



PROCEDURA POSTĘPOWANIA W ZAKRESIE PRAWA O ZGROMADZENIACH

(tekst jednolity z dnia 16 stycznia 2024 r.)

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

Ilekoć w Procedurze postępowania w zakresie prawa o zgromadzeniach jest mowa o:

- 1) Procedurze – Procedura postępowania w zakresie ustawy Prawo o zgromadzeniach;
- 2) Sądzie – Sąd Okręgowy w Warszawie;
- 3) BIP-ie – Biuletyn Informacji Publicznej Sądu;
- 4) decyzji – decyzja o zakazie zgromadzenia wydana przez właściwy organ gminy, której siedziba znajduje się na obszarze właściwości okręgu Sądu lub zarządzenie zastępcze wojewody o zakazie zgromadzenia;
- 5) odwołaniu – odwołanie do Sądu od decyzji;
- 6) zażaleniu – zażalenie na postanowienie Sądu;
- 7) dyżurze – dyżur telefoniczny;
- 8) Oddziale Administracyjnym – Oddział Administracyjny Sądu;
- 9) Sekcji ds. transportu – Sekcja ds. transportu Sądu;
- 10) *(uchylony)*
- 11) *(uchylony)*
- 12) Biurze Podawczym – Biuro Podawcze Sądu;
- 13) Oddziale Bezpieczeństwa - Oddział Bezpieczeństwa Sądu;
- 14) organie – wójt gminy, wojewoda mazowiecki, burmistrz miasta lub prezydent miasta będący we właściwości Sądu;
- 15) wydziale – wydział cywilny I-instancyjny Sądu;
- 16) zażalenie – zażalenie na postanowienie od odwołania od decyzji o zakazie

zgromadzenia.

§ 2.

Umieszcza się na stronie BIP Sądu w zakładce „Zgromadzenia” komunikat o następującej treści:

„W związku z ustawą z dnia 24 lipca 2015 r. Prawo o zgromadzeniach Sąd Okręgowy w Warszawie pełni całodobowy dyżur. Odwołania od decyzji o zakazie zgromadzenia składa się w siedzibie Sądu przy al. „Solidarności” 127.”.

§ 3.

W dniach poprzedzających dni wolne od pracy, wyznaczony przez Kierownika pracownik Biura Podawczego, zobowiązany jest do sprawdzania BIP organów uprawnionych do wydania decyzji, co godzinę, począwszy od godziny 14:00 do godziny kończącej urzędowania Sądu.

Rozdział 2

Sposoby postępowania w przypadku wydania decyzji o zakazie zgromadzenia oraz wniesienia od niej odwołania

§ 4.

1. Moment opublikowania decyzji w BIP organu gminy rozpoczyna 24-godzinny bieg terminu na wniesienie odwołania do Sądu.
2. Odwołanie wnosi się bezpośrednio w siedzibie Sądu przy al. „Solidarności” 127:
 - 1) w Biurze Podawczym w godzinach urzędowania Sądu;
 - 2) u pracownika Straży Sądowej pełniącego obowiązki dowódcy zmiany, poza godzinami urzędowania Sądu.
3. W przypadku wniesienia odwołania w innej lokalizacji Sądu niż przy al. „Solidarności” 127, pracownik Biura Podawczego w tej lokalizacji niezwłocznie informuje o tym Kierownika Biura Podawczego oraz przesyła e-mailem informację na adres e-mailowy publiczne.zgromadzenia@warszawa.so.gov.pl. Złożone odwołanie przekazywane jest niezwłocznie do Biura Podawczego Sądu w siedzibie przy al. „Solidarności” 127 za pośrednictwem Sekcji ds. transportu lub w inny sposób wskazany zgodnie z decyzją Dyrektora Sądu.

4. Dyżur poza godzinami urzędowania pełniony jest przez sędziów i pracowników wydziałów, którzy zobowiązani są do pobrania telefonów służbowych lub udostępnienia prywatnych numerów komórkowych oraz odbierania ich w czasie pełnienia dyżuru zgodnie z zasadami określonymi w Załączniku.
5. Harmonogramy dyżurów wydziałów ustala w porozumieniu z Przewodniczącymi Wydziałów Wiceprezes ds. cywilnych do dnia 30 listopada każdego roku na kolejny rok kalendarzowy. Kierownik Oddziału Administracyjnego lub wskazany przez niego pracownik zamieszcza niezwłocznie harmonogram dyżurów wydziałów w Intranecie.
6. Harmonogramy miesięczne zawierające imiona i nazwiska osób pełniących dyżur w poszczególnych dniach ustalają dla:
 - 1) sędziów i asystentów sędziów - Przewodniczący Wydziałów;
 - 2) urzędników - kierownicy sekretariatów wydziałów;
 - 3) (*uchylony*)
7. Kierownicy wskazani w ust. 6 przesyłają harmonogramy miesięczne w terminie do 20 dnia każdego miesiąca poprzedzającego rozpoczęcie dyżuru przez dany wydział zgodnie z harmonogramem dyżurów, na adres e-mail publiczne.zgromadzenia@warszawa.so.gov.pl.
8. Pracownik Oddziału Administracyjnego umieszcza harmonogramy miesięczne w Intranecie w zakładce „Zgromadzenia publiczne” do 25 dnia każdego miesiąca.
9. Wszystkie zmiany w harmonogramach miesięcznych należy niezwłocznie zgłaszać na adres e-mail publiczne.zgromadzenia@warszawa.so.gov.pl.
10. Decyzja przekazywana jest do wydziału pełniącego dyżur, a sprawa kierowana do referatu sędziego, który w dniu wpływu odwołania od decyzji, pełni w wydziale dyżur.

§ 5.

W przypadku wniesienia odwołania w **godzinach urzędowania Sądu**:

1. Kierownik Biura Podawczego (lub wyznaczony przez niego pracownik) po wniesieniu odwołania niezwłocznie kontaktuje się z kierownikiem sekretariatu wydziału wyznaczonego do rozpatrywania odwołań zgodnie z harmonogramem dyżurów wydziałów, do którego niezwłocznie po zarejestrowaniu przekazuje przedmiotowe odwołanie.
2. Kierownik sekretariatu wydziału (lub wyznaczony przez niego pracownik) po otrzymaniu odwołania niezwłocznie:
 - 1) przekazuje odwołanie sędziemu referentowi, który nadaje mu bieg;
 - 2) informuje Oddział Administracyjny za pośrednictwem poczty e-mail bip@warszawa.so.gov.pl według następującego wzoru oraz telefonicznie:

„Sąd Okręgowy w Warszawie informuje, że w dniu...(dd-mm-rrr) o godzinie...wpłynęło odwołanie od decyzji...(nazwa organu) o zakazie zgromadzenia opublikowanej w dniu...(dd-mm-rrr) o godzinie...w Biuletynie Informacji Publicznej...(nazwa gminy/miasta).”;

- 3) informuje Kierownika Oddziału Administracyjnego oraz Kierownika Oddziału Bezpieczeństwa;
 - 4) informuje Kierownika Oddziału Administracyjnego Sądu Apelacyjnego w Warszawie (lub wyznaczonego przez niego pracownika);
 - 5) przesyła za pomocą poczty elektronicznej informację o wniesieniu odwołania (zgodną ze wzorem określonym w ust. 2 pkt 2) do właściwego organu.
3. Pracownik Oddziału Administracyjnego po uzyskaniu informacji, o której mowa w ust. 2 pkt 2, niezwłocznie umieszcza ją w BIP Sądu.
 4. Kierownik sekretariatu wydziału (lub wyznaczony przez niego pracownik), po zakończeniu posiedzenia w przedmiocie rozpoznania odwołania przesyła zawiadomienie o godzinie ogłoszenia postanowienia oraz o godzinie doręczenia postanowienia (należy podać datę i godzinę z minutami) i za pomocą e-maila przekazuje wraz z postanowieniem na adres: publiczne.zgromadzenia@warszawa.so.gov.pl.

§ 6.

W przypadku wniesienia odwołania od decyzji **poza godzinami urzędowania Sądu:**

1. Pracownik Straży Sądowej pełniący obowiązki dowódcy zmiany przyjmuje odwołanie oraz stawia pieczęć wpływu z zaznaczeniem daty i godziny z minutami oraz wpisuje ilość załączników, po czym niezwłocznie kontaktuje się telefonicznie z:
 - 1) Kierownikiem sekretariatu wydziału oraz wyznaczonym pracownikiem sekretariatu wydziału dyżurującego;
 - 2) Kierownikiem Oddziału Administracyjnego;
 - 3) Kierownikiem Biura Podawczego.
2. Pracownik sekretariatu wydziału dyżurującego powiadamia niezwłocznie sędziego dyżurującego.
3. Kierownik sekretariatu wydziału lub pracownik sekretariatu wydziału dyżurującego po przybyciu do Sądu odbiera odwołanie od pracownika Straży Sądowej pełniącego obowiązki dowódcy zmiany.
4. Kierownik sekretariatu wydziału lub pracownik sekretariatu wydziału dyżurującego niezwłocznie:

- 1) przesyła informację o wpłynięciu odwołania Kierownikowi Oddziału Administracyjnego zgodnie ze wzorem określonym w § 5 ust. 2 pkt 2 oraz telefonicznie;
 - 2) przesyła za pomocą poczty elektronicznej informację o wniesieniu odwołania (zgodną ze wzorem określonym w § 5 ust. 2 pkt 2) do właściwego organu;
 - 3) informuje wyznaczonego pracownika Sądu Apelacyjnego w Warszawie (na podany przez Sąd Apelacyjny numer telefonu).
5. Sędzia dyżurujący nadaje bieg odwołaniu.
 6. Kierownik Oddziału Administracyjnego po uzyskaniu informacji, o której mowa w ust. 4 pkt 1, niezwłocznie zleca umieszczenie jej w BIP Sądu.
 7. Kierownik sekretariatu wydziału (lub wyznaczony przez niego pracownik), po zakończeniu posiedzenia w przedmiocie rozpoznania odwołania, przesyła zawiadomienie o godzinie ogłoszenia postanowienia oraz o godzinie doręczenia postanowienia (należy podać datę i godzinę z minutami) i za pomocą e-maila przekazuje wraz z postanowieniem na adres: publiczne.zgromadzenia@warszawa.so.gov.pl.

Rozdział 3

Sposoby postępowania w przypadku wniesienia zażalenia na postanowienie Sądu Okręgowego w Warszawie

§ 7.

W przypadku wniesienia zażalenia **w godzinach urzędowania Sądu:**

1. Kierownik Biura Podawczego (lub wyznaczony przez niego pracownik) po wniesieniu zażalenia niezwłocznie przekazuje je Kierownikowi sekretariatu właściwego wydziału.
2. Kierownik sekretariatu wydziału (lub wyznaczony przez niego pracownik) po otrzymaniu zażalenia niezwłocznie przekazuje je sędziemu referentowi.
3. Kierownik sekretariatu wydziału niezwłocznie informuje Kierownika Oddziału Administracyjnego Sądu Apelacyjnego lub wyznaczonego przez niego pracownika o wpływie zażalenia.
4. Zażalenie wraz z aktami sprawy przekazywane są do Sądu Apelacyjnego w Warszawie za pośrednictwem Sekcji ds. transportu lub w inny sposób wskazany przez Dyrektora Sądu.

§ 8.

W przypadku wniesienia zażalenia **poza godzinami urzędowania Sądu:**

1. Pracownik Straży Sądowej pełniący obowiązki dowódcy zmiany przyjmuje zażalenie oraz stawia pieczęć wpływu z zaznaczeniem daty i godziny z minutami oraz wpisuje ilość załączników, po czym niezwłocznie kontaktuje się telefonicznie z:
 - 1) Kierownikiem sekretariatu wydziału, w którym wydane zostało postanowienie;
 - 2) Kierownikiem Oddziału Administracyjnego;
 - 3) Kierownikiem Biura Podawczego.
2. Kierownik sekretariatu wydziału, o którym mowa w ust. 1 lub wyznaczony przez niego pracownik niezwłocznie powiadamia sędziego referenta, który podejmuje dalsze decyzje w sprawie.
3. Kierownik sekretariatu wydziału lub pracownik sekretariatu po przybyciu do Sądu odbiera zażalenie od pracownika Straży Sądowej pełniącego obowiązki dowódcy zmiany oraz podejmuje czynności, o których mowa w § 6 ust. 4.
4. Sędzia referent nadaje bieg zażaleniu.
5. Kierownik sekretariatu wydziału niezwłocznie informuje Kierownika Oddziału Administracyjnego Sądu Apelacyjnego w Warszawie (lub wyznaczonego przez niego pracownika) o wpływie zażalenia.
6. Zażalenie wraz z aktami sprawy przekazywane są do Sądu Apelacyjnego za pośrednictwem Sekcji ds. transportu lub w inny sposób wskazany przez Dyrektora Sądu.

Potwierdzam zgodność wydruku z dokumentem wydanym w postaci elektronicznej:

Identyfikator dokumentu	4289.9006.8758
Nazwa dokumentu	Załącznik Procedura - TJ.pdf
Tytuł dokumentu	Załącznik Procedura - TJ
Sygnatura dokumentu	ADM.021.17.2024
Data dokumentu	17.01.2024 09:34:27
Skrót dokumentu	E8F3631858F9757FB936B86F299E9DFEAC05B6F F
Wersja dokumentu	1.3
Data podpisu	17.01.2024
Sygnatariusz	Joanna Maria Przanowska-Tomaszek
Rodzaj certyfikatu	Certyfikat kwalifikowany podpisu elektronicznego
	EZD 3.118.1.1.
Data wydruku:	17.01.2024 11:43:24
Autor wydruku:	Sidor Magdalena