

ZARZĄDZENIE NR 5/2021

**Prezesa Sądu Rejonowego dla Warszawy Pragi-Północ w Warszawie
oraz
Dyrektora Sądu Rejonowego dla Warszawy Pragi-Północ w Warszawie
z dnia 30 marca 2021 roku**

w sprawie ustanowienia określonych zakazów, nakazów i ograniczeń oraz zasad w funkcjonowaniu Sądu Rejonowego dla Warszawy Pragi-Północ w Warszawie w celu zapewnienia bezpieczeństwa pracownikom oraz osobom przebywającym na jego terenie w związku z występującym stanem epidemii COVID-19 wywołanym zakażeniami wirusem SARS-CoV-2 oraz ustalenia procedury postępowania z osobami, co do których zachodzi podejrzenie zakażenia.

Na podstawie:

1. art. 22 § 1 pkt 1 lit. a i b w zw. z art. 9a § 1 pkt 2 w zw. z art. 8 pkt 2 oraz art. 54 ustawy z dnia 27 lipca 2001 roku – Prawo o ustroju sądów powszechnych (Dz.U.2020.2072 tj.),
2. art. 31a §1 pkt 1, 3, w zw. art. 8 pkt 1 ustawy z dnia 27 lipca 2001 roku – Prawo o ustroju sądów powszechnych (Dz.U.2020.2072 tj.),
3. art. 94 pkt 4 oraz art. 207 § 1 i § 2 oraz nast., a także art. 237⁶ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy (Dz.U.2020.1320.),
4. przepisów 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.2020.1842 tj.),
5. przepisów 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.),
6. § 10 ust. 3 pkt 3 a) i b), § 25 ust. 1,2 i 5 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19 marca 2021 roku w sprawie ustalenia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz.U.2021.512),

zarządza się, co następuje.

§ 1

Zasady wstępu do budynku Sądu Rejonowego dla Warszawy Pragi-Północ w Warszawie oraz obowiązki osób w nim przebywających

1. Zabrania się od dnia 30 marca 2021 roku wstępu do budynku sądu pracownikowi i praktykantowi, interesantowi oraz innej osobie uprawnionej na podstawie odrębnych zarządzeń do wejścia na teren sądu, co do której zachodzi podejrzenie zakażenia wirusem SARS-CoV-2, wynikające z wystąpienia u niej jednego lub więcej objawów choroby COVID-19.
2. Wchodzący na teren sądu zobowiązani są do:
 - 1) zakrywania przy pomocy maseczki ust i nosa,
 - 2) poddania się bezdotykowemu pomiarowi temperatury ciała,
 - 3) dezynfekcji rąk.
3. W przypadku odmowy wykonania czynności, o których mowa w ust 1 i/lub 2, pracownicy służby ochrony uprawnieni są do uniemożliwienia wstępu tym pracownikom, interesantom i osobom na teren Sądu, a ponadto w stosunku do pracowników Sądu w takim przypadku mogą być zastosowane środki dyscyplinarne. Zaistniały incydent bezzwłocznie zgłaszany jest Prezesowi i Dyrektorowi Sądu.
4. W przypadku, gdy osoba, o której mowa w ust. 1 i/lub 2 jest wezwana przez sąd lub zawiadomiona

o posiedzeniu sądu, służba ochrony informuje o tym fakcie kierownika sekretariatu właściwego wydziału, który niezwłocznie przekazuje tę informację przewodniczącemu składu rozpatrującego sprawę, w której osoba została wezwana lub zawiadomiona.

4. Ogranicza się od dnia 30 marca 2021 roku wstęp do budynku sądu jedynie do:

- 1) pracowników sądu,
- 2) stron i ich pełnomocników – w dniach wyznaczonych na czynności, w których mogą brać osobisty udział,
- 3) ławników,
- 4) innych osób:
 - a) wezwanych na dany dzień do osobistego stawiennictwa,
 - b) zamierzających wziąć udział w określonej ściśle rozprawie w charakterze publiczności, w tym przedstawiciele mediów, z zastrzeżeniem postanowień pkt 5,
 - c) umówionych telefonicznie lub w inny sposób do zapoznania się z zamówionymi aktami w czytelni,
 - d) deklarujących konieczność załatwienia ściśle określonej sprawy w Biurze Obsługi Interesanta,
 - e) zamierzających złożyć wnioski w zakresie FPPiPP,
- 5) pracowników: prokuratury, policji, straży granicznej, państwowej straży pożarnej, służb ratownictwa medycznego, służb sanitarno-epidemiologicznych oraz ewentualnie innych służb wykonujących zadania służbowe lub prowadzących działania ratownicze w uzasadnionych przypadkach po zawiadomieniu organów sądu,
- 6) pracowników innych instytucji i podmiotów gospodarczych wykonujących prace lub zadania w ramach zawartych umów cywilno-prawnych,

5. Szczegółowe zasady wstępu do budynku sądu, zabezpieczenie wejść i wyjść oraz organizację ruchu, a także obowiązki osób przebywających w sądzie oraz zasady przeprowadzania pomiaru temperatury i dezynfekcji rąk określają odrębne zarządzenia, w tym także stosowne zarządzenia administratora budynku.

§2

Ograniczenia pracy komórek organizacyjnych sądu związanych z obsługą interesanta

1. Ogranicza się od dnia 30 marca 2021 roku pracę Biura Podawczego, Biura Obsługi Interesantów i Czytelni Akt oraz Archiwum i Kasy Sądu wyłącznie do:

- 1) przyjmowania korespondencji składanej bezpośrednio w Biurze Podawczym wyłącznie za pośrednictwem operatora pocztowego, wyjątek stanowią przypadki pism, w których w dniu stawienia się interesanta na wezwanie sądu upływa termin do ich złożenia;
- 2) udzielania przez Biuro Obsługi Interesantów informacji telefonicznie lub z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej, wyjątek stanowią interesanci, którzy stawili się po wcześniejszym umówieniu telefonicznym;
- 3) do udostępniania w Czytelni Akt spraw, po wcześniejszym zamówieniu i umówieniu się telefonicznie na termin do zapoznania z aktami, za zastrzeżeniem, że jednorazowo w pomieszczeniu może przebywać czterech interesantów;
- 4) wydawania odpisów i wypisów za pośrednictwem operatora pocztowego, w wyjątkowych przypadkach możliwe jest wydanie dokumentu na zarządzenie właściwego przewodniczącego wydziału lub sędziego dyżurującego;
- 5) przyjmowania wpłat wyłącznie na rachunek bankowy sądu, wyjątek stanowią wpłaty w sprawach, w których w dniu stawienia się interesanta na wezwanie sądu upływa termin do jej dokonania;

2. Obsługa interesanta stacjonarnego, 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 wyznaczoną strefą wyłączoną, zachowując od siebie minimalny odstęp 2 metrów;
- 5) pracownik zachowuje w każdym czasie minimalny odstęp 2 metrów od interesanta;
- 6) 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;
- 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 niniejszym zarządzeniu;
- 8) pracownik udostępniający interesantowi akta po zakończeniu zapoznawania się z nimi przez interesanta z nimi oraz po opuszczeniu przez niego pomieszczenia obsługi dezynfekuje stanowisko, na którym udostępniane są akta wydanym przez pracodawcę płynem do dezynfekcji powierzchni płaskich przed udostępnieniem stanowiska kolejnemu interesantowi.

3. 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;
- 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 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.

4. 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) niepodjęcia 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.

5. Odmowa zastosowania się przez interesanta do obowiązków wskazanych w § 2 ust. 4 oraz poleceń i zaleceń, o których mowa w § 2 ust. 4 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) obliuguje interesanta do opuszczenia pomieszczenia obsługi i sądu w trybie wskazanym w § 2 ust. 3 pkt 4 zarządzenia;
- 4) upoważnia pracownika do zastosowania trybu wskazanego w § 2 ust. 4 pkt 4 i 5 zarządzenia – w przypadku uchylania się interesanta od opuszczenia stanowiska obsługi i sądu.

6. 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 i niecierpiących zwłoki i dokonywana jest każdorazowo w rękawiczkach jednorazowych i maseczkach higienicznych.

§3

Zasady pracy pracowników sądu

1. Sędziowie, asesorzy sądowi oraz referendarze sądowi wykonują czynności na posiedzeniach niejawnych oraz inne niezbędne czynności w formie pracy zdalnej w miarę możliwości poza budynkiem sądu, chyba że obecność w sądzie związana jest z koniecznością rozpoznawania spraw na rozprawach i posiedzeniach jawnych oraz wynika z realizacji dotychczasowego planu zastępstw i dyżurów.

2. Asystenci sędziego objęci zadaniowym czasem pracy wykonują zadania w miarę możliwości poza budynkiem sądu w systemie pracy zdalnej, przy jednoczesnym zapewnieniu co najmniej połowy obsady etatowej w tej grupie zawodowej w każdym wydziale, która wykonuje obowiązki służbowe w siedzibie sądu o ile jest to wystarczające dla zapewnienia ciągłości pracy w referacie sędziego.

4. Przewodniczący wydziałów i kierownicy komórek organizacyjnych:

- 1) zapewniają obsadę komórek w siedzibie sądu celem zagwarantowania realizacji zadań niezbędnych do zapewnienia ciągłości pracy oraz zapewnienia prawa obywateli do sądu i pomocy obywatelom, w tym zwłaszcza obsady posiedzeń i obsługi interesanta,
- 2) prowadzą monitoring stanu obsady w poszczególnych komórkach i bezzwłocznie informują organy sądu o incydentach, które mogą mieć wpływ na poziom bezpieczeństwa ogólnego w sądzie.

5. Pracownicy wykonujący obowiązki służbowe w systemie pracy zdalnej lub zadaniowej zachowują prawo do wynagrodzenia, utrzymują stały kontakt z pracodawcą za pośrednictwem kanałów łączności teleinformatycznej, pozostają w gotowości do stawienia się do pracy w siedzibie sądu na każde wezwanie pracodawcy oraz wykonują obowiązki przy zachowaniu zasad ochrony danych. Szczegółowe zasady określają odrębne zarządzenia.

§ 4

Ograniczenia w bezpośrednich kontaktach, organizacja przemieszczania się osób oraz ogólne zasady pracy w pomieszczeniach pracy biurowej

1. Pracownicy zajmujący się bezpośrednią obsługą interesanta stacjonarnego, praktykanci, interesanci i inne osoby uprawnione na podstawie przepisów i odrębnych zarządzeń do wejścia na teren sądu zobowiązani są do zakrywania przy pomocy maseczki ust i nosa, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. Odkrycie ust i nosa jest możliwe w przypadku:

- 1) konieczności identyfikacji lub weryfikacji tożsamości danej osoby,
- 2) umożliwienia komunikowania się z osobą głuchą lub głuchoniemą.

3. Obowiązek określony w ust. 1 nie dotyczy dzieci do ukończenia 4. roku życia oraz pracowników,

praktykantów, interesantów i osób, które ze względu na stan zdrowia nie mogą lub nie są w stanie samodzielnie zakrywać ust lub nosa; orzeczenie lub zaświadczenie w tym zakresie nie jest wymagane.

4. Pracownicy wykonujący obowiązki służbowe poza komórkami macierzystymi zobowiązani są przemieszczać się z ustami i nosem zakrytymi maseczką.

5. Z uwagi na konieczność zapewnienia zachowania wymaganego przepisami prawa bezpiecznego dystansu społecznego pomiędzy osobami przemieszczającymi się w ciągach i na drogach komunikacyjnych, a także pomiędzy osobami oczekującymi przed salami rozpraw oraz na salach rozpraw, wprowadza się:

1) w ciągach i na drogach komunikacyjnych oraz pomieszczeniach pracy administracyjnej sądu – oznakowanie poziome ciągu komunikacyjnego w formie graficznej „Zachowaj bezpieczny dystans 2 metry”, „Chroń siebie i innych”, „Unikaj skupisk ludzi”,

2) przed salami rozpraw w bezpośrednim usytuowaniu wejść do sal oraz przed Biurem Obsługi Interesantów, Czytelnią Akt oraz Biurem Podawczym w bezpośrednim usytuowaniu wejść – oznakowanie poziome ciągu komunikacyjnego w formie graficznej „Strefa wyłączona z postoju i gromadzenia się”

3) przed windami – oznakowanie pionowe w formie graficznej określające dopuszczalną bezpieczną pojemność osób w windzie.

6. Z uwagi na konieczność zapewnienia zachowania wymaganego przepisami prawa bezpiecznego dystansu społecznego pomiędzy osobami przemieszczającymi się w pomieszczeniach użytkowanych wspólnie przez pracowników sądu, wprowadza się:

1) w pomieszczeniach pracy biurowej sądu ulokowanie stanowisk pracy w odległości od siebie co najmniej 1,5 metra oraz oznakowanie poziome ciągu komunikacyjnego w formie graficznej „Zachowaj bezpieczny dystans 1,5 metra”,

2) w toaletach oraz pomieszczeniach socjalnych – oznakowanie pionowe w formie wobblersów informujące o rekomendowanej liczbie użytkowników jednocześnie przebywających w pomieszczeniu.

7. Pozostawia się w godzinach urzędowania sądu drzwi w ciągach komunikacyjnych prowadzących do sal rozpraw, a także drzwi prowadzące do Biura Podawczego oraz Biura Obsługi Interesanta wraz z Czytelnią akt w pozycji „otwarte i zablokowane”. Powyższe nie dotyczy drzwi oddzielających drogi komunikacyjne ogólnodostępne od dróg komunikacyjnych służbowych.

8. Praca w pomieszczeniach pracy biurowej w sądzie w miarę możliwości odbywa się przy otwartych drzwiach.

9. Wprowadza się zakaz bezpośrednich kontaktów pomiędzy pracownikami wszystkich komórek organizacyjnych w sądzie, chyba że kontakty te są w danej sprawie i sytuacji niezbędne. W razie konieczności bezpośredniego kontaktu należy bezwzględnie zachować odstęp pomiędzy osobami minimum 2 metry. Rekomenduje się ograniczenie gromadzenia pracowników w pomieszczeniach sądu, jeżeli nie wymagają tego szczególne okoliczności związane ze świadczeniem pracy.

10. Kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych są zobowiązani do podejmowania bieżących działań celem ograniczenia ruchu wewnętrznego pracowników w ramach danej komórki organizacyjnej, a także między nimi.

11. Pracownik dostarczający korespondencję nie jest upoważniony do wchodzenia na teren innej komórki organizacyjnej bez zgody kierownika danej komórki organizacyjnej.

12. Pracownicy wszystkich komórek organizacyjnych zobowiązani są w każdym dniu roboczym przed rozpoczęciem obsługi telefonicznej, a także po zakończeniu dnia pracy do dokonania dezynfekcji słuchawek telefonicznych i zestawów mówiących przy użyciu wydanych przez pracodawcę specjalistycznych płynów.

§ 5

Dostosowanie sal oraz organizacja rozpraw w okresie zagrożenia epidemicznego

1. Dostosowuje się sale rozpraw sądu do użytkowania w okresie zagrożenia epidemicznego poprzez:

1) wyposażanie sal rozpraw w sprzęt i oprogramowanie umożliwiające przeprowadzenie posiedzeń jawnych na odległość przy użyciu urządzeń technicznych z jednoczesnym bezpośrednim przekazem obrazu i dźwięku, tj. kamery, mikrofony oraz aplikację „AVAYA

SCOPIA” i aplikację „JITSI MEETS”,

2) zapewnienie możliwości otwierania okien na salach, które ze względów architektonicznych i konstrukcyjnych dają taką możliwość, celem umożliwienia przewietrzania sal w przerwach pomiędzy posiedzeniami,

3) wyposażenie sal w osłony plaxiglasowe lub poliwęglanowe dla składu orzeczniczego (wraz z ławnikami) oraz protokolanta,

4) określenie pojemności sal dla uczestników i publiczności przy zachowaniu bezpiecznej odległości pomiędzy osobami wynoszącej 2 metry,

5) wyposażenie sal rozpraw w stojący dezynfektor ze środkiem dezynfekcyjnym do rąk dla wchodzących na sale rozpraw uczestników i publiczności,

6) wyposażenie składu orzeczniczego w środki do dezynfekcji rąk i powierzchni płaskich oraz w przyłbice ochronne do zastosowania na salach rozpraw,

2. Wprowadza się obowiązek:

1) po wejściu na salę rozpraw dezynfekcji rąk dla wszystkich uczestników rozpraw sądowych, w tym składów orzekających,

2) planowania wokand z uwzględnieniem konieczności zapewnienia przerwy pomiędzy rozprawami i posiedzeniami niezbędnej do przewietrzenia sali rozpraw, tam gdzie jest to możliwe oraz przeprowadzenia dezynfekcji sali, tj. blatów barierek, klamek, przesłon, mikrofonów etc. - tj. wszystkich elementów, z którymi poszczególne osoby biorące udział w rozprawie mogły mieć kontakt.

3) Planowanie wokand w taki sposób aby zapobiec gromadzeniu się osób oczekujących przed salą zgodnie z przyjętymi zasadami bezpieczeństwa.

3. Na salach rozpraw każda osoba korzysta wyłącznie z własnych, przyniesionych przyborów (długopisy, kartki, itp.).

4. Szczegółowy zakres dostosowania poszczególnych sal rozpraw, o którym mowa w ust. 2., określa załącznik I do niniejszego zarządzenia.

5. Z uwagi na konieczność zachowywania pomiędzy osobami bezpiecznych odstępów na terenie sądu określa się pojemność sal rozpraw w sądzie pod względem liczby osób mogących wziąć udział w rozprawie w charakterze publiczności w poszczególnych salach rozpraw sądu przy zachowaniu bezpiecznej odległości 2 metrów w każdym kierunku. Pojemność sal, o której mowa, została określona w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

6. Informacja, o której mowa w ust. 5, umieszczona zostaje w formie wykazu na stole sędziowskim każdej sali rozpraw.

7. Przewodniczący składu sędziowskiego może podjąć decyzję o zmniejszeniu lub zwiększeniu liczby osób mogących wziąć udział w rozprawie w charakterze publiczności w danej sali rozpraw niezależnie od informacji zawartej w wykazie, o którym mowa w ust. 6, jeśli uzasadniają to szczególne okoliczności sprawy.

§ 6

Bezpieczeństwo i higiena pracy podczas wykonywania obowiązków służbowych poza siedzibą sądu

1. Pracownicy wykonujący obowiązki służbowe poza siedzibą sądu wyposażeni są w środki ochrony indywidualnej na zasadach określonych w odrębnych zarządzeniach organów sądu.

2. Sąd obejmuje uprawnieniem do korzystania z usług transportowych do celów służbowych kuratorów sądowych w czasie epidemii na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem.

§ 7

Działanie w zakresie ograniczenia możliwości przeniesienia do sądu patogenu na aktach, materiałach i przesyłkach

1. Zakazuje się pracownikom zamawiania z dostawą na adres Sądu prywatnych przesyłek kurierskich.

2. Stosuje 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:

- 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.

3. Wprowadza się system leżakowania akt przekazanych do czytelnicy akt celem udostępnienia interesantowi przed ich udostępnieniem w wymiarze 24 godzin i po ich udostępnieniu przed zwrotem do właściwego wydziału w wymiarze 24 godzin.

4. Skrócenie okresu leżakowania, o którym mowa w ust. 3, może nastąpić wyłącznie na polecenie właściwego przewodniczącego wydziału, sędziego referenta lub sędziego dyżurnego. W takim przypadku kontakt i praca z aktami powinna być wykonywana z użyciem maseczki zakrywającej usta i nos i jednorazowych rękawiczek ewentualnie fartucha ochronnego odzieży.

5. 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.

6. 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 tej może nastąpić odstępstwo wyłącznie w przypadku korespondencji pilnej.

7. 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.

8. 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).

9. 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.

10. Przekazuje się ławnikom togi na ich indywidualne wyposażenie po uprzednim przeprowadzeniu ich prania, które dostarczane będą do sądu przez ławników każdorazowo w dni rozpraw w pokrowcach zakupionych i wydanych ławnikom.

11. Po każdorazowym skorzystaniu z przyjaznego pokoju przesłuchań nieletnich tzw. niebieskiego pokoju, wprowadza się obowiązek przewietrzania tych pomieszczeń i przeprowadzenia dezynfekcji jego wyposażenia, w tym zabawek, klamek - etc. - tj. wszystkich elementów, z którymi osoby korzystające z tych pomieszczeń mogły mieć kontakt. Pracownik komórki, która korzystała z pokoju, przeprowadza wietrzenie pokoju i zgłasza do służb gospodarczych sądu potrzebę dezynfekcji pomieszczenia.

12. Wyłącza się z użytkowania do odwołania samoobsługowe aparaty vendingowe, którymi dysponuje tutejszy sąd. Zawiesza się do odwołania możliwość składania przez interesantów sądu ankiet oceny poziomu obsługi interesanta w sądzie, pozostawiając możliwość dokonywania tej oceny w formie elektronicznej poprzez stosowne funkcjonalności strony internetowej sądu.

12. 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.

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 przed pomieszczeniami obsługi przed Biurem Obsługi Interesanta oraz przed Biurem Podawczym i podlegają uprzątnięciu przez służby sprzątające sądu w ramach obowiązującej procedury poprzez zakwalifikowanie do odpadów zmieszanych.

§ 8

Kampanie informacyjne w przestrzeni sądu skierowane do pracowników sądu oraz interesantów

1. Z uwagi na sytuację epidemiczną kraju i wobec konieczności podjęcia szerokich działań profilaktycznych mających na celu ochronę zdrowia pracowników oraz interesantów sądu organizuje się w przestrzeni sądu kampanie informacyjne w uwzględnieniu wytycznych wydawanych w tym zakresie przez Ministerstwo Zdrowia i Głównego Inspektora Sanitarnego.

2. Tworzy się w Lokalnym Serwisie Informacyjnym na wewnętrznej stronie internetowej sądu zakładkę: *Koronawirus SARS CoV-2*, w której pracownik służby bhp sądu lub inni upoważnieni pracownicy zamieszczać będą dane kontaktowe instytucji zajmujących się walką z epidemią oraz inne informacje dotyczące epidemii.

§ 9

Postanowienia końcowe

1. Informacje o wszelkich czynnościach wynikających z realizacji niniejszego zarządzenia zamieszcza się w dokumencie przekazywanym do Sądu Apelacyjnego w Warszawie: *Raport o realizowaniu działań w związku z przeciwdziałaniem rozprzestrzenianiu się wirusa SARS-CoV-2*.

2. 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;

3. 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.

4. Treść niniejszego zarządzenia umieszcza się na tablicach informacyjnych w budynku sądu, przed budynkiem sądu oraz stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej sądu.

5. Niniejsze zarządzenie uchyla i zastępuje w całości Zarządzenie nr 19/2020 Prezesa Sądu Rejonowego dla Warszawy Pragi-Północ w Warszawie oraz Dyrektora Sądu Rejonowego dla Warszawy Pragi-Północ w Warszawie z dnia 29 maja 2020 roku w sprawie ustanowienia określonych zakazów, nakazów i ograniczeń oraz zasad w funkcjonowaniu Sądu Rejonowego dla Warszawy Pragi-Północ w Warszawie w celu zapewnienia bezpieczeństwa pracownikom oraz osobom przebywającym na jego terenie w związku z występującym stanem epidemii COVID-19 wywołanym zakażeniami

wirusem SARS-CoV-2 oraz ustalenia procedury postępowania z osobami, co do których zachodzi podejrzenie zakażenia oraz 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.

6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Sądu Rejonowego dla Warszawy Pragi-Północ
w Warszawie

Marek Szyszczanski

WICEPREZES
Sądu Rejonowego dla Warszawy Pragi-Północ
w Warszawie

Olga Boniecka-Krawczyk
(1)