowadza się system leżakowania zewnętrznej korespondencji przychodzącej do Biura Podawczego sądu przez czas nie mniejszy niż 48 godzin liczonych od godziny przyjęcia korespondencji przez Biuro Podawcze, w którym to czasie korespondencja:

1. nie może zostać wypakowana z opakowań zbiorczych operatora pocztowego;
2. rozpakowana z opakowań jednostkowych;
3. nie może podlegać żadnym czynnościom w ramach procesów pracy Biura Podawczego, a zwłaszcza nie może zostać przekazana i podlegać żadnym czynnościom w ramach procesów pracy innych komórek organizacyjnych sądu.

#### § 9

Obsługa przez pracowników archiwum zakładowego wypożyczeń akt sądowych i innej dokumentacji z zasobów archiwalnych sądu bez względu na ich lokalizację oraz wszelkich zwrotów odbywa się wyłącznie w sprawach pilnych, wskazanych w stosownych zarządzeniach Prezesa Sądu Rejonowego dla Warszawy Pragi-Północ w Warszawie, w innych sprawach niecierpiących zwłoki, i dokonywana jest każdorazowo w rękawiczkach jednorazowych i maseczkach higienicznych.

Od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia wstrzymuje się do odwołania przyjęcia akt do archiwum zakładowego ustalone na podstawie zatwierdzonego na rok 2020 harmonogramu. Ewentualne przyjęcia w sprawach nadzwyczajnych, jeśli będą prowadzone, odbywają się przy obowiązkowym użyciu przez służby archiwalne środków ochrony indywidualnej wskazanych w niniejszym paragrafie w odniesieniu do wypożyczeń.

#### § 10

Wprowadza się następujące zasady pracy w pomieszczeniach pracy biurowej w sądzie (nie dotyczy pracy orzeczniczej na salach rozpraw):

1. w pomieszczeniach pracy biurowej w sądzie w miarę możliwości praca odbywa się przy otwartych drzwiach;
2. kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych są zobowiązani do wyznaczenia pomieszczenia, do którego dostarczana będzie wewnętrzna korespondencja z innych komórek sądowych; korespondencja ta zostaje dostarczona na wyznaczone w tym celu miejsce (stolik, krzesło) usytuowane przed pomieszczeniem albo w pomieszczeniu możliwie najbliżej wejścia;
3. kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych są zobowiązani do wyznaczenia pracownika, który w danym dniu co do zasady jednokrotnie doręcza zbiorczo korespondencję pomiędzy tą komórką a innymi komórkami sądu, od zasady też może nastąpić odstępstwo wyłącznie w przypadku korespondencji pilnej;
4. kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych są zobowiązani do podejmowania bieżących działań celem ograniczenia ruchu wewnętrznego pracowników w ramach danej komórki organizacyjnej, a także między nimi;
5. pracownicy sądu są zobowiązani w ramach komunikacji w wydzielonych komórkach organizacyjnych a także między komórkami do wykorzystywania w pierwszej kolejności form komunikacji elektronicznej (mailing) oraz telefonicznej;
6. kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych są zobowiązani do wdrożenia działań celem ograniczenia przekazywania korespondencji w formie papierowej między pracownikami i komórkami do niezbędnego minimum, a zwłaszcza do zastąpienia formy papierowej korespondencji formą elektroniczną (skany);
7. wszelkie wnioski pracowników, dotyczące np. stosunku pracy, czasu pracy, zapotrzebowania o charakterze gospodarczym itp. kierowane do pracodawcy przyjmowane są wyłącznie w formie skanów przesyłanych na adresy mailowe właściwych komórek organizacyjnych, przy czym w przypadku braku uprawnień podpisu elektronicznego osób uprawnionych stosuje się skany pism podpisanych ręcznie;
8. pracownik dostarczający korespondencję nie jest upoważniony do wchodzenia na teren innej komórki organizacyjnej bez zgody kierownika danej komórki organizacyjnej;
9. ogranicza się liczbę pracowników korzystających jednocześnie z wydzielonej strefy palenia do jednego pracownika.

#### § 11

Kierownicy Biura Obsługi Interesanta, Biura Podawczego oraz Archiwum zakładowego odpowiadają za:

1. racjonalne wykładanie środków ochrony indywidualnej w przypadkach wskazanych w § 3 pkt 6 i 7 zarządzenia;
2. zapewnienie na stanie komórek minimalnego zapasu środków ochrony indywidualnej i za dokonywanie ze stosownym wyprzedzeniem do oddziału gospodarczego sądu zgłoszenia zapotrzebowania na środki.

## § 12

Środki ochrony indywidualnej stanowią składniki mienia pracodawcy. Ich używanie niezgodnie z przeznaczeniem, a także bez związku z wykonywaniem obowiązków służbowych, w tym wyniesienie poza siedzibę pracodawcy bez związku z wykonywaniem obowiązków służbowych rodzi odpowiedzialność wynikającą z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

## § 13

Utylizacja zużytych środków ochrony indywidualnej odbywa się na następujących zasadach:

1. zużyte środki ochrony indywidualnej przez pracowników umieszczają pracownicy w stosownych pojemnikach w ramach systemu zbiórki selektywnej odpadów poprzez ich zakwalifikowanie do odpadów zmieszanych;
2. zużyte środki ochrony indywidualnej przez interesantów sądu umieszczają interesanci po opuszczeniu stanowiska obsługi w udostępnionych w tym celu pojemnikach umiejscowionych przez pomieszczeniami obsługi przed Biurem Obsługi Interesanta oraz przed Biurem Podawczym i podlegają uprzątnięciu przez służby sprzątające sądu w
3. ramach obowiązującej procedury poprzez zakwalifikowanie do odpadów zmieszanych.

## § 14

Kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych są zobowiązani do:

1. zapoznania z treścią zarządzenia wszystkich pracowników w ramach powierzonych komórek bez względu na obowiązujący system pracy rotacyjnej;
2. do kontroli respektowania przez pracowników postanowień zarządzenia;
3. do zagwarantowania wdrożenia i stosowania przyjętych w zarządzeniu rozwiązań w poszczególnych komórkach także w dni nieobecności kierownika w zakładzie pracy (zwolnienie lekarskie, urlop, nieobecność z uwagi na system rotacyjny itd.);
4. zgłaszania pracodawcy dostrzeżonych nieprawidłowości, uwag, obszarów zaobserwowanego ryzyka i propozycji usprawnień w zakresie zagrożenia epidemicznego.

## § 15

Pracownicy sądu są zobowiązani do :

1. zapoznania się z treścią zarządzenia;
2. respektowania postanowień zarządzenia;
3. zgłaszania przełożonym dostrzeżonych nieprawidłowości, uwag, obszarów zaobserwowanego ryzyka i propozycji usprawnień w zakresie zagrożenia epidemicznego;
4. podejmowania wszelkich innych a niewymienionych czynności celem zagwarantowania bezpieczeństwa swojego, innych pracowników i interesantów sądu, w tym także do wydawania wszelkich poleceń i zaleceń interesantom, które nie są niezgodne z prawem i zasadami współżycia społecznego.

## § 16

Oddział gospodarczy sądu:

1. zapewnia dostosowanie obowiązujących rozwiązań w sądzie celem umożliwienia wdrożenia i stosowania postanowień zarządzenia;
2. wydaje stosowne środki ochrony indywidualnej uprawnionym do otrzymania;
3. utrzymuje co najmniej minimalny stan zapasów środków ochrony indywidualnej i innych składników mienia niezbędnych do zagwarantowania realizacji postanowień zarządzenia;

4. ze stosownym wyprzedzeniem podejmuje działania celem zabezpieczenia zapasów niezbędnych składników mienia, w tym środków ochrony indywidualnej.

§ 17

Przepisy zarządzenia stosuje się także w odniesieniu do zespołów kuratorskiej służby sądowej Sądu Rejonowego dla Warszawy Pragi-Północ w Warszawie w zakresie nieuregulowanym Zarządzeniem nr 13/2020 Dyrektora Sądu Rejonowego dla Warszawy Pragi-Północ w Warszawie z dnia 24 marca 2020 roku w sprawie zasad przydziału środków ochrony indywidualnej kuratorom sądowym w Sądzie Rejonowym dla Warszawy Pragi-Północ w Warszawie w związku ze stanem zagrożenia epidemicznego.

§ 18

Zarządzenie wychodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 31 marca 2020 roku do czasu jego pisemnej zmiany bądź odwołania.

U T H E R A C I A  
Sądu Rejonowego dla Warszawy Pragi-Północ  
w Warszawie  
Krzysztof Bzomański

