

ZARZĄDZENIE NR 7/2022

Prezesa Sądu Rejonowego dla Warszawy Pragi-Północ w Warszawie oraz Dyrektora Sądu Rejonowego dla Warszawy Pragi-Północ w Warszawie z dnia 18 marca 2022 roku

w sprawie ograniczeń oraz zasad funkcjonowania Sądu Rejonowego dla Warszawy Pragi-Północ w Warszawie zapewniających bezpieczeństwo 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 28 maja 2021 r. o zmianie ustawy – Kodeks postępowania cywilnego oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z dnia 18 czerwca 2021 r. poz. 1090 z późn. zm) zmieniającej ustawę 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.2021.2095 tj.),
5. komunikatu Ministerstwa Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2021 r. nr DKO-IV.5006.37.21 w sprawie dotyczącego zapewnienia szerszego dostępu obywateli do wymiaru sprawiedliwości, przy jednoczesnym zachowaniu zasad bezpieczeństwa zdrowotnego pracowników sądu oraz interesantów,
6. przepisów Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 20 marca 2020 roku w sprawie ogłoszenia na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii (Dz.U.2022.340, tj.) 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 z późn. zm.),
7. przepisów Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 lutego 2022 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. z 2022 r. poz. 473),
8. rozwiązań rekomendowanych w piśmie Sekretarza i Podsekretarza Stanu w Ministerstwie Sprawiedliwości z dnia 10 marca 2022 r., znak: DKO-IV.5006.15.2022,

zarządzamy, co następuje:

§ 1

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

1. W sądzie mogą przebywać wyłącznie osoby zdrowe (pracownicy, praktykanci, interesanci i inni), bez objawów chorobowych, sugerujących podejrzenie zakażeniem wirusem SARS-CoV-2.
2. Wchodzący na teren sądu zobowiązani są do:
 - 1) zakrywania przy pomocy maseczki ust i nosa,
 - 2) dezynfekcji rąk,
 - 3) przestrzegania zasad wstępu do budynku sądu wprowadzonych przez administratora budynku.

Ograniczenia pracy komórek organizacyjnych sądu związanych z obsługą interesanta

1. W Czytelni udostępniane są akta, po wcześniejszym zamówieniu i umówieniu się telefonicznie na termin do zapoznania się z nimi, telefonicznie pod nr (022) 50 91 119 bądź z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej (e-mail:czytelnia@warszawapraga-pln.sr.gov.pl), z zastrzeżeniem, że jednorazowo w pomieszczeniu przebywa siedmiu interesantów.
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 stanowisk wyznaczonych do obsługi, które gwarantują przedzielenie interesanta i pracownika barierą przestrzenną w postaci ścianek działowych lub mebli wyposażonych w szyby ochronne;
 - 2) 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) 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;
 - 4) pracownik udostępniający interesantowi akta po zakończeniu zapoznawania się z nimi przez interesanta oraz po opuszczeniu przez niego pomieszczenia obsługi, przed udostępnieniem stanowiska kolejnemu interesantowi dezynfekuje stanowisko wydanym przez pracodawcę płynem do dezynfekcji powierzchni płaskich.
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;
 - 2) wejścia do pomieszczenia obsługi wyłącznie po zastosowaniu udostępnionych środków ochrony indywidualnej;
 - 3) wykonywania 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) niepodejmowania obsługi lub jej natychmiastowego zakończenia i wezwania interesanta do natychmiastowego opuszczenia pomieszczenia obsługi i sądu – w przypadku uchylania się przez interesanta od zastosowania środków ochrony indywidualnej lub ich zdjęcia w trakcie obsługi;
 - 3) wezwania służb ochrony lub policji sądowej – w przypadku uchylania się przez interesanta od zastosowania środków ochrony indywidualnej lub ich zdjęcia w trakcie obsługi i 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. Odmowa zastosowania się przez interesanta do obowiązków wskazanych w § 2 ust. 3 oraz poleceń i zaleceń, o których mowa w § 2 ust. 4, 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) upoważnia pracownika do zastosowania trybu wskazanego w § 2 ust. 4 pkt 3 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 dokonywana jest każdorazowo w rękawiczkach jednorazowych i maseczkach higienicznych.

§ 3

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. Nakazu zakrywania przy pomocy maseczki, ust i nosa, o którym mowa w ust. 1 nie stosuje się w pomieszczeniach pracy biurowej.
5. Kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych są zobowiązani do podejmowania bieżących działań celem ograniczenia ruchu wewnętrznego pracowników w ramach danej komórki organizacyjnej, a także między nimi.
6. 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.
7. Wprowadza się 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”

§ 4

Dostosowanie sal oraz organizacja rozpraw w okresie zagrożenia epidemicznego

1. Dostosowuje się sale rozpraw sądu do użytkowania w okresie zagrożenia epidemicznego poprzez:
 - 1) wyposażenie 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 oraz protokolanta,
 - 4) wyposażenie sal rozpraw w stojący dezynfektor ze środkiem dezynfekcyjnym do rąk dla wchodzących na sale rozpraw uczestników i publiczności,
 - 5) wyposażenie składu orzeczniczego w środki do dezynfekcji rąk i powierzchni płaskich 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. Na salach rozpraw każda osoba korzysta wyłącznie z własnych, przyniesionych przyborów (długopisy, kartki, itp.).

§ 5

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.

§ 6

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

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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).
5. Wszelkie wnioski pracowników - z wyjątkiem wniosków powodujących skutki finansowe po stronie pracodawcy - 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.
6. Po każdorazowym skorzystaniu z przyjaznego pokoju przesłuchań nieletnich tzw. niebieskiego pokoju, wprowadza się obowiązek przewietrzenia 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.
7. 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.
8. 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.

§ 7

Postanowienia końcowe

1. Kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych są zobowiązani do:
 - 1) zapoznania z treścią zarządzenia wszystkich pracowników w ramach powierzonych komórek;
 - 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, itd.);
 - 4) zgłaszania pracodawcy dostrzeżonych nieprawidłowości, uwag, obszarów zaobserwowanego ryzyka i propozycji usprawnień w zakresie zagrożenia epidemicznego.
2. 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 innych a niewymienionych czynności celem zagwarantowania bezpieczeństwa swojego, innych pracowników i interesantów sądu, w tym także do wydawania poleceń i zaleceń interesantom, które nie są niezgodne z prawem i zasadami współżycia społecznego.
3. Treść niniejszego zarządzenia umieszcza się na tablicach informacyjnych w budynku sądu, przed budynkiem sądu oraz stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej sądu.
4. Niniejsze zarządzenie uchyla i zastępuje w całości Zarządzenie nr 10/2021 Prezesa Sądu Rejonowego dla Warszawy Pragi-Północ w Warszawie oraz Dyrektora Sądu Rejonowego dla Warszawy Pragi-Północ w Warszawie z dnia 2 lipca 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.
5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązywania od **21 marca 2022 roku**.

DYREKTOR
Sądu Rejonowego dla Warszawy Pragi-Północ
w Warszawie
Marcin Saurzanski

PREZES
Sądu Rejonowego dla Warszawy
Pragi-Północ w Warszawie

Anna Bojarczuk