

# Zarządzenie nr 35/2021

**Prezesa i Dyrektora Sądu Rejonowego dla Warszawy-Śródmieścia w Warszawie  
z dnia 5 marca 2021 roku**

**w sprawie organizacji pracy  
w Sądzie Rejonowym dla Warszawy-Śródmieścia w Warszawie  
w zakresie obsługi interesantów w okresie epidemii COVID-19**

Na podstawie art. 22 § 1 pkt 1 lit. a i b w zw. z art. 9a § 1 w zw. z art. 8 pkt 2 oraz art. 31a § 1 pkt 1 i 3 i art. 54 § 2 ustawy z 27 lipca 2001 r. Prawo o ustroju sądów powszechnych (Dz. U. 2020 r. poz. 2072 ze zmianami) w zw. z art. 207 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2020 poz. 1320 ze zmianami) mając na względzie zapewnienie bezpieczeństwa pracowników sądu oraz osób przebywających w obiektach Sądu Rejonowego dla Warszawy-Śródmieścia w Warszawie w związku z zagrożeniem COVID-19 zarządza się, co następuje:

## **§ 1.**

### **Ograniczenia w zakresie wstępu do budynku sądu i poruszania się po nim**

1. Wszystkie osoby wchodzące do budynku sądu zobowiązane są do:
  - a) poddania się bezdotykowemu pomiarowi temperatury ciała,
  - b) dezynfekcji rąk,
  - c) korzystania wyłącznie z oznakowanych miejsc siedzących,
  - d) stosowania środków ochrony osobistej m.in. zakrywania ust i nosa oraz zachowania bezpiecznych odległości zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Zabrania się wstępu do budynku sądu pracownikowi, interesantowi oraz każdej innej osobie:
  - a) co do której zachodzi podejrzenie zakażenia wirusem SARS-CoV-2 wynikającego z wystąpienia u niej jednego lub więcej objawów choroby COVID-19 w postaci:
    - podwyższonej do 37,5 °C i więcej temperatury ciała,
    - trudności w oddychaniu,
    - suchego, uporczywego kaszlu,
    - zaburzeń w funkcjonowaniu lub utraty zmysłu węchu i smaku,
  - a) która odmówiła poddania się czynnościom określonym w pkt. 1) lit. a i b oraz nie korzysta ze środków ochrony osobistej,
  - b) u której wykryto chorobę COVID-19 lub która objęta jest kwarantanną.
3. Jeżeli osoba wezwana przez sąd lub zawiadomiona o posiedzeniu sądu nie została wpuszczona do budynku sądu z przyczyn określonych w pkt. 2), służba ochrony zobowiązana jest poinformować niezwłocznie o tym fakcie kierownika sekretariatu właściwego wydziału, który niezwłocznie przekazuje tę informację przewodniczącemu składowi rozpoznającego sprawę, w której osoba została wezwana lub zawiadomiona.
4. Zabronione jest poruszanie się po budynku sądu bez stosowania środków ochrony osobistej. Powyższe nie dotyczy pracowników sądu na ich stanowiskach pracy niezwiązanych z obsługą interesantów, o ile nie zostało to uregulowane inaczej w procedurach wewnętrznych.
5. Ruch interesantów w budynku sądu ogranicza się:
  - a) do parteru (dla osób korzystających z Biura Podawczego, Czytelni Akt i Punktu Informacyjnego Krajowego Rejestru Karnego),
  - b) do kondygnacji, na której znajduje się dana sala rozpraw i ciągów komunikacyjnych bezpośrednio do niej prowadzących (osoby uczestniczące w rozprawie lub posiedzeniu).
6. W budynku sądu wyznacza się dwie windy do wyłącznego użytku przez interesantów (ulożone przy głównych schodach), zaś winda towarowa będzie dostępna do użytku

wyłącznie dla osób niepełnosprawnych oraz do użytku służbowego.

7. Osoby uczestniczące w rozprawach i posiedzeniach jawnych, będą wpuszczane do budynku sądu nie wcześniej niż na 20 minut przed planowanym rozpoczęciem rozprawy lub posiedzenia.
8. Wstęp do budynku sądu możliwy jest po wskazaniu ściśle określonego celu wizyty w sądzie; w przypadku osób uczestniczących w rozprawie bądź posiedzeniu należy wskazać godzinę rozprawy bądź posiedzenia oraz sygnaturę akt sprawy lub numer sali rozpraw.
9. Profesjonalni pełnomocnicy procesowi uczestniczący w posiedzeniu sądu mają możliwość wejścia do budynku oznaczonym wejściem służbowym, po okazaniu legitymacji służbowej.

## § 2

### **Organizacja Biura Podawczego**

Biuro Podawcze sądu przyjmuje korespondencję w skróconym czasie urzędowania, tj. od godziny 9:00 do godziny 15:00, z uwzględnieniem czasu koniecznego na dezynfekcję. Wprowadza się ograniczenie liczby interesantów mogących jednorazowo przebywać przy okienku do jednego interesanta.

## § 3

### **Ograniczenia w zakresie obsługi interesantów w Biurze Obsługi Interesantów i Czytelni Akt**

1. Ogranicza się bezpośrednią obsługę interesantów w Biurze Obsługi Interesantów wyłącznie do wydawania dokumentów w przypadkach niecierpiących zwłoki, za zgodą przewodniczącego wydziału. Wnioski o pilne wydanie odpisów należy składać na piśmie wraz z ich uzasadnieniem: za pośrednictwem poczty e-mail, operatora pocztowego bądź Biura Podawczego sądu. Brak okoliczności uzasadniających pilne wydanie odpisu lub dokumentu skutkuje rozpoznaniem wniosku w trybie zwykłym i przesłaniem dokumentu za pośrednictwem operatora pocztowego.
2. Udzielanie informacji odbywa się zdalnie: telefonicznie i drogą elektroniczną za pośrednictwem numerów telefonów i adresów e-mail.
3. Ogranicza się obsługę interesantów w Czytelni Akt w ten sposób, że liczba osób jednorazowo przebywająca w Czytelni uzależniona jest od obowiązującego reżimu sanitarnego, w tym konieczności zachowania bezpiecznej odległości zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Wydawanie odpisów i dokumentów odbywa się w Czytelni Akt na zarządzenie: przewodniczącego wydziału, sędziego dyżurnego, po uprzednim uzgodnieniu terminu odbioru dokumentów z pracownikami Czytelni Akt.
5. Wgląd do akt spraw interesanci otrzymują po uprzednim telefonicznym lub e-mailowym zamówieniu akt, w wyznaczonym przez pracownika Czytelni Akt dniu i godzinie (wyjątkowo w dniu zamówienia), przez czas nie dłuższy niż 1 godzinę, w ilości nie większej niż 3 sprawy jednorazowo; w sytuacjach szczególnych (np. bliski termin rozprawy, upływający termin do dokonania czynności procesowych, znaczną obszerność akt) ustalone dni i godziny oraz czas udostępnienia akt mogą zostać zmienione decyzją kierownika BOI.
6. Zamawianie akt do Czytelni Akt odbywa się telefonicznie i drogą elektroniczną za pośrednictwem telefonów i adresów e-mail, wskazanych na stronie internetowej sądu.
7. Zamawiający do wglądu akta będą wpuszczani do budynku sądu według imiennej listy w wyznaczonych dniach i godzinach, do Czytelni Akt po pobraniu biletu z automatu.

## § 4.

### **Zasady dotyczące załatwiania spraw z zakresu administracji sądowej (przyjmowania interesantów przez osoby funkcyjne).**

1. Do odwołania wstrzymuje się przyjmowanie interesantów przez wszystkie osoby funkcyjne Sądu Rejonowego dla Warszawy-Śródmieścia w Warszawie, tj. Prezesa, Wiceprezesów, Dyrektora, Przewodniczących Wydziałów, Kierowników Sekcji, Kierowników Sekretariatów

Wydziałów, Kierowników Sekretariatów Sekcji, Kierowników Zespołów Kuratorskiej Służby Sądowej, Kierowników Oddziałów, Kierowników innych komórek organizacyjnych.

2. Skargi administracyjne składane są wyłącznie w formie pisemnej drogą elektroniczną lub za pośrednictwem operatora pocztowego.

## **§ 5.**

### **Rozprawy i posiedzenia jawne oraz zasady bezpieczeństwa z nimi związane**

1. Rozprawy i posiedzenia z udziałem stron prowadzone są z uwzględnieniem konieczności zachowania wymogów sanitarno-epidemicznych obowiązujących w czasie epidemii, w szczególności:
  - a) bezpiecznego odstępu między osobami na sali rozpraw, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - b) przerw między rozprawami na przewietrzenie i dezynfekcję sali rozpraw - minimum 15 minut,
  - c) wzywania świadków i biegłych pojedynczo, na wskazaną godzinę, z uwzględnieniem przerw na dezynfekcję miejsca dla świadków na sali rozpraw po przeprowadzeniu dowodu z udziałem świadka lub biegłego.
2. Na salę rozpraw należy wchodzić stosując środki ochrony osobistej określone w obowiązujących przepisach. Przed wejściem do sali rozpraw należy zdezynfekować ręce.
3. Osoba zainteresowana uczestniczeniem w rozprawie lub posiedzeniu jawnym w charakterze publiczności zobowiązana jest zgłosić ten fakt najpóźniej na dwa dni robocze przed terminem rozprawy lub posiedzenia, drogą elektroniczną na adres: [widownia@warszawa-srodmiescie.sr.gov.pl](mailto:widownia@warszawa-srodmiescie.sr.gov.pl) lub telefonicznie w Biurze Obsługi Interesantów. O liczbie osób mogących wziąć udział jako publiczność decyduje przewodniczący posiedzenia, uwzględniając ograniczenia w liczbie osób mogących uczestniczyć w rozprawie oraz możliwości techniczno-organizacyjne sądu. O uprawnieniu do wejścia takiej osoby na teren sądu zostaje poinformowana służba ochrony sądu. Jeżeli z uwagi na warunki rozprawy liczba osób mogąca wejść na salę rozpraw jest ograniczona, decyduje kolejność zgłoszeń.

## **§ 6.**

### **Osoba z podejrzeniem choroby COVID-19**

W przypadku stwierdzenia, że w budynku sądu przebywa osoba z objawami wskazującymi na możliwość zakażenia koronawirusem (w szczególności o podwyższonej temperaturze 37,5°C i więcej, trudnościami z oddychaniem, intensywnym kaszlem, dusznościami) lub innymi objawami uzasadniającymi podejrzenie zakażenia należy:

- 1) zapewnić tej osobie za jej zgodą natychmiastową izolację,
- 2) sporządzić notatkę urzędową zawierającą wszystkie dane osób, które miały kontakt z ww. osobą, dane tej osoby oraz opis zdarzenia przekazać kierownikowi oddziału kadr lub osobie upoważnionej,
- 3) kierownik oddziału kadr powiadamia oddział gospodarczy o konieczności dezynfekcji pomieszczeń, w których przebywała osoba potencjalnie zarażona koronawirusem.

## **§ 7.**

### **Dyżury poniedziałkowe.**

Do odwołania wstrzymuje się dyżury poniedziałkowe po godzinie 16:00 we wszystkich komórkach organizacyjnych Sądu Rejonowego dla Warszawy-Śródmieścia w Warszawie.

§ 8.

**Dyżury mediatorów.**

Do odwołania wstrzymuje się przeprowadzanie w Sądzie Rejonowym dla Warszawy-Śródmieścia w Warszawie dyżurów mediatorów.

§ 9.

1. Traci moc Zarządzenie nr 93/2020 Prezesa i Dyrektora Sądu Rejonowego dla Warszawy-Śródmieścia w Warszawie z dnia 28 maja 2020 roku w sprawie organizacji pracy w Sądzie Rejonowym dla Warszawy-Śródmieścia w Warszawie w zakresie obsługi interesantów w okresie epidemii COVID-19.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
Sądu Rejonowego dla Warszawy-Śródmieścia  
w Warszawie  
*Stawomir Gos*

PREZES  
Sądu Rejonowego dla Warszawy-Śródmieścia  
w Warszawie  
*Maciej Mitera*