

# Zarządzenie nr 45/2021

**Prezesa i Dyrektora Sądu Rejonowego dla Warszawy-Śródmieścia w Warszawie  
z dnia 23 marca 2021 roku**

**w sprawie wewnętrznej organizacji pracy pracowników  
w Sądzie Rejonowym dla Warszawy-Śródmieścia w Warszawie  
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.**

### **Komunikacja w sądzie.**

1. W celu ochrony pracowników wprowadza się zakaz bezpośrednich, kontaktów pomiędzy pracownikami wszystkich komórek organizacyjnych w sądzie, chyba że kontakty te są w danej sytuacji niezbędne.
2. Zaleca się wykorzystanie komunikacji telefonicznej bądź elektronicznej.
3. Jeżeli niezbędny jest kontakt osobisty pomiędzy pracownikami komórek organizacyjnych, należy stosować środki ochrony osobistej m.in. zakrywanie ust i nosa oraz zachowanie bezpiecznych odległości zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Rekomenduje się ograniczenie gromadzenia się w pomieszczeniach, jeżeli nie wymagają tego szczególne okoliczności związane ze świadczeniem pracy.
5. Zaleca się ograniczenie korzystania z wind.

## **§ 2.**

### **Bezpieczeństwo i higiena pracy pracowników w budynku sądu.**

1. Pracownicy, w przypadku wystąpienia niepokojących objawów nie powinni przychodzić do pracy. W takiej sytuacji należy skontaktować się telefonicznie z lekarzem w celu uzyskania porady medycznej.
2. Pracownicy mają obowiązek niezwłocznego (także poza godzinami urzędowania sądu) informowania oddziału kadr oraz swojego bezpośredniego przełożonego - za pośrednictwem e-mail i telefonicznie o tym, że:
  - a) pracownik ma objawy sugerujące możliwość zarażenia chorobą COVID-19, w tym w szczególności gorączkę, kaszel, duszności, a także objawy przeziębienia,
  - b) pracownik miał styczność z osobą zarażoną bądź z osobą, która miała bezpośredni kontakt z osobą zarażoną.
3. W przypadku wystąpienia sytuacji, o których mowa w ust. 2, pracownik informuje oddział kadr o danych wszystkich osób, które miały kontakt z ww. osobą (osób które: przebywały z pracownikiem w pokoju, były z pracownikiem na rozprawie lub posiedzeniu, rozmawiały z pracownikiem w bezpośredniej bliskości przez czas dłuższy niż 15 minut).
4. Kierownik komórki organizacyjnej poleca w takiej sytuacji, aby pracownik nie stawał się do pracy w budynku sądu i niezwłocznie przekazuje taką informację kierownikowi oddziału kadr.
5. Kierownik oddziału kadr informuje o powyższym Prezesa sądu oraz Dyrektora sądu.
6. Jeżeli u pracownika objawy chorobowe COVID-19 pojawiają się w czasie pracy w budynku sądu,

kierownik komórki organizacyjnej:

- a) zapewnia tej osobie za jej zgodą natychmiastową izolację;
  - b) zapewnia, by nikt nie wchodził do pokoju w którym przebywa osoba mająca objawy Covid-19,
  - c) informuje oddział kadr o danych wszystkich osób, które miały kontakt z ww. osobą (osób które: przebywały z pracownikiem w pokoju, były z pracownikiem na rozprawie lub posiedzeniu, rozmawiały z pracownikiem w bezpośredniej bliskości przez czas dłuższy niż 15 minut),
  - d) kierownik oddziału kadr powiadamia oddział gospodarczy o konieczności dezynfekcji pomieszczeń, w których przebywała osoba potencjalnie zarażona koronawirusem.
6. Za zapewnienie i dostępność środków ochrony osobistej odpowiada Dyrektor sądu.
7. Kierownicy komórek organizacyjnych zapewniają i odpowiadają za:
- a) dostępność i wydawanie środków ochrony osobistej w obrębie swoich komórek organizacyjnych,
  - b) składanie z należytym wyprzedzeniem zamówień na środki ochrony osobistej.

### **§ 3.**

#### **Organizacja sal rozpraw.**

1. Wyłącza się z użytku salę rozpraw nr: P 21, P 22, P 24.
2. Ogranicza się użytkowanie sali rozpraw nr 261 do jednej rozprawy dziennie (brak możliwości wietrzenia).
3. Wyznacza się na salach rozpraw za pomocą taśm ostrzegawczych strefy wyłączone z komunikacji.
4. Wyposaża się każdą salę rozpraw w płyny dezynfekujące, rękawiczki oraz maseczki.
5. Udostępnia się do wyłącznej dyspozycji ławników pokój nr A 50.
6. Zaleca się wietrzenie sal w przerwach pomiędzy rozprawami.
7. Zapewnia się dezynfekcję miejsc siedzących oraz powierzchni dotykowych po każdej rozprawie bądź każdorazowo, na polecenie składu orzekającego.
8. Wyposaża się sędziów, asesorów sądowych, ławników oraz pozostałych pracowników w środki ochrony osobistej.
9. Wyposaża się korytarze na wszystkich piętrach w dodatkowe dozowniki z płynem dezynfekującym.
10. Częściowo wyłącza się z użytku ławki na korytarzach w celu zapewnienia odpowiedniego dystansu.
11. Ogranicza się korzystanie z wind (windy osobowe, maksymalnie 1 osoba, winda towarowa wyłącznie do użytku służbowego oraz dla osób niepełnosprawnych – maksymalnie 2 osoby).
12. Wyłącza się z użytku dla interesantów policyjną klatkę schodową.
13. Umieszcza się stosowne komunikaty dla interesantów na obszarze sądu (przed salami rozpraw, przy windach oraz na korytarzach).

### **§ 4.**

#### **Rozprawy i posiedzenia jawne**

Zgodnie z obowiązującymi przepisami, określa się liczbę osób, które mogą jednocześnie przebywać na salach rozpraw. Zestawienie sal rozpraw stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

### **§ 5.**

#### **Kwarantanna korespondencji, w tym akt sądowych.**

1. Zobowiązuje się pracowników Biura Podawczego Sądu Rejonowego dla Warszawy-Śródmieścia w Warszawie do kierowania wszelkich pism/akt spraw do specjalnie wydzielonego pomieszczenia w celu poddania ich 24 godzinnej kwarantannie.

2. W przypadku wpływu pism/akt spraw pilnych, decyzję o odstąpieniu od kwarantanny pozostawia się przewodniczącemu wydziału, którego sprawa dotyczy, bądź przewodniczącemu wydziału, w którym odbywa się danego dnia losowanie spraw bądź innemu upoważnionemu sędziemu.
3. Po zakończeniu kwarantanny pisma/akta spraw należy oznaczyć prezentatą z datą faktycznego wpływu do sądu.
4. W związku z brakiem możliwości odnotowania na prezentacie godziny wpływu pisma/akt sprawy do sądu, należy odnotować wyłącznie datę wpływu.

#### § 6.

1. Traci moc Zarządzenie nr 97/2020 Prezesa i Dyrektora Sądu Rejonowego dla Warszawy-Śródmieścia w Warszawie z dnia 29 maja 2020 roku w sprawie wewnętrznej organizacji pracy w Sądzie Rejonowym dla Warszawy-Śródmieścia w Warszawie w zakresie obsługi interesantów w okresie epidemii COVID-19.
2. Traci moc Zarządzenie nr 149/2020 Prezesa i Dyrektora Sądu Rejonowego dla Warszawy-Śródmieścia w Warszawie z dnia 10 września 2020 roku w sprawie zmiany Zarządzenia nr 97/2020 Prezesa i Dyrektora Sądu Rejonowego dla Warszawy-Śródmieścia w Warszawie z dnia 29 maja 2020 roku w sprawie wewnętrznej organizacji pracy pracowników w Sądzie Rejonowym dla Warszawy-Śródmieścia w Warszawie w okresie epidemii COVID-19.
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

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

Prezes  
Sądu Rejonowego dla Warszawy-Śródmieścia  
w Warszawie  
*Dr Maciej Mitera*