A-024-7/20

Zarządzenie 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

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 j.t.), w związku z art. 207 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 – *Kodeks pracy* (tekst jedn. Dz.U.2019 r., poz. 1040 ze zm.), ustawy z dnia 14 maja 2020 r. *o zmianie niektórych ustaw w zakresie działań osłonowych w związku z rozprzestrzenianiem się wirusa SARS-CoV-2* (Dz.U.2020.875), 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, a także mając na względzie rekomendację Podsekretarza Stanu w Ministerstwie Sprawiedliwości wyrażoną w piśmie z dnia 18 maja 2020 r. znak: DNA-II.510.20.2020, wytycznych Ministra Sprawiedliwości i Głównego Inspektora Sanitarnego dla funkcjonowania sądów w trakcie epidemii SARS-CoV-2 w Polsce z dnia 18 maja 2020 r., zarządzamy, co następuje:

§ 1

Zagadnienia ogólne

W sądzie mogą przebywać wyłącznie osoby zdrowe, bez objawów chorobowych sugerujących choroby zakaźną. Nie mogą przebywać w budynku i uczestniczyć w rozprawach osoby które są chore, przebywają z osobą odbywającą kwarantannę lub izolację w warunkach domowych, albo sami są objęci kwarantanną lub izolacją w warunkach domowych.

§ 2

Komunikacja w Sądzie

1. W celu ochrony pracowników wprowadza się zakaz bezpośrednich kontaktów pomiędzy pracownikami wszystkich komórek organizacyjnych w sądzie - chyba, że kontakty te są w danej sytuacji niezbędne.
2. W razie bezpośredniego kontaktu należy bezwzględnie zachować pomiędzy osobami odstęp minimum 2 metry.
3. Zaleca się ograniczenie gromadzenia się w pomieszczeniach, jeżeli nie wymagają tego szczególne okoliczności związane ze świadczeniem pracy.
4. W komunikacji zewnętrznej i pomiędzy Komórkami organizacyjnymi, w pierwszej kolejności należy stosować formy kontaktów, które ograniczają bezpośrednie kontakty międzyludzkie. Jeżeli niezbędny jest kontakt osobisty pomiędzy pracownikami Komórki organizacyjnej, należy bezwzględnie zachować pomiędzy osobami odstęp minimum 2 metry i zaleca się używanie maseczek.

§ 3

Bezpieczeństwo i higiena pracy w budynku Sądu

1. Pracownicy mają obowiązek:
   a) przed rozpoczęciem pracy, tuż po przyjściu do pracy obowiązkowo należy umyć ręce wodą z mydłem,
   b) osoby wykonujące bezpośrednią obsługę interesantów - nosić osłonę nosa i ust, ewentualnie przyłbicę oraz rękawice ochronne podczas wykonywania obowiązków; jeśli to niemożliwe - maksymalnie zwiększyć odległość osoby od osoby na minimum 2 metry,
   c) zachować bezpieczną odległość od klientów i współpracowników poza stanowiskiem pracy (na stanowisku pracy 1,5 m, poza nim minimum 2 m),
   d) regularnie, często i dokładnie myć ręce wodą z mydłem, zgodnie z instrukcją znajdującą się przy umywalce i dezynfekować osuszone dłonie środkiem na bazie alkoholu,
   e) podczas kaszlu i kichania zakrywać usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką - jak najszybciej wyrzucić chusteczkę do zamkniętego kosza i umyć ręce,
   f) starać się nie dotykać dłońmi okolic twarzy, zwłaszcza ust, nosa i oczu,
   g) używać jedynie swoich przyborów i akcesoriów,

h) dołożyć wszelkich starań, aby stanowiska pracy były czyste i higieniczne, przed, w trakcie i po zakończonym dniu pracy. Należy pamiętać o dezynfekcji powierzchni dotykowych jak np. uchwyty, poręcze, włączniki świateł. Regularnie (kilka razy w ciągu dnia) czyścić powierzchnie wspólne, z którymi stykają się klienci.

§ 4

Procedura postępowania w przypadku podejrzenia zarażenia chorobą zakaźną u pracownika

1. Pracownicy mają obowiązek niezwłocznego (także poza godzinami urzędowania Sądu) informowania swojego bezpośredniego przełożonego, telefonicznie lub e-mailem (nie poprzez bezpośredni kontakt), że:
   a. pracownik ma objawy choroby COVID-19: gorączkę, kaszel, duszności, a także objawy przeziębienia;
   b. pracownik miał styczność z osobą zarażoną albo objętą kwarantanną albo z osobą, która miała bezpośredni kontakt z osobą zarażoną lub objętą kwarantanną.
2. Kierownik Komórki poleca w takiej sytuacji, by pracownik nie stawiał się do pracy w budynku Sądu i niezwłocznie przekazuje informację Kierownikowi Sekcji Gospodarczej lub osobie odpowiedzialnej za BHP, a także specjaliście ds. kadr.
3. Jeżeli u pracownika objawy chorobowe COVID-19 pojawią się w czasie pracy w budynku Sądu, pracownik telefonicznie informuje:
   a. przełożonego: o swoich objawach choroby oraz o tym, z kim w Sądzie miał bezpośredni kontakt w ciągu ostatnich 14 dni;
   b. osobę odpowiedzialną za przestrzeganie przepisów BHP i dostosowuje się jej poleceń;
4. Poprzez bezpośredni kontakt należy rozumieć sytuację, gdy Pracownik:

   - pracuje z innym pracownikiem razem w tym samym pokoju,

   - był razem z innym pracownikiem na rozprawie lub posiedzeniu,

   - rozmawiał z innym pracownikiem twarzą w twarz albo w bezpośredniej bliskości co najmniej 15 minut,

   - mieszka z innym pracownikiem we wspólnym gospodarstwie domowym.

5. Przełożony zapewnia, by nikt nie wchodził do pokoju zarażonego pracownika, a po opuszczeniu go przez pracownika - zleca dezynfekcję pokoju. Za przeprowadzenie

dezynfekcji odpowiada Kierownik Sekcji Gospodarczej, który wskazuje pracownika do przeprowadzenia powyższych czynności.

6. Pracownika kieruje się poza budynek Sądu - pracownik zostawia otwarty pokój i przemieszcza się po budynku w kierunku wyjścia w maseczce i rękawiczkach, zabierając ze sobą rzeczy osobiste z pokoju.
7. Zawiadamia się właściwe służby sanitarno-epidemiczne.
8. Za zapewnienie i dostępność środków ochrony odpowiada Dyrektor Sądu.
9. Kierownicy komórek organizacyjnych zapewniają i odpowiadają za:
    a. dostępność i wydawanie środków ochrony (w postaci płynu do dezynfekcji, maseczek, rękawiczek, żeli antybakteryjnych) w obrębie swoich komórek organizacyjnych;
    b. składanie z należytym wyprzedzeniem zamówień na środki ochrony.
10. Zaleca się bezwzględne przestrzeganie zasad związanych z bezpieczeństwem sanitarno-epidemicznym korytarzy i sal rozpraw oraz pomieszczeń biurowych.

§ 5

Bezpieczeństwo interesantów

1. Wprowadza się zakaz wstępu do budynku Sądu osób innych niż wzywane do udziału w posiedzeniu lub też wykazujące inną niezbędną potrzebę.
2. Poruszanie się po budynku sądowym dopuszczalne jest jedynie w strefach bezpośrednio związanych z czynnościami, z powodu których wynikło stawiennictwo.
3. W budynku Sądu organizuje się „punkt kontroli", w którym pracownik podmiotu odpowiedzialnego za ochronę budynku dokonuje pomiaru temperatury ciała osób wchodzących na teren budynku sądów. Pracownicy ochrony są uprawnieni do odmowy wstępu do budynku osobom wykazującym temperaturę na poziomie $37,5^0$ C i wyższym. Ponadto pracownik podmiotu odpowiedzialnego za ochronę budynku sprawdza wykonanie dezynfekcji rąk, zasłonięcie ust i nosa oraz posiadanie zawiadomienia/wezwania ewentualnie również/lub legitymacji służbowej (prokuratorzy, pełnomocnicy stron).
4. Korespondencja kierowana do Sądu może zostać złożona w „skrzynce podawczej" usytuowana przed budynkiem Sądu - przy wejściu, bez konieczności jej wysyłania przesyłką pocztową. Skrzynka podawcza jest opróżniana dwa razy dziennie przez pracowników Biura Podawczego Sądu, bezpośrednio po rozpoczęciu pracy oraz przed zakończeniem pracy. Szczegółowe zasady zostaną określone w odrębnym zarządzeniu.

5. Dokumenty kierowane do Sądu poddawane są kwarantannie, z wyłączeniem korespondencji adresowanej do II Wydziału Karnego tut. Sądu. Pozostała korespondencja poddana kwarantannie, znakowana jest pieczęcią wpływu i rozdzielana na poszczególne komórki organizacyjne dnia następnego po godz. 8:00.

§ 6

Zasady dotyczące funkcjonowania Biur Obsługi Interesantów i przyjęć interesantów

1. Nie przeprowadza się bezpośredniej obsługi interesantów w sekretariatach wydziałów. Czynności te realizowane są wyłącznie przez Biuro Obsługi Interesantów.
2. Biuro Obsługi Interesantów obsługuje bezpośrednio petentów w poniedziałki od 8.00 do 18.00, od wtorku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30; z przerwami w trakcie pracy, niezbędnym na przeprowadzenie dezynfekcji. Wprowadza się ograniczenie liczby interesantów mogących jednorazowo przebywać w Biurze do 1 interesanta, przy co drugim stanowisku.
3. Biuro podawcze sądu przyjmuje pisma w czasie urzędowania w poniedziałki od 8.00 do 16:00, od wtorku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30, z przerwami w trakcie pracy, niezbędnym na przeprowadzenie dezynfekcji. Wprowadza się ograniczenie liczby interesantów mogących jednorazowo przebywać w pomieszczeniu do 2 interesantów, przy co drugim stanowisku.
4. Punkt informacyjny Krajowego Rejestru Karnego przyjmuje interesantów w poniedziałki od 8.00 do 18.00, od wtorku do piątku w godzinach od 8:00 do 16.00; z przerwami w trakcie pracy, niezbędnym na przeprowadzenie dezynfekcji. Wprowadza się ograniczenie liczby interesantów mogących jednorazowo przebywać w pomieszczeniu do 1 interesanta.
5. Czytelnia akt jest czynna w poniedziałki od 8.15 do 17.30, od wtorku do piątku w godzinach od 7.45 do 15.00; z przerwami w trakcie pracy, niezbędnym na przeprowadzenie dezynfekcji. Wprowadza się ograniczenie liczby interesantów mogących jednorazowo przebywać w czytelni do 5 interesantów. Akta podlegają udostępnieniu po wcześniejszym uzgodnieniu telefonicznym.
6. Dezynfekcję stanowisk przeprowadza się po wizycie każdego interesanta.

§ 7

Procedura postępowania w przypadku podejrzenia zakażenia u interesanta

1. Jeżeli ktoś z interesantów przejawia objawy choroby zakaźnej należy – w przypadku wystąpienia takiej potrzeby – niezwłocznie go odizolować w przygotowanym do tego odrębnym pomieszczeniu (pokój adwokatów na parterze) z zapewnieniem minimum 2 m odległości od innych osób.
2. W przypadku, kiedy stan zdrowia osoby nie wymaga pomocy Państwowego Ratownictwa Medycznego, osoba taka powinna udać się do domu transportem indywidualnym (np. własnym) unikając transportu zbiorowego, pozostać tam i skorzystać z teleporady medycznej, o czym powinna zostać poinformowana przez pracownika Sądu.
3. W sytuacji pogarszania się stanu zdrowia osoby podczas pobytu w Sądzie należy wezwać pogotowie ratunkowe, celem przewiezienia do najbliższego oddziału zakaźnego, a o zaistniałej sytuacji niezwłocznie poinformować Kierownikowi Sekcji Gospodarczej lub osobę odpowiedzialną za BHP, a tan właściwą powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną, która przeprowadzi wstępny wywiad epidemiologiczny.
4. Obszar, w którym poruszała, się osoba należy poddać gruntownemu sprzątaniu, zgodnie z funkcjonującymi procedurami, oraz zdezynfekować powierzchnie dotykowe (klamki, poręcze, uchwyty).
5. Należy stosować się do zaleceń państwowego powiatowego inspektora sanitarnego przy ustalaniu, czy należy wdrożyć dodatkowe procedury, biorąc pod uwagę zaistniały przypadek.
6. Kierownik komórki w toku pracy której doszło do stwierdzenia podejrzenia zakażenia ustala listę osób przebywających w tym samym czasie w części/częściach obiektu, w których przebywała osoba podejrzana o zakażenie i przekazuje ją Kierownikowi Sekcji Gospodarczej lub osobie odpowiedzialnej za BHP celem udostępnienia w toku prowadzenia dochodzenia epidemiologicznego przez Państwową Inspekcję Sanitarną.

§ 8

Bezpieczeństwo posiedzeń jawnych

1. Ograniczona zostaje możliwość prowadzenia posiedzeń jawnych z udziałem stron lub uczestników do sal rozpraw posiadających oszklenia zabezpieczające.

2. W odniesieniu do spraw rozpoznawanych na posiedzeniach jawnych na salach rozpraw wykluczony zostaje udział publiczności, jest on możliwy po uzyskaniu zgody Prezesa Sądu Okręgowego w Tarnobrzegu.

3. Wprowadza się obowiązek wietrzenia sal rozpraw po zakończeniu każdego posiedzenia jawnego przez okres nie krótszy niż 10 minut, poprzez otwarcie co najmniej dwóch okien oraz dezynfekcji środkiem odkażającym ław i stołów zajmowanych przez uczestników zakończonego posiedzenia, dezynfekcji klamek w drzwiach wejściowych sali rozpraw oraz pulpitu dla osoby składającej zeznania o ile był używany w toku zakończonego posiedzenia. W przypadku posiedzeń wielogodzinnych wietrzenie sali rozpraw należy przeprowadzać po upływie każdej godziny rozprawy. 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.

4. Zaleca się nieużywanie urządzeń klimatyzacyjnych.

5. Wprowadza się obowiązek używania środków ochrony osobistej – przyłbic lub maseczek ochronnych przez wszystkie osoby mające przy wykonywaniu swych obowiązków kontakt z interesantami, stronami i pełnomocnikami w toku posiedzeń jawnych lub przy obsłudze interesantów.

6. Wprowadza się obowiązek używania środków ochrony osobistej – przyłbic lub maseczek ochronnych przez interesantów oraz strony i pełnomocników w toku posiedzeń jawnych.

7. Wprowadza się obowiązek dezynfekcji rąk, przez uczestników posiedzeń jawnych, ich pełnomocników i publiczność, przed każdorazowym wejściem do sali rozpraw.

8. Organizacja i harmonogram rozpraw winny uwzględniać czas niezbędny dla wietrzenia i dezynfekcji sali rozpraw oraz wykluczać kumulację osób wezwanych i oczekujących na przeprowadzenie rozprawy.

9. Wprowadza się obowiązek zachowania dystansu 2 metrów pomiędzy osobami przebywającymi na korytarzach sądowych.

10. W przypadku istnienia technicznych i prawnych możliwości zaleca się przeprowadzanie czynności procesowych w trybie wideokonferencji.

§ 9

Zasady dotyczące załatwiania spraw z zakresu administracji sądowej

Skargi składane są wyłącznie drogą elektroniczną lub na piśmie, a gdy zachodzi konieczność wysłuchania skarżącego także telefonicznie. Nie przyjmuje się osobiście interesantów w sprawach dotyczących skarg administracyjnych.

§ 10

1. Traci moc zarządzenie Prezesa i Dyrektora Sądu Okręgowego w Tarnobrzegu z dnia Nr 2/2020 z dnia 16 marca 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.*
2. Traci moc zarządzenie Prezesa Sądu Okręgowego w Tarnobrzegu z dnia Nr 7/2020 z dnia 18 marca 2020 roku *w sprawie ustalenia godzin urzędowania Biura Obsługi Interesanta Sądu Okręgowego i Sądu Rejonowego w Tarnobrzegu oraz Punktu Informacyjnego Krajowego Rejestru Karnego.*

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2020 r. i podlega publikacji na tablicy informacyjnej, a także stronie internetowej Sądu Okręgowego w Tarnobrzegu.

Dyrektor Sądu Okręgowego

Marta Ziarek

Prezes Sądu Okręgowego

Szymon Rożek