



**ZARZĄDZENIE NR 60/2021**  
**PREZESA SĄDU OKRĘGOWEGO W WARSZAWIE**  
**z dnia 18 lutego 2021r.**

**w sprawie określenia procedur organizacyjnych dotyczących postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne oraz materiałami jawnymi w związku z prowadzeniem przez wydziały Sądu Okręgowego w Warszawie rozprawy/posiedzenia w Specjalnej Sali Rozpraw „K”**

Na podstawie art. 45, 46 i art. 47 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r., poz. 742), § 5 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 maja 2012 r. w sprawie środków bezpieczeństwa fizycznego stosowanych do zabezpieczenia informacji niejawnych (Dz. U. 2012., poz. 683) oraz § 22 zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 29 grudnia 2011 r. w sprawie szczególnego sposobu organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz niektórych komórek organizacyjnych innych niż kancelaria tajna, a także sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych (Dz. Urz. MS. 2012. poz.13) w celu zastosowania odpowiednich procedur bezpieczeństwa i uniemożliwienie dostępu do informacji niejawnych osobom nieuprawnionym oraz w celu zapewnienia warunków organizacyjnych odpowiadających potrzebom praktyki, związanych z charakterem rozpatrywanych spraw, zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

Pracownik Oddziału Ochrony Informacji Niejawnych wyznaczony do protokołowania na Specjalnej Sali Rozpraw „K” (dalej: „pracownik OOIN”) przed rozprawą/posiedzeniem kwituje od Kierownika Kancelarii Tajnej odbiór materiałów niejawnych, a następnie dostarcza je w konwoju do Specjalnej Sali Rozpraw „K” (dalej: „sala „K”).

**§ 2.**

Pracownik OOIN odpowiedzialny jest za zwrot do Oddziału Ochrony Informacji Niejawnych materiałów niejawnych pobranych w dniu rozprawy/posiedzenia, a także do wykonania wszystkich zarządzeń wydanych podczas posiedzenia/rozprawy na sali „K”, wiążących się z wykorzystaniem tych materiałów.

**§ 3.**

Kompletne materiały jawne sprawy, wykorzystywane w trakcie rozprawy/posiedzenia na sali „K”, pracownik wydziału sądu, do którego sprawa ta jest przyporządkowana (dalej „pracownik wydziału”), dostarcza je na co najmniej 30 minut przed rozpoczęciem rozprawy/posiedzenia i przekazuje pracownikowi OOIN za pokwitowaniem. Pracownik OOIN, w obecności pracownika wydziału, przelicza tomy akt sprawy wraz z załącznikami.

#### § 4.

Pracownik wydziału pozostawia Administratorowi sali „K” dane kontaktowe (tj. imię, nazwisko oraz numer telefonu do wydziału. Po zakończeniu rozprawy/posiedzenia materiały jawne są odbierane przez pracownika wydziału po wcześniejszym przeliczeniu tomów akt wraz z załącznikami w obecności pracownika OOIN.

#### § 5.

W przypadku przedłużenia się rozprawy/posiedzenia po godzinie urzędowania sądu, pracownik wydziału pełni dyżur w celu odbioru materiałów jawnych. W przypadku braku odbioru akt jawnych w dniu rozprawy/posiedzenia na sali „K”, materiały jawne winny być zabezpieczone przez Oddział Ochrony Informacji Niejawnych i niezwłocznie odebrane przez pracownika wydziału w następnym dniu roboczym.

#### § 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 marca 2021 r.

**z up. Prezesa  
Sądu Okręgowego w Warszawie**

**Wiceprezes  
Sądu Okręgowego w Warszawie**

**Sławomir Machnio**

