

Aneks Nr 2
z dnia 3 lipca 2020 roku
do Zarządzenia 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. 237⁶ 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

Zmienia się treść zarządzenia Nr 14/2020 Dyrektora Sądu Rejonowego dla Warszawy Pragi-Północ w Warszawie z dnia 30 marca 2020 roku w ten sposób, że:

1. § 3 pkt 4 otrzymuje jedynie obowiązujące brzmienie:

„do czasu zakończenia obsługi interesanta w pomieszczeniu obsługi pozostali interesanci pozostają w oczekiwaniu na obsługę poza wyznaczoną strefą wyłączoną, zachowując od siebie minimalny odstęp 2 metrów”;

2. § 3 pkt 6 otrzymuje jedynie obowiązujące brzmienie:

„środki ochrony indywidualnej do zastosowania przez interesanta w postaci płynów dezynfekujących do rąk wykładane są przed pomieszczeniami Biura Obsługi Interesantów oraz Biura Podawczego przez kierowników tych komórek organizacyjnych lub pracowników ich zastępujących”;

3. § 4 pkt 1 otrzymuje jedynie obowiązujące brzmienie:

„dokonania dezynfekcji rąk (przy użyciu udostępnionych żelów antybakteryjnych, płynów antyseptycznych itp.) na wydzielonym w tym celu stanowisku umiejscowionym przed Biurem Obsługi Interesanta, Biurem Podawczym oraz w holu przed oddziałami sądu, jak również zastosowania własnych środków ochrony indywidualnej tj. maseczek higienicznych lub przyłbic i rękawiczek jednorazowych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa”;

4. § 4 pkt 3 otrzymuje jedynie obowiązujące brzmienie:

„wejścia do pomieszczenia obsługi wyłącznie po zastosowaniu udostępnionych mu środków ochrony indywidualnej w postaci płynów dezynfekujących oraz pozostałych środków własnych (maseczki, przyłbice, rękawiczki) i wyłącznie na wyraźne wezwanie pracownika”;

5. § 8 jedynie obowiązujące brzmienie:

1. „Wprowadza się system leżakowania zewnętrznej korespondencji przychodzącej do Biura Podawczego sądu przez czas nie mniejszy niż 24 godziny liczone od godziny przyjęcia korespondencji przez Biuro Podawcze, w którym to czasie korespondencja:

- a) nie może zostać wypakowana z opakowań zbiorczych operatora pocztowego;
- b) rozpakowana z opakowań jednostkowych;
- c) 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.

2. Wprowadza się ograniczenie w zakresie dostarczania do Biura Podawczego korespondencji do godziny 9.00, od zasady może nastąpić odstępstwo wyłącznie w przypadku korespondencji pilnej. Odbiór korespondencji z Biura Podawczego przez pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych sądu następuje jednorazowo od godziny 15.15, jedynie w przypadku korespondencji pilnej – po wcześniejszym uzgodnieniu telefonicznym komórek z Biurem Podawczym.”;

6. § 9 jedynie obowiązujące brzmienie:

1. „Obsługa przez pracowników archiwum zakładowego wypożyczeń akt sądowych i innej dokumentacji z zasobów archiwalnych oraz wszelkich zwrotów dokonywana jest każdorazowo w rękawiczkach jednorazowych, maseczkach higienicznych lub przyłbicach zapewnionych przez pracodawcę.

2. Zamówienia na akta należy znosić do archiwum do godz. 9:30, zaś odbiór akt następuje po godz. 12.00.

3. Zakazuje się wchodzenia do pomieszczenia biurowego zlokalizowanego w archiwum, pracownikom innych komórek organizacyjnych a także oczekiwania na odbiór akt na terenie archiwum zakładowego.

4. Przekazywanie akt do archiwum odbywa się przy obowiązkowym użyciu środków ochrony indywidualnej zarówno przez pracowników archiwum jak i komórki przekazującej akta.”;

7. § 11 pkt 1 jedynie obowiązujące brzmienie:

„racjonalne wykładanie środków ochrony indywidualnej w postaci płynów dezynfekujących”.

§2

Aneks wchodzi w życie z dniem podpisania.

U Y H E N S I
Sądu Rejonowego dla M. St. w Prągi-Północ
w Warszawie
Marcin Szymanski