

**Zarządzenie Nr 14/2020****Prezesa i Dyrektora Sądu Okręgowego w Tarnobrzegu**

z dnia 5 listopada 2020 roku

**w sprawie środków zapewniających ochronę życia i zdrowia osób przebywających w budynku Sądu Okręgowego w Tarnobrzegu oraz zabezpieczających działanie procedur sądowych w okresie stanu epidemii ogłoszonego z powodu COVID-19**

Na podstawie art. 54 § 2, art. 22 § 1 pkt 1 ppkt a), b) i art. 31a § 1 pkt 1 ustawy z dnia 27 lipca 2001 roku *Prawo o ustroju sądów powszechnych* (Dz.U.2020.365 t.j.), w związku z art. 207 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 – *Kodeks pracy* (Dz.U.2020.1320 t.j.), celem ochrony życia i zdrowia sędziów, asystentów sędziego, urzędników sądowych, specjalistów sądowych, kuratora i innych pracowników sądu (zwanych dalej pracownikami), w związku z rozpowszechnianiem się wirusa SARS-Co V-2, mając na uwadze odpowiedzialność Prezesa i Dyrektora Sądu Okręgowego w Tarnobrzegu za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Sądzie Okręgowym w Tarnobrzegu oraz obowiązek ochrony zdrowia i życia pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, zarządzamy, co następuje:

**§ 1****Postanowienia ogólne**

1. Do budynku Sądu Okręgowego w Tarnobrzegu, mają wstęp wyłącznie:

- a. pracownicy sądu, ławnicy i inni funkcjonariusze publiczni lub pracownicy służb (podmiotów) wykonujący czynności służbowe na terenie Sądu Okręgowego w Tarnobrzegu,
- b. osoby, które wykażą jeden z celów pobytu w sądzie:

udział w sprawie sądowej w charakterze strony, uczestnika postępowania, obrońcy, pełnomocnika, świadka, biegłego, tłumacza, przedstawiciela ustawowego osoby małoletniej lub ubezwłasnowolnionej będącej stroną bądź uczestnikiem, opiekuna prawnego lub faktyczne go osoby nieporadnej z uwagi na stan zdrowia lub wiek poprzez okazanie wezwania lub zawiadomienia o wyznaczonej rozprawie sądowej lub

posiedzeniu, nie wcześniej niż na 15 minut przed wyznaczoną godziną rozpoczęcia rozprawy lub posiedzenia,

- c. osoby, które uzyskały możliwość uczestniczenia w rozprawie lub posiedzeniu charakterze publiczności, przy ograniczeniu udziału publiczności do 2 osób, wskazanych przez strony postępowania (stosowną zgodę wyraża Przewodniczący Wydziału); nie wyłącza to uprawnień organów procesowych do wydawania zarządzeń porządkowych,
  - d. inne osoby, których udział w postępowaniach sądowych jest niezbędny,
  - e. interesanci korzystający, zgodnie z zasadami określonymi w § 3 z Czytelni Akt,
  - f. osoby zainteresowane uzyskaniem zaświadczenia o niekaralności po uprzednio ustalonym czasie i miejscu osobistego stawiennictwa z pracownikiem KRK,
  - g. osoby wykonujące prace pomocnicze i porządkowe lub inne zadania za zgodą Dyrektora Sądu Okręgowego lub Kierownika Sekcji Gospodarczej.
2. Do budynku Sądu może zostać również wpuszczona inna osoba niż wymieniona w ust. 1 po uzyskaniu:
- a. pozwolenia Prezesa Sądu Okręgowego, Wiceprezesa Sądu Okręgowego lub Przewodniczącego Wydziału Sądu Okręgowego, w sytuacji gdy prośba o pozwolenie na wejście do budynku Sądu pozostaje w związku z działalnością Sądu Okręgowego,
  - b. pozwolenia Rzecznika Prasowego Sądu Okręgowego w Tarnobrzegu, osoba wykonująca zawód dziennikarza,
  - c. pozwolenia Dyrektora Sądu Okręgowego, w sytuacji gdy prośba o pozwolenie na wejście do budynku Sądu pozostaje w związku z jego działalnością.
3. Osoba, o jakiej mowa w ust. 2 może zostać wpuszczona do budynku Sądu bez konieczności uzyskania pozwolenia, w sytuacji kiedy wchodzi w obecności podmiotów uprawnionych do wydania pozwoleń z ust. 2.
4. W budynku Sądu mogą przebywać wyłącznie osoby zdrowe, bez objawów chorobowych sugerujących chorobę zakaźną. Nie mogą przebywać w budynku, które są chore, przebywają z osobą odbywającą kwarantannę lub izolację w warunkach domowych, albo sami są objęci kwarantanną lub izolacją w warunkach domowych.



5. Na żądanie osoby, której odmówiono wstępu do budynku, wydaje się zaświadczenie z pieczęcią Sądu, stanowiące podstawę usprawiedliwienia nieobecności. Stosowne zaświadczenia wydaje Kierownik Biura Obsługi Interesanta.

## § 2

### **Urzędowanie Sądu i przyjęcia interesantów**

1. Zawiesza się do odwołania:
  - a. godziny urzędowania Sądu w każdy poniedziałek po godzinie 16.00,
  - b. dyżury Biura Obsługi Interesantów, Czytelni Akt i Punktu Informacyjnego Krajowego Rejestru Karnego w poniedziałki po godzinie 16.00,
  - c. przyjęcia interesantów przez Biuro Podawcze, z zaleceniem składania pism i wniosków za pośrednictwem operatora pocztowego, elektronicznie lub za pośrednictwem „skrzynki podawczej na korespondencje”, zlokalizowanej przy wejściu głównym do Sądu,
  - d. przyjęcia interesantów przez Biuro Obsługi Interesantów, na rzecz obsługi telefonicznej bądź elektronicznej,
  - e. przyjmowanie stron we wszystkich sprawach również w sprawach skarg przez Prezesa i Wiceprezesa Sądu Okręgowego w Tarnobrzegu.
2. Zaprzestaje się bezpośredniej obsługi interesantów w Sekretariacie Prezesa Sądu, w Sekretariatach Wydziałów, Oddziałach, Sekcjach Sądu na rzecz obsługi telefonicznej bądź elektronicznej.
3. Ogranicza się przyjęcia interesantów przez Punkt Informacyjny KRK jedynie do spraw pilnych (o pilności sprawy decyduje pracownik KRK), z zaleceniem składania opłaconych zapytań o karalność za pośrednictwem operatora pocztowego lub „skrzynki podawczej na korespondencję”. Pracownik Punktu informacyjnego KRK, uznający sprawę za pilną, podczas telefonicznego kontaktu z interesantem wskazuje sposób odbioru opłaconego uprzednio zapytania o udzielenie informacji oraz wskazuje sposób wydania informacji interesantowi.
4. Zawiesza się bezpośredniej obsługi interesantów w kasie sądu.
5. Zawiesza się działanie szatni sądowej.

### § 3

#### **Działanie Czytelni Akt**

1. W Czytelni Akt ustala się:
  - a. godziny przyjęć interesantów od 8.00-15.00, przy czym akta wydaje się do godziny 14.30,
  - b. nakaz uprzedniego telefonicznego lub mailowego uzgodnienia z pracownikiem Biura Obsługi Interesanta zapoznawania się z aktami sprawy,
  - c. ograniczenie liczby interesantów mogących jednorazowo jednocześnie przebywać w Czytelni Akt – do 3 osób zapoznających się z aktami,
  - d. ograniczenie czasowe zapoznawania się z aktami sprawy do 60 min. O możliwości przedłużenia uzgodnionego czasu decyduje pracownik Biura Obsługi Interesanta,
  - e. dwie przerwy w celu dezynfekcji i wietrzenia pomieszczeń Czytelni Akt w godzinach: 10.00-10.30 i 12.30-13.00,
  - f. obowiązek zasłaniania ust i nosa, dezynfekcji rąk, korzystania z własnych przyborów piśmienniczych,
  - g. zwrot akt pracownikowi Biura Obsługi Interesanta poprzez pozostawienie akt w miejscu zapoznawania się z nimi po zasygnalizowaniu pracownikowi zakończenia zapoznawania się z aktami sprawy,
2. Stanowiska obsługi interesantów w Czytelni Akt oraz BOI dezynfekowane będą po wizycie każdego interesanta.

### § 4

#### **Zasady bezpieczeństwa obowiązujące interesantów Sądu**

1. Osoby wchodzące (w tym pracownicy) do budynku Sądu Okręgowego w Tarnobrzegu podlegają obowiązkowi:
  - a. poddania się kontroli pomiaru temperatury ciała,
  - b. dezynfekcji rąk oraz zakrywania ust i nosa przy pomocy maseczki lub przyłbicy. Zasada zakrywania ust i nosa obowiązuje na terenie całego obiektu.
  - c. okazania zawiadomienia/wezwania/legitymacji służbowej dla wykazania rzeczywistej przyczyny przybycia do budynku Sądu,
  - d. udania się bezpośrednio do miejsca docelowego lub odpowiedniej strefy wyznaczonej bezpośrednio przed tym miejscem, zachowania przynajmniej 2 m



odległości od innej osoby (również w przypadku korzystania z miejsc siedzących), chyba że zachowanie tej odległości nie jest możliwe ze względu na opiekę nad dzieckiem lub inną osobą wymagającą pomocy osób trzecich oraz osobą z orzeczeniem o niepełnosprawności lub osobą z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego lub osobą, która ze względu na stan zdrowia nie może poruszać się samodzielnie,

- e. korzystania z własnych, niezbędnych przyborów (np. długopisów, laptopów, papieru).
2. Wyjątki od obowiązku zakrywania ust i nosa określają odrębne przepisy.
  3. Osoby, które odmówiły poddania się pomiarowi temperatury ciała, dezynfekcji rąk, nie zastosowały się do obowiązku zasłaniania ust i nosa nie mają prawa wstępu do budynku Sądu i pobytu w nim, za wyjątkiem osób wskazanych w ust. 2.
  4. Każda osoba podczas pobytu na terenie budynku Sądu jest zobowiązana do wykonywania poleceń pracowników ochrony i funkcjonariuszy policji, w szczególności w zakresie:
    - a. obowiązku stosowania środków ochronnych oraz zachowania dystansu,
    - b. udzielenia informacji niezbędnych dla ustalenia braku konieczności zachowania dystansu wynoszącego co najmniej 2 metry,
    - c. przedstawiania żądanych dokumentów uprawniających do pobytu w budynku Sądu, odstąpienia od zachowania dystansu, stosowania środków ochrony.
  5. Każda osoba nie będąca pracownikiem Sądu podczas pobytu na terenie budynku Sądu jest zobowiązana do poruszania się wyłącznie w strefach bezpośrednio związanych z czynnościami wynikającymi z celu pobytu w budynku Sądu.

## § 5

### **Zasady bezpieczeństwa obowiązujące pracowników Sądu w zakresie informacji**

1. Pracownicy mają bezwzględny obowiązek niezwłocznego (także poza godzinami urzędowania Sądu) poinformowania swojego bezpośredniego przełożonego, telefonicznie lub e-mailem, że:
  - a. występują u nich objawy mogące świadczyć na zakażenie COVID-19, w szczególności takie jak gorączka, kaszel, duszności, utrata węchu, utrata smaku lub inne niepokojące symptomy chorobowe;
  - b. mieli niebezpieczny bliski kontakt\* z osobą zarażoną wirusem SARS-CoV-2 lub objętą kwarantanną z powodu choroby COVID-19.

2. W sytuacji opisanej w ust. 1 bezpośredni przełożony, po przeanalizowaniu przedstawionych informacji, może polecić by pracownik nie stawiał się do pracy w budynku Sądu i przekazuje powyższą informację, w pierwszy roboczy dzień, Dyrektorowi Sądu i specjalście ds. kadr.
3. Jeśli pracownikowi polecono stawienie się do pracy, kierownik komórki organizacyjnej powinien rozważyć skierowanie pracownika do wykonywania obowiązków w wyodrębnionych pomieszczeniach na terenie budynku Sądu, gwarantujących odpowiednią izolację pracownika w celu ochrony pozostałych pracowników.
4. Jeśli nie ma możliwości skierowania pracownika do pomieszczenia gwarantującego jego izolację, pracownik obowiązany jest do zakrywania ust i nosa przy pomocy maseczki przez cały czas pobytu w pracy oraz ograniczenia kontaktu z innymi osobami do niezbędnego minimum.
5. Procedurę przewidzianą w ust. 1-5 stosuje się odpowiednio do sędziów, asystentów sędziów, kuratora i specjalistów Opiniodawczego Zespołu Sądowych Specjalistów, a zapadające w tym wypadku decyzje powinny być konsultowane i komunikowane Prezesowi Sądu.

## **§ 6**

### **Szczególne zasady pracy**

1. Pracownicy mają obowiązek:
  - a. przed wejściem do budynku Sądu zdezynfekować ręce i poddać się kontroli temperatury ciała,
  - b. wykonując bezpośrednią obsługę interesantów nosić osłonę nosa i ust,
  - c. zachować bezpieczną odległość od interesantów i współpracowników poza stanowiskiem pracy.
2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników świadczących pracę w budynku Sądu do rygorystycznego przestrzegania zasad:
  - a. zachowania odległości między stanowiskami pracy nie mniejszej niż 1,5 m,
  - b. ciągłego i adekwatnego do potrzeb stosowania środków ochrony wskazanych w ust. 3, w szczególności w miejscach ogólnodostępnych i poza stałym miejscem wykonywania pracy,
  - c. bieżącej dezynfekcji powierzchni roboczych urządzeń biurowych, mebli i krzeseł użytkowanych podczas codziennego wykonywania obowiązków.



3. Wszyscy pracownicy zatrudnieni w Sądzie Okręgowym poruszający się ogólnodostępnymi ciągami komunikacyjnymi, w tym także przechodzący do innej komórki organizacyjnej (Wydziału, Oddziału) oraz innego pomieszczenia niż to, w którym mają swoje stanowisko pracy, winni mieć zasłonięte usta i nos.
4. Wprowadza się zakaz bezpośrednich kontaktów pomiędzy pracownikami wszystkich komórek organizacyjnych w Sądzie, za wyjątkiem sytuacji, w których nie jest możliwe prowadzenie czynności za pośrednictwem telefonu lub innej łączności elektronicznej i tylko wtedy, gdy kontakty te są niezbędne do realizacji zadań służbowych. Wszyscy pracownicy mają obowiązek stosowania w pierwszej kolejności takich form pracy, które eliminują lub ograniczają do niezbędnego minimum bezpośrednie kontakty międzyludzkie.
5. W razie bezpośredniego kontaktu należy bezwzględnie zachować pomiędzy osobami odstęp minimum 1,5 metra na stanowisku pracy, a poza nim minimum 2 metry. Wprowadza się zakaz gromadzenia się pracowników w pomieszczeniach, jeżeli nie wymagają tego szczególne okoliczności związane ze świadczeniem pracy.
6. Bezwzględne stosowanie obowiązujących wytycznych w szczególności:
  - a. przed rozpoczęciem pracy, bezpośrednio po przyjeździe do pracy, należy obowiązkowo umyć i zdezynfekować dłonie,
  - b. należy często i dokładnie myć dłonie wodą z mydłem, osuszyć je i następnie zdezynfekować,
  - c. osoby wykonujące bezpośrednią obsługę interesantów mają podczas tych czynności obowiązkowo osłaniać nos i usta (maseczka, przyłbica), utrzymując maksymalną możliwą odległość od interesanta,
  - d. po każdym przyjęciu interesanta, bądź pracownika wykonującego pracę w innym pomieszczeniu, a zwłaszcza w innej komórce organizacyjnej, należy dezynfekować powierzchnie wspólne, z którymi stykali się interesanci lub inni pracownicy,
  - e. z chwilą wejścia do pomieszczenia osoby z innej komórki organizacyjnej, tub wykonującej pracę w innym pomieszczeniu, pracownik zakłada maseczkę osłaniającą usta i nos,
  - f. podczas kaszlu i kichania należy zakrywać usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką, którą jak najszybciej należy wyrzucić do zamkniętego kosza, a następnie umyć i zdezynfekować dłonie,
  - g. należy unikać dotykania dłońmi okolic twarzy, zwłaszcza ust, nosa i oczu,

- h. należy używać jedynie swoich przyborów i akcesoriów,
- i. należy dołożyć wszelkich starań, aby stanowiska pracy były czyste i higieniczne, przed, w trakcie i po zakończonym dniu pracy,
- j. należy pamiętać o dezynfekcji powierzchni dotykowych jak np. uchwyty, poręcze, włączniki światła itp.

## **§ 7**

### **Zasady postępowania w przypadku podejrzenia zarażenia chorobą zakaźną u pracownika lub interesanta**

1. Wszystkie osoby zatrudnione w Sądzie Okręgowym w Tarnobrzegu, w tym sędziowie, asystenci, kurator, pracownicy, specjaliści opiniodawczego zespołu sądowych specjalistów, mają obowiązek niezwłocznego powiadomienia w dowolnej formie (nie bezpośrednio - telefon, email, fax) specjalisty ds. kadr Sądu Okręgowego w Tarnobrzegu o objęciu kwarantanną lub nadzorem epidemiologicznym oraz o okresie ich obowiązywania.
2. Specjalista ds. kadr niezwłocznie przedstawia Prezesowi, Wiceprezesowi i Dyrektorowi Sądu Okręgowego w Tarnobrzegu informacje o przypadkach poddania osoby zatrudnionej w Sądzie – kwarantannie lub nadzorowi epidemiologicznemu.
3. Postępowanie w przypadku ujawnienia niepokojących objawów wskazujących na podejrzenie zarażenia wirusem SARS-CoV-2 u osoby mającej zamiar wejść na teren Sądu lub u osoby przebywającej w budynku Sądu - reguluje procedura stanowiąca **załącznik nr 1 do Zarządzenia.**

## **§ 8**

### **Zasady organizacji pracy**

1. W kontaktach między poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Sądu zaleca się maksymalne ograniczenie kontaktów osobistych i poleca się wysyłanie korespondencji drogą elektroniczną, szczególnie w przypadkach, gdy oryginały pism mogą zostać dostarczone w późniejszym terminie.
2. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych (Przewodniczących Wydziałów, Kierownika OZSS, sekretariatów Wydziałów, Oddziałów, Sekcji i zespołów) do zapewnienia podległym im pracownikom, świadczącym pracę w budynku Sądu (praca stacjonarna), odległości pomiędzy stanowiskami pracy nie



mniej niż 1,5 m, a w przypadku braku możliwości ich zapewnienia stosowanie przegród z materiałów przezroczystych i środków ochrony osobistej.

3. Zaleca się wprowadzenie w poszczególnych komórkach organizacyjnych pracy stacjonarnej i zdalnej równolegle. Kierownicy komórek organizacyjnych stosują w miarę możliwości zasadę trwałego podziału pracowników na grupy.
4. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych do zapewnienia, w: sposób racjonalny i adekwatny do potrzeb, pracownikom im podległym świadczącym pracę w budynku Sądu, stałego dostępu do масечек i przyłbic zasłaniających usta i nos oraz rękawiczek jednorazowych lub środków do dezynfekcji dłoni.
5. Zobowiązuje się kierownika Sekcji Gospodarczej do utrzymania odpowiedniego poziomu zapasów rękawiczek, масечек, przyłbic, środków do dezynfekcji dłoni oraz do dezynfekcji powierzchni blatów roboczych, krzeseł i sprzętu biurowego oraz bieżącego ich wydawania według potrzeb zgłaszanych przez kierowników komórek organizacyjnych pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych.
6. Zobowiązuje się Kierowników jednostek organizacyjnych do bezwzględnego przestrzegania czasu pracy, a w szczególności do dbania o to, aby podlegli pracownicy bez uzasadnionej obowiązkami przyczyny nie pozostawali w budynku Sądu poza godzinami pracy.
7. Zaleca się ograniczenie gromadzenia się w pomieszczeniach i na korytarzach, jeżeli nie wymagają tego szczególne okoliczności związane ze świadczeniem pracy.
8. Kierowników jednostek organizacyjnych zobowiązuje się do objęcia ochroną osób z tzw. podwyższonej grupy ryzyka, tj. chorujących onkologicznie, przewlekle chorych (cukrzyca, nadciśnienie, osłabienie układu immunologicznego, itp.).

## **§ 9**

### **Zasady pracy zdalnej**

1. W przypadku „pracy zdalnej”, zastrzega się, że za organizację pracy zdalnej i nadzór nad realizacją zadań - z uwzględnieniem kryterium równomiernego obciążenia pracą oraz ochrony osób z tzw. podwyższonej grupy ryzyka, w poszczególnych komórkach organizacyjnych odpowiadają:
  - a. w stosunku do pracowników Oddziału Administracyjnego, Oddziału Finansowego, Sekcji Gospodarczej, Sekcji Informatycznej – decyzje podejmuje Dyrektor Sądu,

- b. w stosunku do pracowników Wydziałów orzeczniczych tut. Sądu – decyzje podejmuje Przewodniczący Wydziału,
  - c. w stosunku do specjalistów OZSS – decyzje podejmuje Kierownik OZSS,
  - d. w stosunku do Kierownika OZSS – decyzje podejmuje Prezes Sądu Okręgowego w Tarnobrzegu,
  - e. w stosunku do Kuratora Okręgowego – decyzje podejmuje Prezes Sądu Okręgowego w Tarnobrzegu,
  - f. w kwestiach nieuregulowanych ostateczną decyzję podejmuje Kierownik zakładu pracy – odpowiednio Prezes i Dyrektor – zgodnie z podległością służbową.
- 2. Zasady wykonywania pracy zdalnej uregulowano w odrębnym zarządzeniu.
  - 3. Uprzednio wyniesione poza budynek sądu dokumenty służbowe, w tym akta spraw, po ich powrotnym przyniesieniu do budynku Sądu, zanim trafią do właściwych komórek organizacyjnych, poddawane są 24 godzinnej kwarantannie.
  - 4. Zasady wynoszenia i zwrotu dokumentacji sądowej odnoszące się do wynoszenia akt sprawy poza siedzibę sądu mają zastosowanie także do sędziów referentów w sprawach, które zostały im przydzielone oraz asystentów sędziów, także poza przypadkami wykonywania pracy zdalnej.

## **§ 10**

### **Zasady przyjmowania i obiegu korespondencji**

- 1. Korespondencję kierowaną do Sądu Okręgowego w Tarnobrzegu można przysyłać za pośrednictwem operatora pocztowego, drogą elektroniczną lub składać bezpośrednio w „skrzynce podawczej na korespondencję” znajdującej się przy wejściu do budynku Sądu.
- 2. Sposób postępowania z korespondencją został uregulowany odrębnym zarządzeniem
- 3. Przyjęta przez Biuro Podawcze Sądu korespondencja z zewnątrz, zostaje poddana co najmniej 24-godzinnej kwarantannie.
- 4. Po upływie okresu kwarantanny, po otwarciu korespondencji i odcisnięciu na niej pieczęci z datą rzeczywistego jej wpływu do Sądu jest ona przekazywana, z zachowaniem określonych uprzednio zasad bezpieczeństwa, właściwym komórkom organizacyjnym.



5. Korespondencja wymagająca decyzji Prezesa Sądu, Wiceprezesa, Dyrektora, Przewodniczących Wydziałów lub osób ich zastępujących jest im doręczana w wersji elektronicznej, a oryginały w terminie późniejszym, nie rzadziej niż w okresie 3 dni.

## **§ 11**

### **Bezpieczeństwo rozpraw i posiedzeń z udziałem osób trzecich**

1. Wprowadza się obowiązek wietrzenia sal rozpraw po zakończeniu każdego posiedzenia/rozprawy, w których uczestniczyły osoby trzecie oraz dezynfekcji środkiem odkażającym ław i stołów zajmowanych przez uczestników zakończonej czynności sądowej, dezynfekcji klamek w drzwiach wejściowych sali rozpraw oraz pulpitu dla osoby składającej zeznania, o ile był używany. W przypadku posiedzeń wielogodzinnych wietrzenie sali rozpraw należy przeprowadzać kilkakrotnie (o częstotliwości decyduje sędzia prowadzący rozprawę/posiedzenie). Osobą odpowiedzialną za przeprowadzenie powyższych czynności jest pracownik Sądu, wskazany przez Kierownika Sekcji Gospodarczej. Pracownik Sądu wykonujący obowiązki protokolanta po zakończeniu posiedzenia ma obowiązek powiadomienia Kierownika Sekcji Gospodarczej o zakończonym posiedzeniu, aby przeprowadzić dezynfekcję sali.
2. Zaleca się nieużywanie urządzeń klimatyzacyjnych.
3. Wprowadza się obowiązek używania środków ochrony osobistej - przyłbic lub maseczek ochronnych przez wszystkie osoby mające w toku posiedzeń/rozpraw przy wykonywaniu obowiązków bezpośredni kontakt z osobami trzecimi.
4. Wprowadza się obowiązek używania środków ochrony osobistej - przyłbic lub maseczek ochronnych przez osoby trzecie uczestniczące w rozprawie/posiedzeniu. Osłonę twarzy można zdjąć, jeżeli tak zarządzi prowadzący rozprawę/posiedzenie, szczególnie w celu potwierdzenia tożsamości osoby.
5. Wprowadza się obowiązek dezynfekcji rąk, przez osoby trzecie uczestniczące w posiedzeniu/rozprawie każdorazowo po wejściu do sali rozpraw.
6. Za przestrzeganie rygorów, o których mowa w pkt 2-6, odpowiadają przewodniczący składów orzekających w toku posiedzeń/rozpraw.
7. Organizacja i harmonogram posiedzeń/rozpraw winny uwzględniać czas niezbędny dla wietrzenia i dezynfekcji Sali oraz wykluczać kumulację osób wezwanych i zawiadomionych oczekujących na przeprowadzenie rozprawy/posiedzenia.

8. Rekomenduje się każdorazowe rozważenie przez sędziego referenta, czy w konkretnej sprawie jest możliwe zapewnienie bezpiecznych warunków sanitarnych dla osób uczestniczących w rozprawie/posiedzeniu, w szczególności z uwagi na liczbę osób uprawnionych/zobowiązanych do udziału w niej, bądź też miejsce zamieszkania osób podlegających wezwaniu oraz czy ze względów bezpieczeństwa uczestników rozprawy/posiedzenia nie będzie jednak konieczne, zniesienie ich terminów, przy czym decyzję co do zniesienia/odwołania wyznaczonego terminu rozprawy/posiedzenia, jak również zaniechanie wyznaczenia ich terminu sędzia referent powinien podjąć w czasie, który zapewnia zawiadomienie wszystkich uczestników i w miarę możliwości jednocześnie wskazać kolejne terminy rozprawy.
9. Polecając powiadamianie stron i uczestników o zniesionych terminach rozpraw i posiedzeń jawnych, zobowiązuje się sędziów referentów, a w razie ich nieobecności – Przewodniczących Wydziałów, do wydania stosownych zarządzeń.
10. Zawiesza się do odwołania przeprowadzania bezpośrednio badań lekarskich na potrzeby Sądu Pracy. Opinie w sprawach Wydziału Pracy i Ubezpieczeń Społecznych tut. Sądu winny być wydawane na podstawie dokumentów zgromadzonych w aktach sprawy, chyba, że Sąd na wniosek biegłego sądowego zdecyduje o konieczności osobistego badania.

## § 12

### **Informowanie o rozprawach i posiedzeniach**

Zobowiązuje się Kierowników Sekretariatów Wydziałów do przedkładania służbie ochrony, wokand rozpraw i posiedzeń – do godziny 15.00 dnia roboczego, poprzedzającego dzień rozpraw i posiedzeń.

## § 13

Tracą moc zarządzenia:

- Nr 7/2020 Prezesa i Dyrektora Sądu Okręgowego w Tarnobrzegu z dnia 25 maja 2020 roku w sprawie *ustalenia procedur mających na celu ochronę zdrowia i życia pracowników Sądu w związku z rozpowszechnianiem się na terenie kraju wirusa SARS-Co V-2 wywołującego chorobę COVID-19,*



- Nr 13/2020 Prezesa i Dyrektora Sądu Okręgowego w Tarnobrzegu z dnia 16 października 2020 roku w sprawie zmiany treści Zarządzenia Prezesa i Dyrektora Sądu Okręgowego w Tarnobrzegu Nr 7/2020 z dnia 25 maja 2020 roku, w sprawie ustalenia procedur mających na celu ochronę zdrowia i życia pracowników Sądu w związku z rozpowszechnianiem się na terenie kraju wirusa SARS-Co V-2 wywołującego chorobę COVID-19.

#### § 14

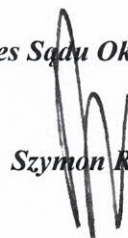
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 9 listopada 2020 r. i podlega publikacji na stronie BIP Sądu Okręgowego w Tarnobrzegu oraz podanie do wiadomości, poprzez umieszczenie go na dysku sieciowym – w „dokumentach sądowych”.

**Dyrektor Sądu Okręgowego**



**Marta Ziarek**

**Prezes Sądu Okręgowego**



**Szymon Rożek**

**\* „Bliski kontakt z osobą chorą na koronawirusa oznacza:**

- przebywanie w bezpośredniej bliskości (twarzą w twarz) z osobą chorą, w odległości mniejszej niż 2 m przez ponad 15 minut,
- bezpośredni kontakt fizyczny z osobą zakażoną wirusem SARS-CoV-2, np. podanie ręki,
- bezpośredni kontakt bez środków ochronnych z wydzielinami osoby z COVID-19, np. dotykane zużytej chusteczki higienicznej, narażenie na kaszel osoby chorej,
- przebywanie w tym samym pomieszczeniu, co chory z COVID-19, przez co najmniej 15 minut, np. w mieszkaniu, w klasie, poczekalni szpitala/przychodni, sali konferencyjnej,
- kontakt na pokładzie samolotu lub innych środków transportu zbiorowego obejmujący osoby zajmujące dwa miejsca (w każdym kierunku) od osoby z COVID-19, osoby towarzyszące w podróży lub sprawujące opiekę nad osobą z COVID-19, członkowie załogi obsługujący sekcję, w której znajduje się chory.