

Zarządzenie nr 76/2020

Prezesa Sądu Rejonowego dla Warszawy-Śródmieścia w Warszawie
z dnia 21 kwietnia 2020 roku

**w sprawie organizacji pracy sędziów, asesorów sądowych, referendarzy sądowych
i asystentów sędziów w Sądzie Rejonowym dla Warszawy-Śródmieścia w Warszawie
w stanie epidemii**

Na podstawie art. 22 § 1 pkt 1 lit. a i b w zw. z art. 9a § 1 i art. 54 § 2 oraz art. 31a § 1 pkt 1-3 w zw. z art. 8 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. Prawo o ustroju sądów powszechnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 365) w związku z:

- art. 207 Kodeksu pracy (Dz. U. 2019 r. poz. 1040 ze zm.),
- art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 05 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz. U. z 2019 r. poz. 1239 ze zm.),
- § 1 rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie ogłoszenia na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii (Dz. U. z 2020 r. poz. 491 ze zm.),
- art. 14 a ust. 4 i 9 w zw. z art. 15 z z s ust. 1 i 6 ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz.U. z 2020 r. 374 ze zm.),
- § 1 i § 13 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 31 marca 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. z 2020 r. poz. 566 ze zm.),

kierując się koniecznością zapobiegania niebezpieczeństwu dla życia lub zdrowia ludzi lub zwierząt, poważnym szkodom dla interesu społecznego, niepowetowanym szkodom materialnym, a także dla dobra wymiaru sprawiedliwości, zarządza się, co następuje:

§ 1. Ze względu na konieczność spełnienia wymogów sanitarno-epidemiologicznych, w szczególności ograniczenie do minimum bezpośrednich kontaktów między pracownikami, wprowadza się zasady pracy, które stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie nr 50/2020 Prezesa Sądu Rejonowego dla Warszawy-Śródmieścia w Warszawie z dnia 17 marca 2020 roku w sprawie ustalenia organizacji pracy asystentów sędziów i referendarzy Sądu Rejonowego dla Warszawy-Śródmieścia w Warszawie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZES
Sądu Rejonowego dla Warszawy-Śródmieścia w Warszawie
dr Maciej Nitera



**Zasady szczególne obowiązujące w komórkach orzecznicych Sądu Rejonowego
dla Warszawy-Śródmieścia w Warszawie**

1. Obecność w budynku Sądu.
 - 1) W budynku sądu obecny jest albo Przewodniczący Wydziału, albo Zastępca Przewodniczącego Wydziału albo Kierownik Sekcji, z tym, że w wydziałach objętych wspólnym przydziałem spraw - jeden Przewodniczący Wydziału albo jeden Zastępca Przewodniczącego Wydziału albo Kierownik Sekcji spośród wszystkich tych wydziałów.
 - 2) Dopuszcza się zastępstwo w czynnościach Przewodniczącego Wydziału przez upoważnionego sędziego - upoważnienia udziela Prezes Sądu na wniosek Przewodniczącego Wydziału.
 - 3) W wydziałach objętych wspólnym przydziałem spraw upoważnia się Przewodniczących Wydziałów do wykonywania czynności przewodniczącego wydziału we wszystkich tych wydziałach.
2. Przewodniczący Wydziałów nadzorują pracę sędziów, asesorów sądowych, referendarzy i asystentów, przy czym za priorytetowe uznaje się, wedle wskazanej kolejności:
 - 1) rozpoznawanie spraw wskazanych w § 1 Zarządzenia nr 66/2020 Prezesa i Dyrektora Sądu Rejonowego dla Warszawy-Śródmieścia w Warszawie z dnia 7 kwietnia 2020 roku, ze szczególnym naciskiem na podejmowanie czynności, od których zależy umieszczenie osoby w izolacji albo zwolnienie z izolacji oraz na rozpoznawanie wniosków o zabezpieczenie; za izolację należy rozumieć w szczególności pozbawienie wolności i tymczasowe aresztowanie, a za zabezpieczenie - także wydanie zarządzenia tymczasowego; sprawy klauzulowe, w przedmiocie tytułów wykonawczych lub odmowy ich wydania, w przedmiocie tytułów zabezpieczenia lub odmowy ich wydania, o wydanie odpisów prawomocnych orzeczeń, sprawy z zakresu postępowania egzekucyjnego.
 - 2) rozpoznanie wszystkich innych spraw:
 - które można rozpoznać na posiedzeniu niejawnym, w szczególności obejmującym wydanie wyroku, postanowienia, nakazu zapłaty w postępowaniu nakazowym i upominawczym, a także z zastosowaniem przepisów art. 226¹ k.p.c., art. 756¹ in fine k.p.c. - które można rozpoznać na posiedzeniu jawnym (rozprawie, posiedzeniu z udziałem stron) z wykorzystaniem środków zdalnej komunikacji, w szczególności z zastosowaniem przepisów art. 226¹ k.p.c. oraz w trybie art. 14f Ustawy-COVID-19;
 - 3) likwidację zaległości w referatach oraz w zakresie sporządzania uzasadnień,
 - 4) przygotowywanie spraw do rozpoznania po ustaniu stanu epidemii.

3. W celu realizacji priorytetów sądu wskazanych w pkt. 2, Przewodniczący Wydziałów:

- 1) dokonują osobiście albo poprzez upoważnionego asystenta przeglądu spraw i kierują na termin sprawy, które mogą zostać rozpoznane na posiedzeniu niejawnym lub zdalnie - albo zobowiązują do tego sędziego referenta; znosi się przy tym konieczność rozpoznawania spraw według kolejności wpływu, o ile prowadzi to do rozpoznania spraw, które mogą zostać rozpoznane, z pominięciem spraw wcześniej wniesionych, które nie mogą zostać rozpoznane ze względu na ograniczenia związane ze stanem epidemii;
- 2) codziennie informują właściwych Wiceprezesów w uzgodniony z nimi sposób i w uzgodnionych z nimi terminach o stanie wykonywania zabezpieczeń, spraw klauzulowych; jeżeli w Wydziale terminowość zabezpieczeń i spraw klauzulowych nie budzi zastrzeżeń, Wiceprezes może w szczególności ustalić inną częstotliwość przekazywania informacji;
- 3) nadzorują wykonywanie czynności przez sędziów i referendarzy, w szczególności pracujących zdalnie - i informacje w tym zakresie przekazują mailowo w każdy wtorek właściwym Wiceprezesom Sądu, chyba że Wiceprezes nadzorujący dany wydział ustali inną częstotliwość składania wniosków;
- 4) przyjmują od asystentów pracujących zdalnie cotygodniowe informacje o wykonanych czynnościach - i informacje w tym zakresie przekazują w każdy wtorek właściwym Wiceprezesom Sądu w uzgodniony z nimi sposób; chyba że Wiceprezes nadzorujący dany wydział ustali inną częstotliwość składania informacji.

4. Terminy sądowe, procesowe i nadzorcze.

- 1) We wszystkich sprawach w Sądzie Rejonowym dla Warszawy-Śródmieścia w Warszawie wprowadza się wewnętrzne nadzorcze terminy wykonywania czynności sądowych przez sędziów, asesorów sądowych, referendarzy i asystentów sędziów, odpowiadające terminom ustawowym obowiązującym poza stanem epidemii i stanem zagrożenia epidemicznego.
- 2) Dla dokonywanych przez sędziów, asesorów sądowych, referendarzy i asystentów czynności, dla których przepisy nie wskazują terminów na ich dokonanie - utrzymuje się dotychczasowe wewnętrzne nadzorcze terminy na dokonywanie tych czynności wskazane w kalendarzach w repertoriach elektronicznych.
- 3) Powyższe postanowienia (zawarte w pkt 1) i 2)) nie uchybiają przepisom Ustawy-COVID-19 wskazującym, w których sprawach bieg terminów sądowych i procesowych nie ulega zawieszeniu. W szczególności **terminy sądowe i procesowe będą wdrożone we wszystkich sprawach wskazanych w § 1 Zarządzenia nr 66/2020 Prezesa i Dyrektora Sądu Rejonowego dla Warszawy-Śródmieścia w Warszawie z dnia 7 kwietnia 2020 roku.**
- 4) Nadzór nad terminowością dokonywania czynności przez sędziów, asesorów sądowych, referendarzy sądowych i asystentów sędziów sprawują:
- 5) Przewodniczący Wydziałów - m.in. poprzez kontrolę kalendarzy w systemach SAWA oraz wgląd

do akt, kontrolę akt, a w razie potrzeby - odbieranie incydentalnych lub cyklicznych wyjaśnień i informacji oraz wydawanie poleceń nadzorczych;

6) właściwi Wiceprezesi - m.in. poprzez kontrolę kalendarzy w systemach SAWA oraz odbieranie wyjaśnień i informacji od Przewodniczących Wydziałów oraz wydawanie zaleceń i poleceń nadzorczych.

5. Asystenci sądowi i referendarze sądowi skierowani do pracy zdalnej wykonują czynności zlecone w wydziale i co tydzień przekazują Przewodniczącym Wydziału informację o ich wykonaniu w każdy poniedziałek, w sposób wskazany przez Przewodniczących Wydziałów.

6. Wykonywanie zarządzeń przez urzędników.

1) Utrzymuje się określone w instrukcji dotyczącej prowadzenia kalendarzy w Sądzie Rejonowym dla Warszawy-Śródmieścia w Warszawie, terminy na wykonanie zarządzeń w sprawach wskazanych w § 1 Zarządzenia nr 66/2020 Prezesa i Dyrektora Sądu Rejonowego dla Warszawy-Śródmieścia w Warszawie z dnia 7 kwietnia 2020 roku oraz w innych sprawach wskazanych zarządzeniem sędziego lub Przewodniczącego Wydziału jako pilne do wykonania.

2) W pozostałych sprawach, w związku ze zmianami organizacyjnymi pracy w sądzie, wynikającymi ze stanu epidemii COVID-19, określone w instrukcji dotyczącej prowadzenia kalendarzy w Sądzie Rejonowym dla Warszawy-Śródmieścia w Warszawie, terminy na wykonanie zarządzeń nie są dla urzędników wiążące; zarządzenia te należy wykonywać możliwie sprawnie, a zakopertowane pisma przechowywać oddzielnie do późniejszego wysłania.

3) Pozostaje w mocy obowiązek odnotowywania czynności w kalendarzach oraz publikacji w repertoriach elektronicznych wydanych orzeczeń i zarządzeń.

4) Za organizację wykonywania zarządzeń odpowiadają Kierownicy Sekretariatów Wydziałów, a nadzór sprawują Przewodniczący Wydziałów.

7. Zarządzenia pilne do wykonania (akta PILNE).

1) Przewodniczący Wydziałów wraz z Kierownikami Sekretariatów ustalają właściwy w wydziale obieg dokumentacji dotyczącej zarządzeń, które są pilne (w pierwszej kolejności i niezwłocznie) do wykonania (akta pilne):

a) sposób oznaczania akt pilnych;

b) miejsce składania akt pilnych;

c) sposób przekazywania informacji pomiędzy Kierownikiem Sekretariatu Wydziału, Przewodniczącym Wydziału, sędziami, asesorami sądowymi, referendarzami sądowymi, asystentami sędziów i urzędnikami o złożeniu akt pilnych oraz o aktach pilnych do odbioru;

8. Praca na aktach w czasie pracy zdalnej.

1) Sędziowie, asesorzy sądowi i referendarze sądowi pracujący zdalnie mogą wnosić akta poza siedzibę sądu, chyba że Przewodniczący Wydziału się temu sprzeciwi. Referenci spraw jak również asystenci sędziów mogą także skanować lub kserować akta. Sporządzanie kopii oraz skanów

dopuszczalne jest jedynie przy wykorzystaniu służbowego sprzętu. Skany dokumentacji muszą być przenoszone jedynie przy użyciu służbowych nośników danych: szyfrowanego pendrive'a lub za pomocą służbowej poczty elektronicznej – po ich uprzednim zaszyfrowaniu. Sporządzone kopie dokumentacji, po jej wykorzystaniu, podlegają zwrotowi i zniszczeniu w miejscu pracy za pomocą niszczarek.

2) asystenci sędziów Sądu Rejonowego dla Warszawy-Śródmieścia w Warszawie wykonują czynności zgodnie z harmonogramem prac ustalonym z sędziami i asesorami sądowymi, z którymi - zgodnie z grafikami ustalonymi przez Przewodniczących Wydziałów - danego dnia asystenci sędziów mieli współpracować – w budynku sądu albo w formie pracy zdalnej.

9. Organizacja pracy sędziów w budynku i poza budynkiem sądu.

1) Zaleca się, by - poza rozprawami i posiedzeniami jawnymi – sędziowie, asesory sądowi i referendarze sądowi pracowali w domu, na aktach pobieranych i zwracanych z sądu.

2) Jeżeli - poza rozprawami i posiedzeniami jawnymi – sędziowie, asesory sądowi i referendarze sądowi przebywają w budynku sądu, poleca się, by pracowali w pokojach jednoosobowo i w miarę możliwości nie stykali się z innymi osobami.

3) Sędziowie dyżurni w wydziałach lub sekcjach pozostają w gotowości, dostępni pod telefonem.

10. Bezpośredni kontakt z Kierownikami Sekretariatów Wydziałów oraz z Przewodniczącymi Wydziałów i ich Zastępcami należy ograniczyć do niezbędnego minimum. W razie konieczności przeprowadzenia z nimi bezpośredniej rozmowy - należy bezwzględnie zachować bezpieczną odległość minimum 1,5 m. Przebywanie w pokoju Kierownika Sekretariatu Wydziału lub Przewodniczącego Wydziału przez innych pracowników jest - poza pobieraniem środków ochrony - niewskazane.