



RZECZPOSPOLITA POLSKA
MINISTERSTWO SPRAWIEDLIWOŚCI

Departament Budżetu
i Efektywności Finansowej

Al. Ujazdowskie 11
00-950 WARSZAWA
Centrala tel. 22 52 12 888
fax 22 52 12 570

Warszawa, dnia 23 października 2014r.



DB-II-5000-12/14/26

UNP: 141023-00304

8

Pani/Pan

Dyrektor Sądu Apelacyjnego

Departament Budżetu i Efektywności Finansowej przesyła w załączeniu zatwierdzone przez Ministra Sprawiedliwości w dniu 22 października 2014 roku zaktualizowane „Wytyczne do projektowania budynków dla sądów powszechnych”.

Jednocześnie uprzejmie proszę o przekazanie niniejszego opracowania wszystkim dyrektorom sądów okręgowym w celu stosowania.

Załączniki:

– wytyczne jw.

DYREKTOR
Departamentu Budżetu i Efektywności
Finansowej
Jan [Signature]

Zatwierdzam

MINISTER SPRAWIEDLIWOŚCI

z upoważnienia
MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

Jerzy Kozdroń
SEKRETARZ STANU

Warszawa, dnia *22 października* 2014 r.

MINISTERSTWO SPRAWIEDLIWOŚCI

DEPARTAMENT BUDŻETU

I EFEKTYWNOŚCI FINANSOWEJ

WYTYCZNE

**DO PROJEKTOWANIA BUDYNKÓW DLA SĄDÓW
POWSZECHNYCH**

Warszawa, październik 2014 r.

1. Postanowienia ogólne.

1.1. Przedmiot wytycznych do projektowania

- 1.1.1. Przedmiotem wytycznych jest wskazanie podstawowych wymagań programowo-funkcjonalnych i szczególnych wymagań technicznych przy projektowaniu budynków sądów.
- 1.1.2. Obiekty użyteczności publicznej jakimi są budynki sądów należy projektować zgodnie z obowiązującymi przepisami *ustawy Prawo budowlane* i aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie (a szczególnie przepisami *w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie, ochrony przeciwpożarowej budynków oraz bezpieczeństwa i higieny pracy*, a także przepisami dotyczącymi ochrony informacji niejawnych oraz *ustawy Prawo o ustroju sądów powszechnych* i aktów wykonawczych.
- 1.1.3. Budynki sądów należy projektować w taki sposób, aby mogły być użytkowane przez osoby w każdym wieku z różnym stopniem sprawności przy uwzględnionych czynnikach związanych ze zdolnością poruszania się, widzenia, słyszenia i pojmowania.
- 1.1.4. Podstawą przystąpienia do prac przygotowawczych jest opracowanie analizy, z której wynika uzasadnienie celowości realizacji inwestycji i jej lokalizacji.
- 1.1.5. Przy projektowaniu budynków należy uwzględnić Dyrektywę Parlamentu Europejskiego i Rady 2010/31/UE z dnia 19 maja 2010 roku *w sprawie charakterystyki energetycznej budynków*.
- 1.1.6. Programy funkcjonalno-użytkowe dla poszczególnych jednostek sądów powinny być opracowane na podstawie aktualnego limitu etatów z uwzględnieniem jego ewentualnego, docelowego zwiększenia uzgodnionego z Departamentem Sądów, Organizacji i Analiz Wymiaru Sprawiedliwości.
- 1.1.7. W przypadku planowanej zmiany struktury organizacyjnej sądów przewidywane zmiany należy uzgodnić z Departamentem Sądów, Organizacji i Analiz Wymiaru Sprawiedliwości.
- 1.1.8. Zaakceptowane przez Departament Budżetu i Efektywności Finansowej i zaopiniowane przez Departament Sądów, Organizacji i Analiz Wymiaru Sprawiedliwości programy funkcjonalno-użytkowe dla jednostek stanowią podstawę do opracowania programów inwestycji zgodnie z *rozporządzeniem*

Rady Ministrów w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa.

- 1.1.9. Dopuszcza się 5 %-ową wielkość przekroczeń powierzchni użytkowej i ruchu (komunikacji) w dokumentacji projektowej dla nowych budynków w stosunku do zaakceptowanych programów funkcjonalno-użytkowych.
- 1.1.10. Przy nieparzystej ilości zatrudnionych w komórce organizacyjnej powierzchnię pokoju, w którym pracować będzie 1 osoba, należy zwiększyć o dodatkową powierzchnię, tj. odpowiednio dla pracowników administracyjnych o 6 m², merytorycznych o 7,5 m² lub dla sędziów o 9 m².
- 1.1.11. W obiektach nowo budowanych, w uzasadnionych przypadkach, dopuszcza się ujęcie w programie funkcjonalno-użytkowym pomieszczeń bufetu (wraz z salą konsumpcyjną), funkcjonującego na zasadzie zewnętrznego przygotowywania posiłków, o powierzchni nie mniejszej niż 30 m² i nie większej niż powierzchnia wynikająca z przyjęcia wskaźnika 0,2 m² powierzchni na 1 osobę zatrudnioną. Wyposażenie bufetu w urządzenia i meble leży po stronie najemcy.
- 1.1.12. W budynkach przebudowywanych należy dążyć do optymalnego wykorzystania powierzchni.
- 1.1.13. Projekt koncepcyjny przyjęty przez inwestora należy uzgodnić z Departamentem Budżetu i Efektywności Finansowej.
- 1.1.14. Projekty instalacji, systemów i urządzeń opisane w pkt. 4.1.10; 4.3.1; 4.3.2 i 4.3.3 należy uzgodnić z Departamentem Informatyzacji i Rejestrów Sądowych.

2. Ustalenia programowo-funkcjonalne.

2.1. Strefy dostępności

- 2.1.1. Pomieszczenia sądów należy grupować w sposób zapewniający właściwe warunki pracy poszczególnych grup pracowników z ograniczeniem dostępu osób postronnych, z jednoczesnym zapewnieniem swobodnego dostępu stronom postępowania sądowego do informacji prawnie należnych.
- 2.1.2. Rozmieszczenie pomieszczeń należy projektować w taki sposób, aby wraz z przechodzeniem na wyższe kondygnacje ulegała zmniejszeniu ilość interesantów.
- 2.1.3. Do strefy ogólnodostępnej zaliczyć należy:

- biuro obsługi interesantów (tj. punkt udzielania informacji, czytelnia akt i poczekalnia) oraz biuro podawcze. Pomieszczenia biur powinny być projektowane z uwzględnieniem potrzeby zapewnienia warunków przekazywania informacji z poszanowaniem prawa do prywatności oraz ochrony informacji dotyczących osób obsługiwanych, zgodnie z *ustawą o ochronie danych osobowych*,
- szatnię,
- kasę - pomieszczenie kasy powinno być objęte systemem kontroli dostępu z identyfikatorem umożliwiającym elektroniczną ewidencję wejść/wyjść, dostępną dla kasjera z innego pomieszczenia biurowego.

2.1.4. Do strefy o ograniczonym dostępie zaliczyć należy:

- sale rozpraw,
- pomieszczenia kierownictwa sądu,
- pomieszczenia administracji sądu.

2.1.5. Do strefy o zwiększonym bezpieczeństwie zaliczyć należy:

- pokoje przewodniczących wydziałów,
- pokoje sędziów,
- pokoje asystentów sędziego,
- pokoje referendarzy,
- sekretariaty wydziałów,
- pokoje przesłuchań,
- pomieszczenia dla zatrzymanych.

2.1.6. Do strefy bez możliwości dostępu osób postronnych należą:

- archiwa,
- magazyny,
- pomieszczenia techniczne,
- pokój ochrony,
- pomieszczenia obsługi informatycznej: serwerowni, UPS (*nieprzerywalne zasilanie energii* innych urządzeń elektronicznych i elektrycznych) i centrali telefonicznej,
- pomieszczenia węzłów dystrybucyjnych,
- pomieszczenie do przechowywania kopii zapasowych baz danych i oprogramowania systemowego.

2.1.7. Projektowana trasa konwoju zatrzymanych – od wyjścia ze środka transportu lub przejścia z aresztu śledczego lub zakładu karnego, poprzez pomieszczenia dla zatrzymanych, aż do specjalnie przygotowanej sali rozpraw – powinna być uzgodniona na etapie koncepcji z policją sądową, Wydziałem Prewencji Komendy Wojewódzkiej Policji, a także w przypadku bezpośredniego przejścia z aresztu śledczego lub zakładu karnego z Dyrektorem danej jednostki organizacyjnej Służby Więziennej w porozumieniu ze specjalistą do spraw zabezpieczenia i ochrony Okręgowego Inspektoratu Służby Więziennej.

Uzgodnieniu podlega również rodzaj projektowanych zabezpieczeń sal rozpraw karnych, pomieszczeń dla zatrzymanych i drogi konwoju.

Trasa konwoju powinna być izolowana od komunikacji ogólnodostępnej, tj. wejść, korytarzy, klatek schodowych i wind, w celu uniemożliwienia kontaktu z innymi ludźmi. Na trasie okna muszą być zabezpieczone (np. zakratowane). Przestrzeń między biegami schodów powinna być zabezpieczona na każdej kondygnacji, np. siatką.

Pomieszczenia dla zatrzymanych powinny być projektowane w sposób umożliwiający łatwy ich nadzór przez konwojentów, jednocześnie zapewniać izolację między zatrzymanymi. Pomieszczenia należy wyposażać w instalację elektryczną i centralnego ogrzewania zabezpieczone w sposób uniemożliwiający demontaż ich elementów oraz miejsca do siedzenia na stałe umocowane. Okna w pomieszczeniach powinny być zabezpieczone kratami i siatką.

2.1.8. Strefa bezpieczeństwa dla rozpatrywania spraw o podwyższonym ryzyku, możliwie w wydzielonej części budynku, powinna obejmować:

- pomieszczenia dla zatrzymanych i konwoju,
- specjalnie wybrane i odpowiednio zabezpieczone sale rozpraw, pokoje narad i pokoje świadków (także dla świadków koronnych i incognito) wraz z niezbędną komunikacją, tak aby zapewnić bezpieczeństwo wszystkim uczestnikom postępowania sądowego.

Ława oskarżonych powinna być odizolowana od pozostałych uczestników postępowania sądowego, zapewniając bezpieczeństwo dla wszystkich stron i uniemożliwiając niekontrolowany przepływ informacji – zabudowa w formie boksu, klatki ewentualnie ekranu kuloodpornego,

- jak najkrótszą trasę konwoju zatrzymanych – od wyjścia ze środka transportu lub przejścia z aresztu śledczego lub zakładu karnego, poprzez pomieszczenia dla zatrzymanych aż do sal rozpraw.

Należy rozważyć możliwość zastosowania szyb antywłamaniowych, nieprzeźroczystych lub żaluzji (w wyjątkowych przypadkach szyb kuloodpornych) w oknach sal rozpraw i ciągów komunikacyjnych.

3. Ustalenia programowe.

3.1. Programy funkcjonalno-użytkowe sądów rejonowych

- 3.1.1. Zestawienie pomieszczeń dla sądu rejonowego stanowi **tabela nr 1**.
- 3.1.2. W przypadku utworzenia oddziału lub sekcji innych niż uwzględnione w tabeli nr 1, powierzchnie należy przyjąć przez analogię.
- 3.1.3. Sale rozpraw powinny być projektowane zgodnie z *rozporządzeniem Ministra Sprawiedliwości Regulamin urzędowania sądów powszechnych*.
- 3.1.4. W wydziale, w którym został powołany zastępca przewodniczącego wydziału, należy przewidzieć dodatkowy pokój o powierzchni 15 m².
- 3.1.5. Program funkcjonalno-użytkowy dla sądu ustala się w zależności od ilości planowanych etatów uzgodnionych z Departamentem Sądów, Organizacji i Analiz Wymiaru Sprawiedliwości. Zestawienie etatów z uwzględnieniem struktury sądu sporządza się wg wzoru zawartego w **tabeli nr 2** (etaty aktualne) oraz **tabeli nr 2a** (etaty planowane).
- 3.1.6. Program funkcjonalno-użytkowy dla sądu rejonowego sporządza się wg **tabeli nr 3**.

3.2. Programy funkcjonalno-użytkowe sądów apelacyjnych oraz okręgowych

Opracowując programy funkcjonalno-użytkowe dla sądów apelacyjnych oraz okręgowych należy tabele wymienione w punkcie 3.1 dostosować do struktury organizacyjnej danej jednostki. Ponadto programy funkcjonalno-użytkowe dla sądów apelacyjnych oraz okręgowych powinny uwzględniać pomieszczenia wyszczególnione w zestawieniu dodatkowych pomieszczeń dla sądu apelacyjnego w **tabeli nr 4**, natomiast dla sądu okręgowego w **tabeli nr 5**.

- 3.3. W przypadku potrzeby zabezpieczenia pomieszczeń dodatkowych lub powierzchni większych niż przewidziano w niniejszych wytycznych należy do programu funkcjonalno-użytkowego dołączyć szczegółowe uzasadnienie

celowości rozszerzenia zakresu programu wraz z wyliczeniem niezbędnej powierzchni.

4. Wymagania szczególne w zakresie rozwiązań architektonicznych oraz wykonania i wyposażenia obiektów.

- 4.1. Budynki sądów należy projektować w średnim standardzie wykończenia elementów zewnętrznych i wewnętrznych, z zastosowaniem materiałów i technologii trwałych, odpornych na uszkodzenia i zabrudzenia, sprawdzonych i ekonomicznych w eksploatacji. Średni standard wykończeniowy oznacza stosowanie dobrej jakości materiałów i wyposażenia oferowanych na rynku w średnim poziomie cen.
- 4.1.1. Wejścia do budynku (minimum dwa, w tym dla sędziów i pracowników sądu oraz dla interesantów), powinny być zabezpieczone drzwiami antywłamaniowymi, wyposażonymi w samozamykacze i zamki patentowe spełniające co najmniej wymagania Polskiej Normy PN-90/B-92270 (w klasie C).
Wejścia do budynku sądu powinny być zadaszone.
- 4.1.2. Budynek powinien posiadać dwa niezależne, samoczynnie załączające się źródła energii elektrycznej.
- 4.1.3. Okna łatwo dostępne z zewnątrz (piwnica, parter) oraz w pomieszczeniach: kasy, salach rozpraw, pokojach przesłuchań i w pomieszczeniach dla zatrzymanych – powinny być okratowane lub zabezpieczone: folią antywłamaniową, szybami bezpiecznymi, ewentualnie żaluzjami.
- 4.1.4. Sale rozpraw powinny posiadać podesty dla składu orzekającego, o wysokości zgodnej z przepisami bhp i p.poż.
- 4.1.5. Sale rozpraw, pokoje narad i pokoje dla świadków, powinny być wyposażone w drzwi dźwiękoszczelne.
- 4.1.6. Pokój narad należy sytuować w pobliżu podestu dla sędziów, z dodatkowymi drzwiami umożliwiającymi ewakuację na ciąg komunikacyjny.
- 4.1.7. Pokój dla świadków należy sytuować w bezpośrednim sąsiedztwie sali rozpraw, z wejściem tylko z sali rozpraw. Drzwi do pokoju dla świadków należy sytuować w zasięgu wzroku sędziego.
- 4.1.8. Teren wokół budynku sądowego powinien być oświetlony i w miarę możliwości ogrodzony.

4.1.9. Parking przy budynku wykorzystywany dla celów służbowych sądu powinien być utwardzony, ogrodzony i oświetlony.

4.1.10. Wymagane jest zapewnienie warunków do instalacji łączy transmisji danych oraz routerów w budynkach sądu poprzez:

- zapewnienie Wykonawcy dostępu do sieci LAN w standardzie Ethernet 10/100 lub Ethernet 10/100/1000 w odległości do 5 metrów od planowanego miejsca instalacji urządzeń aktywnych,
- zapewnienia w swoich obiektach miejsca do instalacji urządzeń sieciowych i łączy dla operatorów telekomunikacyjnych, udostępnienie zasilania elektrycznego dla wszelkich urządzeń dostarczonych przez tych operatorów.

4.2. W budynkach sądów nie należy projektować:

- podłóg drewnianych (za wyjątkiem gabinetów kierownictwa sądów wraz z ich sekretariatami oraz sal konferencyjnych),
- witraży,
- tarasów i balkonów,
- zieleni na dachach,
- ogrodzeń i krat z elementów kutych – (kowalstwo artystyczne).

W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość stosowania elementów wykończeniowych zewnętrznych i wewnętrznych z kamienia naturalnego. Jednocześnie dopuszcza się możliwość stosowania fragmentarycznych przeszkleń elewacji.

Nie należy projektować podziemnych garaży (za wyjątkiem miejsc dla samochodów służbowych i pracowników – w sytuacji uzasadnionej niewystarczającą powierzchnią działki). Liczba i sposób urządzenia miejsc postojowych powinny wynikać z decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu lub miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, z uwzględnieniem niezbędnych stanowisk dla osób niepełnosprawnych oraz z Rozporządzenia Ministra Infrastruktury w sprawie warunków technicznych jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (rozdział 10). Budynki sądów powinny być wyposażone we wszystkie podstawowe instalacje przewidziane dla budynków użyteczności publicznej.

4.3. Budynki sądów powinny być dodatkowo wyposażone w:

4.3.1. Okablowanie strukturalne wraz z wydzielonymi pomieszczeniami węzła dystrybucyjnego*. Centralny punkt dystrybucyjny musi umożliwiać instalację

(w tym udostępnienie podłączenia do budynkowego zasilania gwarantowanego) łączy transmisji danych oraz urządzeń aktywnych operatora realizującego umowę na transmisję danych w sieci WAN Ministerstwa Sprawiedliwości (WAN MS). Dodatkowo budynek musi mieć możliwość montażu masztu dla łącza radiowego na dachu budynku lub doprowadzenia telekomunikacyjnej kanalizacji kablowej na potrzeby realizacji umowy na sieć WAN MS.

*węzły dystrybucyjne to centralne punkty łączące sieci logiczne. W nich znajdują się panele montażowe, routery, przełączniki i inne urządzenia sieciowe zasilane z budynkowego zasilania gwarantowanego realizowanego np. za pomocą układu Samoczynnego Załączenia Rezerwy (SZR) wraz z budynkowym urządzeniem UPS.

- 4.3.2. System Wspomagania Organizacji Rozpraw (SWOR).
- 4.3.3. Instalację cyfrowej rejestracji przebiegu rozpraw sądowych.
- 4.3.4. Instalację nagłośnienia sal rozpraw.
- 4.3.5. Urządzenia i środki techniczne umożliwiające przeprowadzenie dowodu na odległość.
- 4.3.6. Systemy zabezpieczająco-ochronne, a mianowicie:
 - system przeciwpożarowy (w tym system Sygnalizacji Alarmu Pożaru),
 - system sygnalizacji włamania i napadu (o ile jest to możliwe zaopatrzonego w system alarmowy, podłączony do najbliższej jednostki policji),
 - system monitoringu zewnętrznego i wewnętrznego,
 - system alarmowy w celu zapewnienia bezpieczeństwa osobom niepełnosprawnym, np. w sanitariatach,
 - system kontroli dostępu (w tym zamki szyfrowe lub na kartę magnetyczną),
 - system kontroli osób wchodzących, w tym:
 - urządzenia umożliwiające kontrolę dokumentów i rejestrację elektroniczną danych osób wchodzących,
 - bramka do wykrywania metali,
 - urządzenia rentgenowskie do prześwietlania bagażu,
 - ręczny wykrywacz metali,
 - alkotesty z drukarką,
 - sejf depozytowy.

Systemy i urządzenia alarmowe powinny odpowiadać co najmniej klasie S-3 wg Polskiej Normy PN-EN-50131-1:2009.

Pokój ochrony, wyposażony w monitory systemu monitoringu, powinien także być przeznaczony do przechowywania zdeponowanych przy wejściu przedmiotów w specjalnie do tego celu przeznaczonych sejfach.

4.3.7. Klimatyzację należy stosować w pomieszczeniach:

- sal rozpraw,
- sal konferencyjnych,
- archiwów zakładowych sądów,
- archiwów ksiąg wieczystych,
- węzłów dystrybucyjnych o ile znajdują się w nich urządzenia aktywne,
- serwerowni, UPS i central telefonicznych.

Klimatyzację można stosować w pomieszczeniach przeznaczonych do stałego przebywania pracowników lub przyjmowania interesantów, w których ze względów użytkowych, higienicznych, zdrowotnych lub technologicznych konieczne jest utrzymywanie odpowiednich parametrów powietrza wewnętrznego określonych w przepisach odrębnych i w Polskiej Normie.

4.4. Pomieszczenia usługowe (nie ujęte w programie funkcjonalno-użytkowym), takie jak m.in.: wymiennikownie, kotłownie, pomieszczenia przyłączy, stacje transformatorowe, wentylatornie, klimatyzatornie, centrale telefoniczne, węzły dystrybucyjne, serwerownie, pomieszczenia UPS należy projektować indywidualnie dla potrzeb danego sądu, z uwzględnieniem lokalnych warunków dostawy mediów. Węzły sanitarne dla personelu i interesantów należy również projektować indywidualnie dla potrzeb danego sądu.

4.5. Pomieszczenia lub obszary, w których przetwarza się informacje niejawne, powinny być zabezpieczone zgodnie z wytycznymi zawartymi w zarządzeniu Ministra Sprawiedliwości z dnia 23 stycznia 2014 r. w *sprawie doboru i zakresu stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego stosowanych do zabezpieczenia informacji niejawnych* z uwzględnieniem przepisów zawartych w zarządzeniu Ministra Sprawiedliwości z dnia 29 grudnia 2012 r. w *sprawie szczegółowego sposobu organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz niektórych komórek organizacyjnych innych niż kancelaria tajna, a także sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych*. W szczególności, w przypadku tworzenia specjalnej strefy ochronnej, o której mowa w § 5 ust. 1 pkt 4 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia

29 maja 2012 r. w sprawie środków bezpieczeństwa fizycznego stosowanych do zabezpieczania informacji niejawnych, lub tymczasowej specjalnej strefy ochronnej, o której mowa w § 5 ust. 4 rozporządzenia, przy zabezpieczaniu tych stref należy uwzględnić wytyczne Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego.

- 4.6. W budynku sądu należy wydzielić pomieszczenie wyposażone w środki łączności, w którym będzie pełniony stały dyżur.
- 4.7. Pomieszczenia rodzinnego ośrodka diagnostyczno-konsultacyjnego powinny być projektowane zgodnie z wymaganiami rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości w sprawie organizacji i zakresu działania rodzinnych ośrodków diagnostyczno-konsultacyjnych.

ZESTAWIENIE POMIESZCZEŃ DLA SĄDU REJONOWEGO

Tabela nr 1

Lp.	Nazwa pomieszczenia	Powierzchnia użytkowa pomieszczeń (m2)	Ilość osób w pomieszczeniu	Średnia powierzchnia na 1 osobę	Ilość pomieszczeń	Minimalna wysokość pomieszczeń w mb	Wymagania dotyczące ilości i wielkości pomieszczeń	Wymagania dotyczące układu funkcjonalnego
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Kierownictwo sądu								
1.1	Gabinet Prezesa	24/30	1	24/30	1	3	30m² - gdy liczba sędziów przekracza 35	w wejście bezpośrednie oraz z sekretariatu
1.2	Gabinet Wiceprezesa	18/24	1	18/24	1	3	Ilość pomieszczeń uzależniona od liczby wiceprezów, 24m² gdy liczba sędziów przekracza 35	w wejście bezpośrednie oraz z sekretariatu
1.3	Gabinet Dyrektora Sądu	18	1	18	1	3	pokoju przewiduje się jeżeli został powołany dyrektor sądu	
1.4	Sekretariat Prezesa	18	1	18	1	3	wielkość pomieszczenia niezależna od ilości pracujących w nim osób	lokalizować pomiędzy gabinetami prezesów, dodatkowe wejście wewnętrzne do gabinetów prezesów
1.5	Sekretariat Dyrektora Sądu	18	1	18	1	3	pokoju przewiduje się jeżeli został powołany dyrektor sądu	
2. Administracja								
2.1	Pokój kierownika oddziału administracyjnego	15	1	15	1	3		
2.2	Pokój pracowników oddziału administracyjnego	15	2	7.5	1	3	wielkość pomieszczenia uzależniona od ilości zatrudnionych osób, zalecana wielkość pom. w m² 12, 18, 24	
2.3	Pokój oddziału administracyjnego	12			1	3	pomieszczenie przeznaczone do przechowywania dokumentów	
2.4	Pokój dla prokuratorów	12			1	3		
2.5	Pokój dla ławników	12			1	3		
2.6	Pokój głównego księgowego	15	1	15	1	3		lokalizować obok sekcji finansowej (oddziału)
2.7	Pokój kierownika oddziału finansowego	15	1	15	1	3		
2.8	Pokój oddziału finansowego	12			1	3	pomieszczenie przeznaczone do przechowywania dokumentów	
2.9	Pokój pracowników oddziału finansowego	15	2	7.5	1	3	wielkość pomieszczenia uzależniona od ilości zatrudnionych osób, zalecana wielkość pom. w m² 15, 24, 30	
2.10	Pokój kierownika oddziału kadr	12	1	12	1	3	oddział kadr - zależy od struktury sądu oraz planowanej docelowej elastyczności	lokalizować w pobliżu oddziału administracyjnego
2.11	Pokój pracowników oddziału kadr	15	2	7.5	1	3	wielkość pomieszczenia uzależniona od ilości zatrudnionych osób, zalecana wielkość pom. w m² 15, 24, 30	lokalizować w pobliżu oddziału administracyjnego
2.12	Pokój oddziału kadr	12				3	pomieszczenie przeznaczone do przechowywania dokumentów	lokalizować w pobliżu oddziału administracyjnego
2.13	Pokój kierownika Biura Obsługi Interesantów	12	1	12	1	3		
2.14	Biuro obsługi interesantów - kasa (lub urządzenie do dokonywania wpłat)	12	1	12	1	3	wielkość pomieszczenia uzależniona od ilości interesantów i tym samym zatrudnionych osób, zalecana wielkość pom. w m² 12, 18, 24 i 30	lokalizować przy wejściu w pobliżu biura podawczego
2.15	Biuro obsługi interesantów - udzielanie informacji	12	2	6	1	3	wielkość pomieszczenia uzależniona od ilości stanowisk do przeglądania akt, zalecana wielkość pomieszczenia w m² 12, 18, 24 i 30	lokalizować przy wejściu, łatwo dostępny
2.15	Biuro obsługi interesantów - czytelnia	12	1		1	3		lokalizować przy wejściu, łatwo dostępny
2.16	Biuro obsługi interesantów - zaplecze socjalne	6			1	3		
2.17	Biuro podawcze	12	1	12	2	3	jedno pomieszczenie do obsługi interesantów, drugie pomieszczenie do sortowania i ekspedycji przesyłek, zalecana wielkość pom. m² 12 lub 18	lokalizować przy holu wejściowym, w pobliżu punktu informacyjnego
2.18	Sala konferencyjna	48			1	3,3	powierzchnia zależna od ilości osób zatrudnionych, zalecana wielkość sali w m² 48, 60, 72, 90, 120	
2.19	Biblioteka	18		18	1	3		
2.20	Pokój kierownika oddziału gospodarczego	12	1	12	1	3	zależy od struktury sądu oraz planowanej docelowej elastyczności	lokalizować w pobliżu oddziału finansowego
2.21	Pokój oddziału gospodarczego	12		12	1	3	pomieszczenie gospodarcze	
2.22	Pokój pracowników oddziału gospodarczego	12	2	6		3	wielkość pomieszczenia uzależniona od ilości zatrudnionych osób, zalecana wielkość pom. w m² 12, 18, 24	lokalizować w pobliżu oddziału finansowego
2.23	Pokój archiwistów	12	2	6	1	3		
2.24	Pomieszczenie służby bhp	12			1	3	w przypadku zatrudnienia powyżej 100 osób	
2.25	Pokój kierownika oddziału/sekcji informacyjnej	12	1	12	1	3	zależy od struktury sądu oraz planowanej docelowej elastyczności	
2.26	Pokój informacyjna wraz z zapleczem technicznym	12	1	12	1	3	w dużej saliach przy zatrudnieniu 2 informatyków przewidzieć 2 oddzielne pomieszczenia po 12 m² (jedno dla informatyków a drugie na zaplecze techniczne)	
2.27	Kancelaria tajna	12			2	3	Ilość i wielkość pomieszczenia zależna od ilości pracujących osób w kancelarii	zespół pomieszczeń kancelarii tajnej składający się z: przedsionka kancelarii, sekretowej kancelarii i czytelni połączonych ze sobą wewnętrzną komunikacją, lokalizować w strefie bezpieczeństwa
2.28	Pomieszczenie do przetwarzania informacji najważniejszych w systemie teleinformatycznym	12			1	3	pomieszczenie występuje jeżeli w sądzie przewiduje się przetwarzanie informacji najważniejszych o kradzieżach, „poufne” lub wyższej z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego	lokalizować obok kancelarii tajnej w strefie bezpieczeństwa
2.29	Pomieszczenie kserograficzne	12			1	3		lokalizować przy biurze podawczym lub punkcie informacyjnym

ZESTAWIENIE POMIESZCZEŃ DLA SĄDU REJONOWEGO

Tabela nr 1

Lp.	Nazwa pomieszczenia	Powierzchnia użytkowa pomieszczeń (m2)	Ilość osób w pomieszczeniu	Średnia powierzchnia na 1 osobę	Ilość pomieszczeń	Minimalna wysokość pomieszczeń w m	Wymagania dotyczące ilości i wielkości pomieszczeń	Wymagania dotyczące układu funkcjonalnego
1	2	3	4	5	6	7	8	9
3. Wydział Cywilny								
3.1	Pokój przewodniczącego wydziału	18	1	18	1	3		lokalizować obok pokoju kierownika sekretariatu, dodatkowe wejście wewnętrzne z pokoju kierownika
3.2	Pokój sędziów	18	2	9	1	3	Ilość pokoi zależna od ilości sędziów	lokalizować w strefie bezpieczeństwa
3.3	Pokój referendarzy	15	2	7.5	1	3	Ilość pomieszczeń zależna od ilości referendarzy	lokalizować w strefie bezpieczeństwa
3.4	Pokój asystenta sędziego	15	2	7.5	1	3	Ilość pokoi zależna od ilości asistentów	lokalizować w strefie bezpieczeństwa
3.5	Pokój dla aplikantów	15	2	7.5	1	3	Ilość pokoi zależna od ilości aplikantów stałowych	w miarę możliwości lokalizować w strefie bezpieczeństwa
3.6	Pokój kierownika sekretariatu	15	1	15	1	3		lokalizować w bezpośrednim sąsiedztwie przewodniczącego wydziału i sekretariatu, dodatkowe wejścia wewnętrzne do przewodniczącego i sekretariatu
3.7	Sekretariat Wydziału	12	2	6	1	3	Ilość pomieszczeń i ich wielkość uzależniona od ilości urzędników, zalecana wielkość sekretariatu 12, 18, 24 m²	lokalizować obok pokoju kierownika sekretariatu
3.8	Pokój na przechowywanie spraw bieżących	12			1	3	powyżej 5 sędziów w wydziale wielkość pomieszczenia 24 m²	lokalizować obok sekretariatu z wyjściem przez sekretariat
3.9	Sala rozpraw I	60			1	3.3	Jedna sala na dwóch sędziów	lokalizować w zespole sal rozpraw
3.10	Pokój narad dla sal rozpraw I	12			1	3.3		lokalizować obok sal rozpraw z wewnętrzną komunikacją z salą rozpraw, starać się projektować 1-4 salę dla dwóch sal rozpraw
3.11	Pokój świadków dla sal rozpraw I	18			1	3.3		lokalizować obok sal rozpraw, wejście wyłącznie z sali rozpraw
3.12	Sala rozpraw II i kolejne	48			1	3.3	w przypadku ilości sędziów większej od 2 (przyjmując nie więcej niż 2-ch sędziów na jedną salę)	lokalizować w zespole sal rozpraw
3.13	Pokój narad dla sal rozpraw II i kolejnych	12			1	3.3		lokalizować obok sal rozpraw z wewnętrzną komunikacją z salą rozpraw
3.14	Pokój świadków dla sal rozpraw II i kolejnych	12			1	3.3		lokalizować obok sal rozpraw, wejście wyłącznie z sali rozpraw
3.15	Pokój posiedzeń pojednawczych	12			1	3		
3.16	Hol - poczekalnia				1	3.3	okale 40% powierzchni sal rozpraw	lokalizować w zespole sal rozpraw

ZESTAWIENIE POMIESZCZEŃ DLA SĄDU REJONOWEGO

Tabela nr 1

Lp.	Nazwa pomieszczenia	Powierzchnia użytkowa pomieszczeń (m2)	Ilość osób w pomieszczeniu	Średnia powierzchnia na 1 osobę	Ilość pomieszczeń	wysokość pomieszczeń w mb	Wymagania dotyczące ilości i wielkości pomieszczeń	Wymagania dotyczące układu funkcjonalnego
1	2	3	4	5	6	7	8	9
4. Wydział Karny								
4.1	Pokój przewodniczącego wydziału	18	1	18	1	3		lokalizować obok pokoju kierownika sekretariatu, dodatkowe wejście wewnętrzne z pokoju kierownika
4.2	Pokój sędziów	18	2	9	1	3	Ilość pokoi zależna od ilości sędziów	lokalizować w strefie bezpieczeństwa
4.3	Pokój dla aplikantów	15	2	7.5	1	3	Ilość pokoi zależna od ilości aplikantów sądowniczych	w miarę możliwości lokalizować w strefie bezpieczeństwa
4.4	Pokój asystenta sędziego	15	2	7.5	1	3	Ilość pokoi zależna od ilości asystentów	lokalizować w strefie bezpieczeństwa
4.5	Pokój kierownika kuratorów	12	1	12	1	3		
4.6	Pokój kuratorów	12	2	6	1	3	Ilość pokoi zależna od ilości kuratorów	
4.7	Sekretariat kuratorów	12	2	6	1	3	Ilość pomieszczeń i ich wielkość zależna od ilości urzędników, zalecana wielkość sekretariatu 12, 18, 24m²	lokalizować obok pokoju kuratorów
4.8	Pokój kierownika sekretariatu	15	1	15	1	3	Ilość pomieszczeń i ich wielkość uzależniona od ilości urzędników, zalecana wielkość sekretariatu 12, 18, 24 m²	lokalizować obok pokoju przewodniczącego wydziału, dodatkowe wejście do przewodniczącego i sekretariatu
4.9	Sekretariat Wydziału	12	2	6	1	3		lokalizować przy pokoju kierownika sekretariatu, dodatkowe wejście wewnętrzne do kierownika sekretariatu
4.10	Pokój na przechowywanie spraw biegłych	12			1	3	powyżej 5 sędziów w wydziale wielkość pomieszczenia 24 m2	lokalizować obok sekretariatu z wyjściem przez sekretariat
4.11	Sala rozpraw I	90			1	3.3	lokalizować w zespole sal rozpraw w sposób umożliwiający doprowadzenie zatrzymanych na salę możliwie najkrótszą drogą bez możliwości kontaktu ze stronami procesu i pracownikami sądu	lokalizować obok sekretariatu z wyjściem przez sekretariat
4.12	Pokój narad dla sal rozpraw I	12			1	3.3	jedna sala na dwóch sędziów (szczegółowe uzasadnienie dla takiej powierzchni)	lokalizować obok sal rozpraw z wewnętrzną komunikacją z salą rozpraw
4.13	Pokój świadków dla sal rozpraw II	12			1	3.3		lokalizować obok sal rozpraw, wejście wyłącznie z sali rozpraw
4.14	Pokój świadków dla sal rozpraw II	12			1	3.3		lokalizować obok sal rozpraw, wejście wyłącznie z sali rozpraw
4.15	Sala rozpraw III i kolejne	48			1	3.3	w przypadku ilości sędziów większej od 4 (przyjmując nie więcej niż po 2 - ci sędziów na jedną salę)	lokalizować obok sal rozpraw w sposób umożliwiający doprowadzenie zatrzymanych na salę możliwie najkrótszą drogą bez możliwości kontaktu ze stronami procesu i pracownikami sądu
4.16	Pokój świadków dla sal rozpraw III i kolejnych	12			1	3.3		lokalizować obok sal rozpraw z wewnętrzną komunikacją z salą rozpraw
4.17	Poczekalnia dla pokrzywdzonych	12			1	3.3		lokalizować obok sal rozpraw, wejście wyłącznie z sali rozpraw
4.18	Pokój przesłuchań	12			1	3		lokalizować w miejscu uniemożliwiającym kontakt z oskarżonymi
4.19	Przyjazny pokój przesłuchań dla pokrzywdzonych	12			1	3		
4.20	Pomieszczenie techniczne przy przyjaznym pokoju przesłuchań	12			1	3		
4.21	Poczekalnia z węzłem sanitarnym przy przyjaznym pokoju przesłuchań	18			1	3	dostosowany dla osób niepełnosprawnych	lokalizować obok pokoju kierownika sekretariatu, dodatkowe wejście wewnętrzne z tego pokoju
4.22	Pokój kierownika sekcji wykonywania orzeczeń	15	1	15	1	3	jeśli jest przewidziana sekcja	lokalizować obok pokoju kierownika sekcji, dodatkowe wejście do przewodniczącego i sekretariatu
4.23	Pokój kierownika sekretariatu sekcji wykonywania orzeczeń	12	1	12	1	3	jeśli jest przewidziana sekcja: ilość pomieszczeń i ich wielkość uzależniona od ilości urzędników, zalecana wielkość sekretariatu 12, 18, 24 m²	lokalizować przy pokoju kierownika sekretariatu, dodatkowe wejście wewnętrzne do kierownika sekretariatu
4.24	Sekretariat sekcji	12	2	6	1	3		
4.25	Pokój na przechowywanie akt wykonanych	12				3		lokalizować w zespole sal rozpraw w sposób umożliwiający doprowadzenie zatrzymanych na salę możliwie najkrótszą drogą bez możliwości kontaktu ze stronami procesu i pracownikami sądu
4.26	Sala posiedzeń sekcji wykonywania orzeczeń	36			1	3.3	jeśli jest przewidziana sekcja: jedna sala na dwóch sędziów około 40% powierzchni sal rozpraw i sal posiedzeń sekcji wykonywania orzeczeń	lokalizować w zespole sal rozpraw
4.27	Hol-poczekalnia					3.3		

ZESTAWIENIE POMIESZCZEŃ DLA SĄDU REJONOWEGO

Tabela nr 1

Lp.	Nazwa pomieszczenia	Powierzchnia użytkowa pomieszczeń (m ²)	Ilość osób w pomieszczeniu	Srednia powierzchnia na 1 osobę	Ilość pomieszczeń	Minimalna wysokość pomieszczeń w mb	Wymagania dotyczące ilości i wielkości pomieszczeń	Wymagania dotyczące układu funkcjonalnego
1	2	3	4	5	6	7	8	9
5. Wydział Rodzinny i Nieletnich								
5.1	Pokój przewodniczącego wydziału	18	1	18	1	3		lokalizować obok pokoju kierownika sekretariatu, dodatkowe wejście wewnętrzne z pokoju kierownika
5.2	Pokój sędziego	18	2	9	1	3	Ilość pokoi zależna od ilości sędziów	lokalizować w strefie bezpieczeństwa
5.3	Pokój asystenta sędziego	15	2	7.5	1	3	Ilość pokoi zależna od ilości asystentów	lokalizować w strefie bezpieczeństwa
5.4	Pokój dla opiekunów	15	2	7.5	1	3	Ilość pokoi zależna od ilości opiekunów etatowych	w miarę możliwości lokalizować w strefie bezpieczeństwa
	Pokój kierownika kuratorów	12	1	12	1	3		
5.5	Pokój kuratorów	12	2	6	1	3	Ilość pokoi zależna od ilości kuratorów	
5.6	Sekretariat Kuratorów	12	2	6	1	3	Ilość pomieszczeń i ich wielkość uzależniona od ilości urzędników, zalecana wielkość sekretariatu 12, 18, 24 m ²	lokalizować obok pokoju kuratorów
5.7	Pokój kierownika sekretariatu	15	1	15	1	3		lokalizować obok pokoju przewodniczącego wydziału , dodatkowe wejście wewnętrzne do pokoju przewodniczącego i do sekretariatu
5.8	Sekretariat Wydziału	12	2	6	1	3	Ilość pomieszczeń i ich wielkość uzależniona od ilości urzędników, zalecana wielkość sekretariatu 12, 18, 24 m ²	lokalizować obok pokoju kierownika sekretariatu, dodatkowe wejście wewnętrzne do kierownika sekretariatu
5.9	Sala rozpraw I	48			1	3.3	jedna sala na dwóch sędziów	lokalizować w zespole sal rozpraw
5.10	Pokój narad do sal rozpraw I	12			1	3.3		lokalizować obok sal rozpraw z wewnętrzną komunikacją z salą rozpraw
5.11	Pokój świadków do sal rozpraw I	12			1	3.3		lokalizować obok sal rozpraw, wejście wyłącznie z sal rozpraw
5.12	Sala rozpraw II i inne	48			1	3.3	w przypadku ilości sędziów większej od 2 (przyjmując nie więcej niż po 2 - ci sędziów na jedną salę)	lokalizować w zespole sal rozpraw
5.13	Pokój narad do sal rozpraw II i kolejnych	12			1	3.3		lokalizować obok sal rozpraw
5.14	Pokój świadków do sal rozpraw II i kolejnych	12			1	3.3		lokalizować obok sal rozpraw, wejście wyłącznie z sal rozpraw
5.15	Pokój posiedzeń do postępowania wyjaśniającego	12			1	3		lokalizować w pobliżu pokoi sędziów w ścisłej odnośności
5.16	Pomieszczenie do przechowywania spraw bieżących	12			1	3		
5.17	Poczekalnia dla nieletnich	18			1	3		lokalizować w pobliżu sal rozpraw
5.18	Pokój zastrzygnięty dla nieletnich wraz z							
5.19	wzięciem sanitarnym	18			1	3		
5.20	Pokój dla pokrzywdzonych	12			1	3		lokalizować w pobliżu sal rozpraw
	Hol-poczekalnia						około 40 % powierzchni sal rozpraw	

ZESTAWIENIE POMIESZCZEŃ DLA SĄDU REJONOWEGO

Tabela nr 1

Lp.	Nazwa pomieszczenia	Powierzchnia użytkowa pomieszczenia (m2)	Ilość osób w pomieszczeniu	Średnia powierzchnia na 1 osobę	Ilość pomieszczeń	Minimalna wysokość pomieszczeń w mb	Wymagania dotyczące ilości i wielkości pomieszczeń	Wymagania dotyczące układu funkcjonalnego
1	2	3	4	5	6	7	8	9
6. Wydział Pracy, Ubezpieczeń Społecznych albo Wydział Pracy i Ubezpieczeń Społecznych								
6.1	Pokój przewodniczącego wydziału	18	1	18	1	3		lokalizować obok pokoju kierownika sekretariatu, dodatkowe wejście wewnętrzne z pokoju kierownika
6.2	Pokój sędziów	18	2	9	1	3	Ilość pokoi zależna od ilości sędziów	lokalizować w strefie bezpieczeństwa
6.3	Pokój referendarzy	15	2	7.5	1	3	Ilość pokoi zależna od ilości referendarzy	lokalizować w strefie bezpieczeństwa
6.4	Pokój dla aplikantów	15	2	7.5	1	3	Ilość pokoi zależna od ilości aplikantów stażowych	w miarę możliwości lokalizować w strefie bezpieczeństwa
6.5	Pokój asystenta sędziego	15	2	7.5	1	3	Ilość pokoi zależna od ilości asystentów	lokalizować w strefie bezpieczeństwa
6.6	Pokój kierownika sekretariatu	15	1	15	1	3		lokalizować obok pokoju przewodniczącego wydziału - dodatkowe wejścia wewnętrzne do pokoju przewodniczącego i do sekretariatu
6.7	Sekretariat Wydziału Pracy	12	2	6	1	3	Ilość pomieszczeń i ich wielkość uzależniona od ilości urzędników, zalecana wielkość sekretariatu 12, 18, 24 m²	lokalizować obok pokoju kierownika sekretariatu, dodatkowe wejście wewnętrzne do kierownika sekretariatu
6.8	Sala rozpraw I	48			1	3.3	Jedna sala na dwóch sędziów	lokalizować w zespole sal rozpraw
6.9	Pokój narad do sal rozpraw I	12			1	3.3		lokalizować obok sal rozpraw z wewnętrzną komunikacją z salą rozpraw
6.10	Pokój świadków do sal rozpraw I	12			1	3.3		lokalizować obok sal rozpraw, wejścia wyłącznie z sal rozpraw
6.11	Sala rozpraw II i kolejne	48			1	3.3	w przypadku ilości sędziów większej od 2 (przyjmuje się nie więcej niż po 2 - ch sędziów na jedną salę)	lokalizować w zespole sal rozpraw
6.12	Pokój narad do sal rozpraw II i kolejnych	12			1	3.3		lokalizować obok sal rozpraw
6.13	Pomieszczenie do przechowywania spraw bieżących	12			1	3		
6.14	Pokój świadków do sal rozpraw II i kolejnych	12			1	3.3		lokalizować obok sal rozpraw, wejścia wyłącznie z sal rozpraw
6.15	Hol - poczekalnia					3.3	okolo 40% powierzchni sal rozpraw	lokalizować w zespole sal rozpraw

ZESTAWIENIE POMIESZCZEŃ DLA SĄDU REJONOWEGO

Tabela nr 1

Lp.	Nazwa pomieszczenia	Powierzchnia użytkowa pomieszczeń (m2)	Ilość osób w pomieszczeniu	Średnia powierzchnia na 1 osobę	Ilość pomieszczeń	Minimalna wysokość pomieszczeń w mb	Wymagania dotyczące ilości i wielkości pomieszczeń	Wymagania dotyczące układu funkcjonalnego
1	2	3	4	5	6	7	8	9
7	Wydział Ksiąg Wieczystych							
7.1	Pokój przewodniczącego wydziału	18	1	18	1	3		lokalizować obok pokoju kierownika sekretariatu, dodatkowe wejście wewnętrzne z pokoju kierownika
7.2	Pokój sędzów lub referendarzy	18	2	9	1	3	Ilość pokoi zależna od ilości sędziów lub referendarzy	
7.3	Pokój kierownika sekretariatu	15	1	15	1	3		lokalizować obok pokoju przewodniczącego wydziału , dodatkowe wejścia wewnętrzne do pokoju przewodniczącego i do sekretariatu
7.4	Sekretariat Wydziału	12	2	6	1	3	Ilość pomieszczeń i ich wielkość uzależniona od ilości urzędników, zalecana wielkość sekretariatu 12, 18, 24 m²	lokalizować obok pokoju kierownika sekretariatu, dodatkowe wejście wewnętrzne do kierownika sekretariatu
7.5	Biurowie	12	1	12	1	3	wielkość pomieszczenia niezależna od ilości pracujących w nim osób	lokalizować przy holu wejściowym
7.6	Pokój ekspozytury centralnej informacji	12			1	3	wielkość pomieszczenia niezależna od ilości pracujących w nim osób	lokalizować przy holu wejściowym
7.7	Pokój informatyka i archiwisty	12	2	6	1	3		
7.8	Czytelnia ksiąg wieczystych	15			1	3		lokalizować przy holu wejściowym
7.9	Pokój technicznej obsługi informatycznej	12			1	3		lokalizować obok pokoju informatyka
7.10	Pomieszczenie komórki migracji ksiąg wieczystych	24			1	3		lokalizować w pobliżu archiwum
7.11	Pomieszczenie do przechowywania spraw bieżących	12			1	3		
7.12	Archiwum	60			1	3	wielkość archiwum zależna od ilości ksiąg wieczystych, zalecana wielkość archiwum 60, 72, 90, 120 m²	lokalizować w piwnicy, z wyjątkiem sytuacji gdy nie pozwalają na to warunki hydrogeologiczne
7.13	Porządkownia dla interesantów	12			1	3		lokalizować przy holu wejściowym

Lp.	Nazwa pomieszczenia	Powierzchnia użytkowa pomieszczeń (m2)	Ilość osób w pomieszczeniu	Średnia powierzchnia na 1 osobę	Ilość pomieszczeń	Minimalna wysokość pomieszczeń w mb	Wymagania dotyczące ilości i wielkości pomieszczeń	Wymagania dotyczące układu funkcjonalnego
1	2	3	4	5	6	7	8	9
8 Wydział Gospodarczy								
8.1	Pokój przewodniczącego wydziału	18	1	18	1	3		lokalizować obok pokoju kierownika sekretariatu, dodatkowe wejście wewnętrzne z pokoju kierownika
8.2	Pokój sędziów	18	2	9	1	3	Ilość pokoi zależna od ilości sędziów	lokalizować w strefie bezpieczeństwa
8.3	Pokój referendarzy	15	2	7.5	1	3	Ilość pokoi zależna od ilości referendarzy	lokalizować w strefie bezpieczeństwa
8.4	Pokój asystenta sędziego	15	2	7.5	1	3	Ilość pokoi zależna od ilości asystentów	lokalizować w strefie bezpieczeństwa
8.5	Pokój dla aplikantów	15	2	7.5	1	3	Ilość pokoi zależna od ilości aplikantów etatowych	w miarę możliwości lokalizować w strefie bezpieczeństwa
8.6	Pokój kierownika sekretariatu	15	1	15	1	3		lokalizować obok pokoju przewodniczącego wydziału, dodatkowe wejścia wewnętrzne do pokoju przewodniczącego i do sekretariatu
8.7	Sekretariat Wydziału	12	2	6	1	3	Ilość pomieszczeń i ich wielkość uzależnione od ilości urzędników, zaliczana wielkość sekretariatu 12, 18, 24 m²	lokalizować obok pokoju kierownika sekretariatu, dodatkowe wejście wewnętrzne do kierownika sekretariatu
8.8	Sala rozpraw I	48			1	3.3	jedna sala na dwóch sędziów	lokalizować w zespole sal rozpraw
8.9	Pokój narad do sal rozpraw I	12			1	3.3		lokalizować obok sal rozpraw z wewnętrzną komunikacją z salą rozpraw
8.10	Pokój świadków do sal rozpraw I	12			1	3.3		lokalizować obok sal rozpraw, wejście wyłącznie z sal rozpraw
8.11	Sala rozpraw II i kolejne	48			1	3.3	w przypadku ilości sędziów większej od 2 (przyjmując nie więcej niż 2-ch sędziów na jedną salę)	lokalizować w zespole sal rozpraw
8.12	Pokój narad do sal rozpraw II i kolejnych	12			1	3.3		lokalizować obok sal rozpraw z wewnętrzną komunikacją z salą rozpraw
8.13	Pokój świadków do sal rozpraw II i kolejnych	12			1	3.3		lokalizować obok sal rozpraw, wejście wyłącznie z sal rozpraw
8.14	Pomieszczenie do przechowywania spraw bieżących	12			1	3		
8.15	Pokój posiedzeń pojednawczych	12			1	3		lokalizować w pobliżu pokoi sędziów w strefie ogólnodostępnej
8.16	Czytelnia akt KRS i RZ	15			1	3		
8.17	Biuro podawcze	12	1	12	1	3		
8.18	Pokój ekspozytury centralnej informacji	12			1	3		
8.19	Pokój informatyka i archiwisty	12	2	6	1	3		
8.20	Hol - poczekalnia					3.3	około 40% powierzchni sal rozpraw	lokalizować w zespole sal rozpraw

ZESTAWIENIE POMIESZCZEŃ DLA SĄDU REJONOWEGO

Tabela nr 1

Lp.	Nazwa pomieszczenia	Powierzchnia użytkowa pomieszczeń (m2)	Ilość osób w pomieszczeniu	Średnia powierzchnia na 1 osobę	Ilość pomieszczeń	Minimalna wysokość pomieszczeń w mb	Wymagania dotyczące ilości i wielkości pomieszczeń	Wymagania dotyczące układu funkcjonalnego
1	2	3	4	5	6	7	8	9
9	Pomieszczenia ogólnego przeznaczenia							
9.1	Pierlenie	12			1	3	powierzchnia niezależna od ilości osób zatrudnionych	lokalizować przy wejściu głównym do budynku
9.2	Pokój ochrony	18			1	3	ilość pomieszczeń zależna od ilości pracowników ochrony	lokalizować w pobliżu wejścia głównego do budynku
9.3	Szklania ogólna	18			1	3	powierzchnia niezależna od ilości osób zatrudnionych	lokalizować w pobliżu wejścia głównego do budynku
9.4	Pokój dla adwokatów i radców prawnych	18			1	3		lokalizować w pobliżu hollu głównego
9.5	Pomieszczenie socjalne	12			1	3	ilość pomieszczeń zależna od ilości kondygnacji	lokalizować w pobliżu wężla sanitarnego
							uzasadnienie potrzeby funkcjonowania takiego pokoju (do 35 etatów orzeczniczych nie więcej niż 2 pokoje, 35-etatów 3-4 pokoje, ponad 30 etatów orzeczniczych dopuszcza się nie więcej niż 4-5 pokoi)	w miarę możliwości zapewnić niezależne wejście z zewnątrz
9.6	Pokój gościnny z łazienką	18			2	3		lokalizować w sposób nie narażający osób niepalących na wdychanie dymu tytoniowego
9.7	Palarnia	12			1	3		lokalizować w piwnicy lub w zespole sal rozpraw, niezależne wejście z zewnątrz (minimalna wysokość pomieszczenia 2,4 m), zapewnić niezależną komunikację do sal rozpraw wydziału karnego bez możliwości kontaktu ze stronami procesu i pracownikami
	Pomieszczenie dla zastrzymanyh z przedsiönkiem dla konwoju	18			1	3		lokalizować w zespole pomieszczeń dla zastrzymanyh, wejście z przedsiönka dla konwoju
9.8	Węzel sanitarny dla konwoju	6			1	3		lokalizować w zespole pomieszczeń dla zastrzymanyh, wejście z przedsiönka dla konwoju
9.9	Węzel sanitarny dla zastrzymanyh - męski	3			1	3		lokalizować w zespole pomieszczeń dla zastrzymanyh, wejście z przedsiönka dla konwoju
9.10	Węzel sanitarny dla zastrzymanyh - damski	3			1	3		lokalizować w zespole pomieszczeń dla zastrzymanyh, wejście z przedsiönka dla konwoju
9.11	Pomieszczenie gospodarcze dla sprząlaczek	12			1	3		lokalizować w piwnicy
9.12	Węzel sanitarny z łazienką dla pracowników gospodarczych sądu	12			1	3		w przypadku lokalizacji w piwnicy minimalna wysokość 2,4 m
9.13	Warsztat konserwatora	18			1	2,5		lokalizować w piwnicy
9.14	Magazyn dowodów rzeczowych	12			1	2,5	wielkość magazynu zależna od ilości dowodów rzeczowych, zalecana wielkość w m ² 12, 18, 24, 36 -w zależności od uzasadnionych potrzeb	lokalizować w piwnicy
9.15	Magazyn druków	12			1	2,5		lokalizować w piwnicy
9.16	Magazyn materiałów biurowych	12			1	2,5		lokalizować w piwnicy
9.17	Magazyn sprzętu i materiałów gospodarczych	24			1	2,5		lokalizować w piwnicy
9.18	Pomieszczenie na manipulature	12			1	2,5		lokalizować w piwnicy
9.19	Pomieszczenie przeznaczone do wypoczynku z możliwością wypoczynku dla kobiet w ciąży i karniacyh matek	12			1	3		zrodnie z przepismi
9.20	Archiwum	60			1	2,5	wielkość archiwum zależna od ilości akt mierzonych w mb, zalecana wielkość archiwum m ² 60, 90, 120 (ok. 11mb akt/m ²)	lokalizować w piwnicy, z wyjątkiem sytuacji gdy nie pozwalają na to warunki hydrogeologiczne
9.21								

Etaty aktualne w Sądzie Rejonowym w wg stanu na dzień

Tabela nr 2

		Ilość etatów w komórkach organizacyjnych:												UWAGI	
L.p	Wyszczególnienie	Kierownictwo sądu	Wydział Cywilny	Wydział Karny	Wydział Rodzinny i Nietletnich	Wydział i Ubezpieczeń Społecznych	Wydział Gospodarczy	Wydział Ksiąg Wieczys-tych	Wydział Rejestru Zastawów	Wydział Krajowego Rejestru Sądowego	Oddział Administra-cyjny	Inne	RAZEM		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	11	12	13	14	15	16	
1	sędziowie														
2	aplikanci etatowi														
3	referendarze														
4	asystenci														
5	kuratorzy														
6	urzędnicy														
7	obsługa														
8	RAZEM														

Ilość kolumn należy dostosować do ilości komórek organizacyjnych w danym sądzie

sporządził:

Dyrektor Sądu Rejonowego/Okręgowego

data:

Prezes Sądu Rejonowego/Okręgowego

telefon:

Etaty planowane w Sądzie Rejonowym w wg stanu na dzień

Tabela nr 2a

		Ilość etatów w komórkach organizacyjnych:												UWAGI
L.p	Wyszczególnienie	Kierownictwo sądu	Wydział Cywilny	Wydział Karny	Wydział Rodzinny i Nieletnich	Wydział Pracy i Ubezpieczeń Społecznych	Wydział Gospodarczy	Wydział Ksiąg Wieczystych	Wydział Rejestru Zastawów	Wydział Krajowego Rejestru Sądowego	Oddział Administracyjny	inne	RAZEM	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
1	sędziowie													
2	aplikanci etatowi													
3	referendarze													
4	asystenci													
5	kuratorzy													
6	urzędnicy													
7	obsługa													
8	RAZEM													

Ilość kolumn należy dostosować do ilości komórek organizacyjnych planowanych w danym sądzie

Planowane etaty i komórki organizacyjne należy uzgodnić z Departamentem Sądów, Organizacji i Analiz Wymiaru Sprawiedliwości

sporządził:

Dyrektor Sądu Rejonowego/Okręgowego

Prezes Sądu Rejonowego/Okręgowego

data:

telefon:

Program funkcjonalno - użytkowy dla Sądu Rejonowego w

L.p.	Nazwa pomieszczenia	Ilość pracowników	Powierzchnia jednego pomieszczenia w m ²	Ilość pomieszczeń	Łączna powierzchnia pomieszczeń w m ²	Uwagi
1	Kierownictwo Sądu					
1.1						
1.2						
...						
1.n						
1	Razem					
2	Administracja					
2.1						
2.2						
...						
2.n						
2	Razem					
3	Wydział Cywilny					
3.1						
3.2						
...						
3.n						
3	Razem					
4	Wydział Karny					
4.1						
4.2						
...						
4.n						
4	Razem					
5	Wydział Rodzinny i Nieletnich					
5.1						
5.2						
...						
5.n						
5	Razem					
6	Wydział Pracy, Ubezpieczeń Społecznych lub Wydział Pracy i Ubezpieczeń Społecznych					
6.1						
6.2						
...						
6.n						
6	Razem					

Program funkcjonalno - użytkowy dla Sądu Rejonowego w

L.p.	Nazwa pomieszczenia	Ilość pracowników	Powierzchnia jednego pomieszczenia w m ²	Ilość pomieszczeń	Łączna powierzchnia pomieszczeń w m ²	Uwagi
7	Wydział Gospodarczy					
7.1						
7.2						
...						
7.n						
7	Razem					
8	Wydział Księgi Wieczystej					
8.1						
8.2						
...						
8.n						
8	Razem					
9	Pomieszczenia ogólnego przeznaczenia					
9.1						
9.2						
...						
9.n						
9	Razem					
10	POWIERZCHNIA UŻYTKOWA (suma pozycji Razem od 1 do 10)		X			
11	KOMUNIKACJA (25% powierzchni użytkowej)	X	X	X		
12	OGÓŁEM (suma wierszy 11 i 12)		X			

UWAGA: W zestawieniu pomieszczeń nie należy wykazywać powierzchni usługowej, w skład której wchodzi pomieszczenia techniczne takie jak między innymi: wymiennikownia, kotłownia, pomieszczenie przyłączy, trafostacja itp., ponieważ ich występowanie i powierzchnia uzależnione są od decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu lub decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.

ZESTAWIENIE DODATKOWYCH POMIESZCZEŃ DLA SĄDU APELACYJNEGO

Tabela nr 4

Lp.	Nazwa pomieszczenia	Powierzchnia użytkowa pomieszczeń (m ²)	Ilość osób w pomieszczeniu	Średnia powierzchnia na 1 osobę (m ²)	Ilość pomieszczeń	Minimalna wysokość pomieszczeń w mb	Wymagania dotyczące ilości i wielkości pomieszczeń	Wymagania dotyczące układu funkcjonalnego
1	2	3	4	5	6	7	8	9
A. Administracja								
1	Gabinet dyrektora sądu apelacyjnego	24	1	24	1	3		lokalizować w pobliżu pomieszczeń oddziału finansowo-kontrolnego, wejście bezpośrednie oraz z sekretariatu dyrektora sądu apelacyjnego
2	Gabinet zastępcy dyrektora sądu apelacyjnego	18	1	18	1	3		lokalizować w pobliżu pomieszczeń oddziału finansowo-kontrolnego, wejście bezpośrednie oraz z sekretariatu dyrektora sądu apelacyjnego
3	Sekretariat dyrektora sądu apelacyjnego	18	1	18	1	3	wielkość pomieszczenia niezależna od ilości pracujących w nim osób	lokalizować w pobliżu pomieszczeń oddziału finansowo-kontrolnego, lokalizować pomiędzy gabinetami dyktorów sądu apelacyjnego, dodatkowe wejścia wewnętrzne do gabinetów dyrektorów
	Aneksy kuchenne	6			2	3		lokalizować przy sekretariatach Prezesa i Dyrektora SA
4	Pokój recepcjnika prasowego	18	1	18	1	3		lokalizować w pobliżu kierownictwa sądu apelacyjnego
5	Pokój - samodzielne stanowisko pracy ds. zamówień publicznych	15	2	15	1	3		lokalizować w pobliżu gabinetu dyrektora sądu apelacyjnego
7	Pokój audytora wewnętrznego	15	2	15	1	3		lokalizować w pobliżu gabinetu dyrektora sądu apelacyjnego
8	Pokój sekcji ds. szkolenia aplikantów i doskonalenia kadr	12	1	12	1	3		lokalizować w części administracyjnej
9	Pokój kierownika oddziału/zespołu ds. analiz i organizacji pracy	12	2	6	1	3	ilość i wielkość pomieszczeń zależna od ilości zatrudnionych osób (6 m ² /osoba)	lokalizować obok pokoju kierownika sekcji ds. szkolenia aplikantów i doskonalenia kadr
10	Pokój oddziału/zespołu ds. analiz	12	1	12	1	3		lokalizować w części administracyjnej
11	Pokój kierownika oddziału inwestycyjnego	15	2	6	1	3	ilość i wielkość pomieszczeń zależna od ilości zatrudnionych osób (6 m ² /osoba)	lokalizować obok pokoju kierownika zespołu ds. analiz i organizacji pracy
12	Pokój - samodzielne stanowisko pracy ds. obronnych	12	1	12	1	3		lokalizować obok pokoju oddziału inwestycyjnego
13	Pokój inspektora ds. bhp i ochrony pro2	15	2	7,5	1	3	ilość i wielkość pomieszczeń zależna od ilości zatrudnionych osób (7,5 m ² /osoba)	lokalizować obok pokoju kierownika oddziału inwestycyjnego
14	Pokój inspektora ds. bezpieczeństwa teleinformatycznego	12	1	12	1	3		
15	Pokój pehomocnika ds. ochrony informacji niejawnych	12	1	12	1	3		
16	Pokój kierownika kancelarii tajnej	15	1	15	1	3		lokalizować w strefie ochronnej
17	Pokój kierownika kancelarii tajnej	12	1	12	1	3		lokalizować w strefie ochronnej
18	Pokój kierownika kancelarii tajnej	12	1	12	1	3		lokalizować w strefie ochronnej
19	Pokój kierownika kancelarii tajnej	12	1	12	1	3		lokalizować w strefie ochronnej
20	Pokój kierownika kancelarii tajnej	12	1	12	1	3		lokalizować w strefie ochronnej

ZESTAWIENIE DODATKOWYCH POMIESZCZEŃ DLA SĄDU OKRĘGOWEGO

Tabela nr 5

Lp.	Nazwa pomieszczenia	Powierzchnia użytkowa pomieszczeń (m ²)	Ilość osób w pomieszczeniu	Średnia powierzchnia na 1 osobę (m ²)	Ilość pomieszczeń	Minimalna wysokość pomieszczeń w mb	Wymagania dotyczące ilości i wielkości pomieszczeń	Wymagania dotyczące układu funkcjonalnego
1								
A. Administracja								
1	Gabinet dyrektora sądu okręgowego	24	1	24	1	3		lokalizować w pobliżu pomieszczeń oddziału finansowego, gospodarczego i inwestycyjnego, wejście bezpośrednie oraz z sekretariatu dyrektora sądu okręgowego
2	Gabinet zastępcy dyrektora sądu okręgowego	18	1	18	1	3		lokalizować w pobliżu pomieszczeń oddziału finansowego, gospodarczego i inwestycyjnego, wejście bezpośrednie oraz z sekretariatu dyrektora sądu okręgowego
3	Sekretariat dyrektora sądu okręgowego	18	1	18	1	3		lokalizować pomiędzy gabinetami dyrektorów sądu okręgowego, dodatkowe wejścia wewnętrzne do gabinetów dyrektorów
4	Pokój - samodzielne stanowisko pracy/sekcja ds. zamówień publicznych	15	2	7.5	1	3	wielkość pomieszczenia niezależna od ilości pracujących w nim osób	
5	Pokój audytora wewnętrznego	15	2	15	1	3		lokalizować w pobliżu gabinetu dyrektora sądu okręgowego
6	Punkt informacji Krajowego Rejestru Karnego	15	2	15	1	3		lokalizować w pobliżu gabinetu dyrektora sądu okręgowego
10	Pokój przesłucha przesłanego	12	1	12	1	3		lokalizować w strefie opiniodawczej
11	Pokój rady prawnej	12	1	12	1	3		
12	Pokój kierownika oddziału/sekcji ds. analiz i organizacji pracy	15	1	15	1	3		lokalizować obok pokoju oddziału ds. analiz i organizacji pracy
13	Pokój oddziału/sekcji ds. analiz i organizacji pracy	15	2	7.5	1	3	ilość i wielkość pomieszczeń zależna od ilości zatrudnionych osób (7.5 m ² /osoba)	lokalizować obok pokoju kierownika oddziału ds. analiz i organizacji pracy
14	Pokój inspektora ds. bhp i ochrony p.poż.	12	1	12	1	3		
15	Pokój - samodzielne stanowisko pracy/sekcja ds. spraw obywatelskich	12	1	12	1	3		
16	Pokój kierownika sekcji/oddziału inwestycji i remontów	15	1	15	1	3		lokalizować obok pokoju sekcji/oddziału inwestycji i remontów
17	Pokój sekcji/oddziału inwestycji i remontów	15	2	7.5	1	3	ilość i wielkość pomieszczeń zależna od ilości zatrudnionych osób (7.5 m ² /osoba)	lokalizować obok pokoju kierownika sekcji/oddziału inwestycji i remontów
18	Wydzielone stanowisko pracy ds. inwestycyjno-remontowych	12	1	12	1	3	uwzględnić w przypadku nie utworzenia sekcji lub oddziału inwestycji i remontów	lokalizować w zespołie pomieszczeń oddziału administracyjnego
19	Biuro kuratora okręgowego - gabinet kuratora okręgowego	24	1	24	1	3		wejście bezpośrednie oraz z sekretariatu kuratora okręgowego
20	Gabinet zastępcy kuratora okręgowego	18	1	18	1	3		wejście bezpośrednie oraz z sekretariatu kuratora okręgowego
21	Sekretariat kuratora okręgowego	18	1	18	1	3	wielkość pomieszczenia niezależna od ilości pracujących w nim osób	lokalizować pomiędzy gabinetami kuratorów okręgowych, dodatkowe wejścia wewnętrzne do gabinetów kuratorów

22	Pokój inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego	15	1	15	1	3	lokalizować w strefie ochronnej
23	Pokój pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych	15	1	15	1	3	pomieszczenie samodzielnej sekcji oddziału ds. ochrony informacji niejawnych - lokalizować w strefie ochronnej
24	Pokój kierownika kancelarii tajnej	12	1	12	1	3	pomieszczenie samodzielnej sekcji oddziału ds. ochrony informacji niejawnych - lokalizować w strefie ochronnej
25	Kancelaria tajna	12			1	3	pomieszczenie samodzielnej sekcji oddziału ds. ochrony informacji niejawnych - komunikacja
26	Czytelnia kancelarii tajnej	12			1	3	pomieszczenie samodzielnej sekcji oddziału ds. ochrony informacji niejawnych - lokalizować w strefie ochronnej. Czytelnia połączona z kancelarią i przedsiönkiem wewnętrzną komunikacji
B. Wydziały, np. cywilne							
1	Sala rozpraw					3,3	lokalizować w zespole sal rozpraw (w strefie o ograniczonym dostępie)
C. Pomieszczenia ogólnego przeznaczenia							
1	Pokój gościnny z łazienką	18	2	9	1 zespół pomieszczeń	3	nie więcej niż 6 pokoi - obowiązują uzasadnione konieczności użytkowania w sądzie takiej funkcji, zgodnie z Planem Departamentu Budżetu, Kontroli Zarządzającej i Efektywności DB-IV-202-53/12 z dnia 19 grudnia 2012 r.

Uwagi:

1. Gabinet prezesa sądu okręgowego - 24 - 30 m²,
9 m²/osobę, w przypadku pokoju 1-osobowego - 12 m².
2. Pokój sędzów - 7,5 m²/osobę,
3. Pokój dla pracowników merytorycznych - 7,5 m²/osobę,
4. Pokój dla pracowników administracyjnych - 6 m²/osobę.

ZESTAWIENIE DODATKOWYCH POMIESZCZEŃ DLA SĄDU OKRĘGOWEGO

Tabela nr 5

Lp.	Nazwa pomieszczenia	Powierzchnia użytkowa pomieszczeń (m ²)	Ilość osób w pomieszczeniu	Średnia powierzchnia na 1 osobę (m ²)	Ilość pomieszczeń	Minimalna wysokość pomieszczeń w mb	Wymagania dotyczące ilości i wielkości pomieszczeń	Wymagania dotyczące układu funkcjonalnego
1	2	3	4	5	6	7	8	9
D. Wydział Penitencjarny i Nadzoru nad Wykonywaniem Orzeczeń Karnych								
1	Pokój przewodniczącego wydziału	18	1	18	1	3		lokalizować obok pokoju kierownika sekretariatu, dodatkowe wejście wewnętrzne z pokoju kierownika
2	Pokój sędziów	18	2	9	1	3	Ilość pokoi zależna od ilości sędziów (9 m ² /osoba)	lokalizować w strzefiu o ograniczonym dostępie
3	Pokój asystentów sekcji	15	2	7,5	1	3	Ilość pokoi zależna od ilości asystentów (7,5 m ² /osoba)	lokalizować w strzefiu o ograniczonym dostępie
4	Pokój dla aplikantów	15	2	7,5	1	3	Ilość pokoi zależna od ilości aplikantów (7,5 m ² /osoba)	w miarę możliwości lokalizować w strzefiu o ograniczonym dostępie
5	Pokój kierownika sekretariatu	15	1	15	1	3		lokalizować obok pokoju przewodniczącego wydziału i sekretariatu, dodatkowe wejścia wewnętrzne do przewodniczącego i sekretariatu
6	Sekretariat wydziału	12	2	6	1	3	Ilość pomieszczeń i ich wielkość zależna od ilości urzędników (6 m ² /osoba), zaliczana wielkość sekretariatu 12, 18 i 24 m ²	lokalizować obok pokoju kierownika sekretariatu, dodatkowe wejście wewnętrzne do kierownika sekretariatu
7	Pokój na przechowywanie spraw bieżących	12			1	3	powyżej 5 sędziów w wydziale wielkość pomieszczenia 24 m ²	lokalizować obok sekretariatu, z wyjściem przez sekretariat
8	Sala rozpraw I	48			1	3,3	Jedna sala rozpraw na 2 sędziów	lokalizować w zespole sal rozpraw
9	Pokój narad dla sali rozpraw I	12			1	3,3		lokalizować obok sali rozpraw z wewnętrzna komunikacją z salą rozpraw
10	Pokój świadków dla sali rozpraw I	18			1	3,3		lokalizować obok sali rozpraw, wejście wyłącznie z sali rozpraw
11	Sala rozpraw II	48			1	3,3	Jedna sala rozpraw na 2 sędziów	lokalizować w zespole sal rozpraw
12	Pokój narad dla sali rozpraw II	12			1	3,3		lokalizować obok sali rozpraw z wewnętrzna komunikacją z salą rozpraw
13	Pokój świadków dla sali rozpraw II	12			1	3,3		lokalizować obok sali rozpraw, wejście wyłącznie z sali rozpraw
14	Hol - poczekalnia				1	3,3	40% powierzchni sal rozpraw	lokalizować w zespole sal rozpraw

Lp.	Nazwa pomieszczenia	Powierzchnia użytkowa pomieszczeń (m ²)	Ilość osób w pomieszczeniu	Srednia powierzchnia na 1 osobę (m ²)	Ilość pomieszczeń	Minimalna wysokość pomieszczeń w mb	Wymagania dotyczące ilości i wielkości pomieszczeń	Wymagania dotyczące układu funkcjonalnego
1	2	3	4	5	6	7	8	9
E. Rodziny Ośrodek Diagnostyczno-Konsultacyjny								
1	Pokój kierownika ośrodka	15	1	15	1	3		lokalizować obok sekretariatu ośrodka, dodatkowe wejście wewnętrzne z/do sekretariatu
2	Sekretariat ośrodka wraz z odpowiednim wyposażeniem technicznym	18	1	12	1	3		lokalizować obok pokoju kierownika ośrodka, dodatkowe wejście wewnętrzne z/do pokoju kierownika
3	Poczekalnia dla badanych dorosłych	12			1	3		
4	Poczekalnia dla badanych dzieci z aneksem do zajęć świetlicowych	24			1	3		
5	Pomieszczenie do przewijania niemowląt	6			1	3		
6	Gabinet pediatry	15	1	15	1	3	Ilość pomieszczeń zależna od ilości pedagogów i ich czasu pracy	
7	Gabinet psychologa	15	1	15	1	3	Ilość pomieszczeń zależna od ilości psychologów i ich czasu pracy	
8	Gabinet lekarza pediatry	15	1	15	1	3	Ilość pomieszczeń zależna od ilości lekarzy i ich czasu pracy	gabinet wyposażony w umywalkę
	Pomieszczenie dla dorosłych, zapewniające możliwość obserwacji zachowania osób badanych							pomieszczenia lokalizować obok siebie, w ścianie wewnętrznej zamontować lustro feniczne
9		12			2	3		
10	Pokój dla pokrzywdzonych	12			1	3		pokój lokalizować przy najbliższym pokoiu
	Pomieszczenie dla dzieci (niebiski pokój), zapewniające możliwość obserwacji zachowania osób badanych							pomieszczenia lokalizować przy pokoju dla pokrzywdzonych, w miejscu uniemożliwiającym kontakt pokrzywdzonych ze sprawcami przestępstw, obok siebie, w ścianie wewnętrznej zamontować lustro feniczne
11		12			2	3		
12	Archiwum ośrodka	12			1	3		
13	Pomieszczenie gospodarcze	12			1	3		
14	Węzeł sanitarny dla personelu: damski i męski						Ilość i wielkość zgodnie z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz. U. z 2002 r. Nr 75, poz. 690, z późn. zm.).	
15	Węzeł sanitarny dla osób badanych: damski i męski					3	jak wyżej	
16	Węzeł sanitarny dla osób niepełnosprawnych					3	jak wyżej	
17	Węzeł sanitarny przystosowany dla małych dzieci					3	jak wyżej	

Uwagi:

1. Powierzchnia użytkowa wyżej wymienionych pomieszczeń (przykładowa):

2. Powierzchnia ruchu (komunikacji) - 25 % powierzchni użytkowej (przykładowej):

3. Łączna powierzchnia ośrodka (przykładowa):
- 232 m²

58 m²

290 m²