

**ZARZĄDZENIE NR A-0220-5/2021**  
**PREZESA i DYREKTORA SĄDU REJONOWEGO W OLECKU**  
**z dnia 11 lutego 2021 roku**

**w sprawie: ustanowienia i wdrożenia od dnia 15 lutego 2021 r. w Sądzie Rejonowym w Olecku procedur zapewniających bezpieczeństwo zdrowotne pracowników sądu i interesantów w czasie stanu epidemii**

Na podstawie art. 22 § 1 pkt 1a, art. 31a § 1 pkt 1, art. 54 § 2 ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. Prawo o ustroju sądów powszechnych (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 2072) oraz ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz.U. z 2020 r. poz. 1842), w związku z rekomendacjami Głównego Inspektora Sanitarnego, w celu wprowadzenia dodatkowych środków zapewniających bezpieczeństwo w budynku Sądu Rejonowego w Olecku, jak też w trosce o zdrowie interesantów i pracowników Sądu, zarządza się, co następuje:

**§ 1**

Wprowadzam od dnia 15 lutego 2021 r. Zasady urzędowania Sądu Rejonowego w Olecku:

**I. Zasady organizacji pracy**

1. Ustala się godziny urzędowania sądu w godzinach 7.00 – 15.00.
2. Zawiesza się pełnienie poniedziałkowych dyżurów w godzinach 15.00-18.00.
3. W godzinach pracy w miarę możliwości w pokojach pracy może przebywać 1 pracownik, zaś w przypadku braku możliwości zapewnienia takich warunków pracownicy zobowiązani są do zachowania od siebie odległości 2 m.

**II. Praca zdalna**

Sędziowie, kuratorzy zawodowi, referendarze oraz asystenci sędziego oraz pracownicy Oddziału Administracyjnego w miarę możliwości wykonują pracę zdalnie. Rekomendowana jest obecność jednego sędziego w Wydziale w ciągu dnia. Za przygotowanie harmonogramów odpowiadają odpowiednio Przewodniczący Wydziałów, Kierownik Zespołu Kuratorskiej Służby Sądowej oraz Kierownik Oddziału Administracyjnego.

**III. Komunikacja w Sądzie**

Kontakty między pracownikami sądu należy ograniczyć do sytuacji niezbędnych. W razie bezpośredniego kontaktu należy utrzymywać odstęp 2 m. Pracownicy sądu, poza strefą zamkniętą i pokojami pracy zobowiązani są do zasłaniania nosa i ust maseczką i/lub przyłbicą ochronną. Zobowiązuje się pracowników do bezwzględnego przestrzegania zasad higieny i zapoznania się z *Wytocznymi Ministra Sprawiedliwości i Głównego Inspektora Sanitarnego dla funkcjonowania sądów w czasie epidemii SARS-CoV – 2 w Polsce z dnia 18 maja 2020 roku*.

**IV. Korespondencja**

Dokumenty kierowane do Sądu składać należy wyłącznie w Biurze Podawczym lub pozostawiać we wrzutni umieszczonej w budynku sądu przy ul. Osiedle Siejnik I 18

oraz przy ul. Sembrzyckiego 18 (wyłącznie sprawy wieczystoksięgowe), o ile nie sprzeciwia się temu dobro postępowania.

## **V. Bezpieczeństwo i higiena pracy w budynku**

1. Pracownicy sądu mają obowiązek niezwłocznego informowania przełożonego /telefonicznie/ o ewentualnym wystąpieniu objawów COVID-19 lub kontakcie z osobą zarażoną, objętą kwarantanną lub mającą bezpośredni kontakt z osobą zarażoną lub objętą kwarantanną. Osoba taka nie stawia się do pracy, a o powyższym poinformować należy kierownika Oddziału Administracyjnego.
2. Jeżeli u pracownika objawy chorobowe COVID-19 pojawią się w czasie pracy w budynku Sądu:
  - 1) 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) osoby odpowiedzialne za BHP - i dostosowuje się do poleceń.
  - 2) Bezpośredni kontakt ma miejsce wtedy, gdy osoba:
    - siedzi z pracownikiem razem w pokoju,
    - była razem z pracownikiem na rozprawie lub posiedzeniu,
    - rozmawiała twarzą w twarz albo w bezpośredniej bliskości co najmniej 15 minut,
    - mieszka z pracownikiem we wspólnym gospodarstwie domowym i jest pracownikiem Sądu.
  - 3) Przełożony zapewnia, by nikt nie wchodził do pokoju pracownika, a po opuszczeniu go przez pracownika - zleca dezynfekcję pokoju. Za przeprowadzenie dezynfekcji odpowiada osoba odpowiedzialna za BHP.
  - 4) Pracownika kieruje się poza budynek sądu - pracownik zostawia otwarty pokój i przemieszcza się po budynku w kierunku wyjścia w maseczce i rękawiczkach, zabiera ze sobą rzeczy osobiste z pokoju.
  - 5) Zawiadamia się właściwe służby sanitarno-epidemiczne.
3. Przy wejściu do budynku oraz przed salami rozpraw i BOI umieszcza się dystrybutory środka dezynfekującego do rąk.
4. Zapewnia się pracownikom odpowiednią ilość środków ochrony w postaci maseczek, przyłbic i żeli antybakteryjnych.
5. Zapewnia się dezynfekcję budynku, w szczególności:
  - a) pomieszczeń biurowych, toalet, korytarzy i klatek schodowych w strefie zamkniętej (m.in. klamki, uchwyty, poręcze, blaty stołów, klawiatury, włączniki) – po zakończeniu pracy,
  - b) toalety dla interesantów (WC dla niepełnosprawnych), klamek i poręczy oraz powierzchni płaskich na holach w strefie otwartej – co 2 godziny i po zakończeniu pracy,
  - c) klamek do sal rozpraw, blatów i ławek na salach, przy których przebywali uczestnicy postępowania oraz mikrofonów używanych w trakcie rejestracji rozpraw przez strony i innych uczestników postępowania – po każdej rozprawie i posiedzeniu,
  - d) klamek, blatów i krzeseł w pomieszczeniu BOI - pokój nr 3 - po każdym interesancie przybywającym dłużej niż 10 minut oraz po zakończeniu pracy.
  - e) klamek, blatów i krzeseł w pomieszczeniu przyjmowania interesantów kuratorów - pokój nr 15 - po każdym interesancie przybywającym dłużej niż 10 minut oraz po zakończeniu pracy.
6. Zakazuje się wpuszczania na teren stref zamkniętych osób nieuprawnionych. Strefę zamkniętą rozszerza się ponadto na następujące przestrzenie:

- korytarz na parterze na prawo od wejścia - od pokoju ochrony do drzwi szklanych, schody prowadzące z holu głównego (wraz z wejściem do windy), korytarz na I piętrze - od drzwi szklanych do schodów przy sali rozpraw Nr V.

## **VI. Bezpieczeństwo interesantów**

1. Zawiesza się osobiste przyjmowanie interesantów w Sądzie Rejonowym w Olecku do odwołania i zakazuje się wstępu do budynków sądu osób innych niż wzywane do udziału w posiedzeniu. W tym celu osoba wchodząca do sądu winna okazać wezwanie/zawiadomienie. Zakazuje się wstępu osób wzywanych/zawiadamyanych wcześniej niż na 10 minut przed planowanym rozpoczęciem posiedzenia. Pozostałe osoby (w tym przybyłe w charakterze publiczności) wpuszczane będą do budynku sądu wyłącznie po wykazaniu ważnego interesu, po uprzednim uzyskaniu zgody kierownika komórki organizacyjnej, z działalnością której wiąże się wizyta. Ogranicza się możliwość udziału publiczności w rozprawach i posiedzeniach w ten sposób, że ilość osób, z uwzględnieniem uczestników posiedzenia/rozprawy jednorazowo nie może przekroczyć 9 osób – na Sali nr I, 7 osób – na Sali nr II i 7 osób na Sali nr IV.
2. Poza osobami wezwanymi/zawiadomionymi o posiedzeniu prawo wstępu do budynku sądu przysługuje osobom przybyłym w celu zapoznania się z aktami – po uprzednim telefonicznym ustaleniu godziny i czasu trwania wizyty – zgodnie z harmonogramem przekazanym w godzinach porannych ochronie przez pracownika obsługującego w danym dniu BOI.
3. Po wejściu na teren Sądu każda osoba zobowiązana jest dokonać dezynfekcji rąk, okazania wezwania/zawiadomienia i poddania się pomiarowi temperatury ciała. Osoby wykazujące objawy choroby takie jak podwyższona temperatura, kaszel, odmawiające poddania się pomiarowi temperatury ciała oraz nie posiadające osłony na usta i nos nie będą wpuszczane na teren Sądu.
4. Na teren Sądu nie będą wpuszczane osoby objęte kwarantanną lub izolacją w warunkach domowych, a także przebywające z takimi osobami.
5. Wprowadza się ograniczenia ilości interesantów przebywających jednorazowo na terenie sądu do 27 osób.
6. Ustala się ciąg komunikacyjny dla interesantów: od wejścia korytarzem na parterze budynku do Sali rozpraw nr I i Sali rozpraw nr II, a następnie schodami w lewym skrzydle budynku na I piętro do Sali nr IV. Wyłącza się ze strefy ruchu przeznaczonej dla interesantów windę /za wyjątkiem osób niepełnosprawnych/, schody prowadzące na I piętro budynku bezpośrednio z holu głównego oraz korytarz na I piętrze – od schodów przy salach rozpraw do strefy zamkniętej.
7. Do korzystania przez interesantów udostępnia się toaletę na parterze budynku (WC dla niepełnosprawnych). Drzwi wejściowe do pozostałych toalet na parterze należy odgrodzić taśmą. Za zorganizowanie dezynfekcji toalety co najmniej co 2 godziny odpowiada Dyrektor Sądu.
8. Informację odnośnie powyższych zasad należy umieścić na drzwiach budynku, stronie internetowej oraz doręczać stronom wraz z wezwaniami/zawiadomieniami o posiedzeniach /zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik Nr 1 do Zarządzenia/.

## **VII. Zasady działania BOI**

1. Obsługa interesantów odbywa się wyłącznie w BOI, w godzinach 8.00 - 14.00.
2. Akta podlegają udostępnieniu wyłącznie po uprzednim telefonicznym zamówieniu – o określonej godzinie i przez czas zadeklarowany podczas zamawiania akt, nie dłuższy niż 45 minut.

3. Stronom i pełnomocnikom stron przysługuje prawo wykonywania fotokopii akt w celu skrócenia czasu ich przeglądania, po uprzednim poinformowaniu o tym zamiarze pracownika BOI, który udziela zgody po konsultacji telefonicznej z Przewodniczącym Wydziału/sędzią referentem w danej sprawie.
4. Przed wejściem do pomieszczenia osoba zobowiązana jest dokonać dezynfekcji rąk przy użyciu środka umieszczonego przy drzwiach wejściowych.
5. Obowiązuje bezwzględny nakaz stosowania osłony nosa i ust.

### **VIII. Kuratorzy**

Czynności kuratorów realizowane są w miarę możliwości za pomocą środków porozumiewania się na odległość. Osobiste przyjmowanie interesantów odbywa się wyłącznie w pokoju Nr 15 – zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Kierownika ZKSS, uwzględniającym wytyczne i zalecenia zawarte w Rekomendacjach tzw. „odmrażania” pracy kuratorów wykonujących orzeczenia w sprawach rodzinnych i nieletnich oraz Rekomendacjach tzw. „odmrażania” pracy kuratorów w pionie kuratorów wykonujących orzeczenia w sprawach karnych.

### **IX. Skargi administracyjne**

Zawiesza się osobiste przyjmowanie interesantów przez Prezesa, Wiceprezesa i Przewodniczących Wydziałów do odwołania. Skargi i wnioski składane mogą być wyłącznie na piśmie /w tym za pośrednictwem poczty elektronicznej/ oraz telefonicznie.

### **X. Organizacja rozpraw i posiedzeń jawnych**

1. Rozprawy i posiedzenia jawne odbywać się będą w salach rozpraw nr I, II i IV z zachowaniem następujących zasad:
  - Sala nr I – II Wydział Karny
  - Sala nr II – III Wydział Rodzinny i Nieletnich
  - Sala nr IV – I Wydział Cywilny.
2. W salach innych niż wymienione rozprawy i posiedzenia jawne odbywać się będą mogły jedynie w wyjątkowych przypadkach, po uprzednim ustaleniu z Prezesem Sądu Rejonowego w Olecku /dopuszcza się możliwość wyjątkowego korzystania z innych sal np. w celu przeprowadzenia posiedzenia wykonawczego, pilnego rozpoznania sprawy nie ujętej wcześniej w harmonogramie, a także wykorzystania Niebieskiego Pokoju/.
3. Za dezynfekcję sal rozpraw, ciągów komunikacyjnych dla uczestników posiedzeń oraz toalety dla interesantów odpowiada Dyrektor Sądu Rejonowego w Olecku.
4. Przy wyznaczaniu rozpraw uwzględnić należy maksymalną ilość osób wezwanych (poza sędzią orzekającym i protokolantem) przebywających na Sali, tj.:
  - Sala nr I – 9 osób
  - Sala nr II – 7 osób
  - Sala nr IV – 7 osób.

W tym celu należy wzywać świadków na różne godziny, z uwzględnieniem przewidywanego czasu trwania ich przesłuchania. W sytuacji gdy ilość uczestników rozprawy/posiedzenia, których obecność jest niezbędna, możliwa jest obecność większej ilości osób – po uprzednim uzgodnieniu z Prezesem Sądu i zastosowaniu dodatkowych środków ochrony /dodatkowa dezynfekcja pomieszczenia, ograniczenie ilości osób wpuszczonych do sądu, ustalenie miejsc pobytu osób na Sali poprzez ich oznaczenie/.

5. Sędzia orzekający wraz z protokolantem udają się na sale rozpraw ze strefy zamkniętej korytarzem na I piętrze, przez pokój narad przy Sali nr V /korytarzem

od strony pomieszczenia dla zatrzymanych, stamtąd bezpośrednio na salę nr IV lub klatką schodową w dół do Sali nr I i Sali nr II/.

6. Osoby czekające na wejście na salę winny zachować dystans społeczny wynoszący 2 m.
7. Przed wejściem na salę osoby zobowiązane są dokonać dezynfekcji rąk przy użyciu środków dezynfekcji znajdujących się przed salą /obowiązek ich zapewnienia spoczywa na Dyrektorz Sąd/.
8. Wszyscy uczestnicy rozprawy zobowiązani są posiadać osłonę nosa i ust, w postaci maseczki i/lub przyłbicy. Zdjęcie osłony twarzy możliwe jest wyłącznie na zarządzenie przewodniczącego, np. w celu identyfikacji osoby.
9. Podczas pobytu na Sali rozpraw oraz na terenie budynku sądu zabrania się korzystania z telefonu komórkowego /także jego wyciągania z kieszeni, torebki etc./.
10. Podczas rozprawy/posiedzenia wykluczona jest możliwość składania do akt pism i dokumentów - możliwość złożenia dokumentów do sądu istnieje wyłącznie za pośrednictwem Biura Podawczego.
11. Po każdej rozprawie należy dokonać dezynfekcji klamek oraz blatów, przy których przebywali uczestnicy rozprawy oraz mikrofonów używanych w trakcie rejestracji rozpraw przez strony i innych uczestników postępowania.
12. Zakazuje się używania klimatyzacji i wentylacji. Sale rozpraw należy wietrzyć w miarę możliwości na bieżąco.
13. Przed rozpoczęciem rejestracji rozpraw sądowych poucza się strony i innych uczestników postępowań sądowych o obowiązku korzystania z mikrofonów w sposób wykluczający ich dotykanie z uwagi na możliwe zagrożenie zarażeniem COVID-19.

## § 2

Traci moc: Zarządzenie Nr A-0220-29/2020 Prezesa i Dyrektora Sądu Rejonowego w Olecku z dnia 31 sierpnia 2020 r. w sprawie ustanowienia i wdrożenia od dnia 2 września 2020 r. w Sądzie Rejonowym w Olecku procedur zapewniających bezpieczeństwo zdrowotne pracowników sądu i interesantów w czasie stanu epidemii.

## § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15 lutego 2021 r.

DYREKTOR  
Sądu Rejonowego w Olecku

Elżbieta Gałaszewska

PREZES  
Sądu Rejonowego w Olecku

Katarzyna Jakubowska

**Załącznik Nr 1**  
**do Zarządzenia Nr A-0220-5/2021**

**Pouczenie dla stron**

W związku z zagrożeniem epidemiologicznym w Sądzie Rejonowym w Olecku obowiązują następujące zasady.

1. Do budynku sądu wpuszczane są jedynie osoby posiadające wezwanie/zawiadomienie na dany dzień. Wejście do budynku możliwe jest nie wcześniej niż 10 minut przed planowanym rozpoczęciem posiedzenia/rozprawy.
2. Osoby nie wezwane i nie zawiadomione wpuszczane będą do budynku sądu jedynie po wykazaniu ważnego interesu. Wprowadza się ograniczenia w udziale publiczności – wejście publiczności na salę rozpraw możliwe będzie jedynie w przypadku, gdy nie została wyczerpana ilość osób mogących jednorazowo przebywać na Sali/w budynku sądu.
3. Osoby wchodzące do budynku sądu zobowiązane są posiadać osłonę nosa i ust (maseczka lub przyłbica w przypadku osób zwolnionych z obowiązku noszenia maseczki). Usta i nos należy osłaniać w sposób szczelny.
4. Po wejściu do budynku należy zdezynfekować ręce (dozownik płynu antybakteryjnego znajduje się przy wejściu). Ponowna dezynfekcja wymagana jest również przed wejściem na salę rozpraw (przed salami także znajdują się żele/płyny antybakteryjne).
5. Osoba wchodząca do sądu ma obowiązek poddać się pomiarowi temperatury ciała. Osoby z temperaturą powyżej 38°C, a także wykazujące objawy choroby (w szczególności kaszel, duszności) nie będą wpuszczane do sądu.
6. Do sądu nie będą wpuszczane osoby poddane kwarantannie, izolacji, a także przebywające z takimi osobami. O powyższym należy bezwzględnie powiadomić pracownika ochrony, jak również o wszelkich okolicznościach świadczących o możliwości zarażenia (powrót zza granicy, kontakt z osobą chorą).
7. Wizyty w Biurze Obsługi Interesanta możliwe są wyłącznie po uprzednim telefonicznym umówieniu. Czas pobytu jednorazowo nie może przekraczać 45 minut.
8. W przypadku wątpliwości co do możliwości stawiennictwa na wezwanie sądu uczestnik postępowania winien skontaktować się z sądem mailowo lub telefonicznie w celu usprawiedliwienia nieobecności:
  - I Wydział Cywilny – tel. 87 523 06 20, e-mail: [cywilny@olecko.sr.gov.pl](mailto:cywilny@olecko.sr.gov.pl)
  - II Wydział Karny – tel. 87 523 06 40, e-mail: [karny@olecko.sr.gov.pl](mailto:karny@olecko.sr.gov.pl)
  - III Wydział Rodzinny i Nieletnich – tel. 87 523 06 10, e-mail: [rodzinny@olecko.sr.gov.pl](mailto:rodzinny@olecko.sr.gov.pl)
  - IV Wydział Ksiąg Wieczystych – tel. 87 523 06 60, e-mail: [ksiegi@olecko.sr.gov.pl](mailto:ksiegi@olecko.sr.gov.pl)
  - Zespół Kuratorskiej Służby Sądowej – tel. 87 523 06 26, e-mail: [sekretariat.kuratorzy@olecko.sr.gov.pl](mailto:sekretariat.kuratorzy@olecko.sr.gov.pl)
  - Oddział Administracyjny – tel. 87 523 06 00, e-mail: [olecko@olecko.sr.gov.pl](mailto:olecko@olecko.sr.gov.pl)
  - Biuro Obsługi Interesantów – tel. 87 523 06 50, e-mail: [boi@olecko.sr.gov.pl](mailto:boi@olecko.sr.gov.pl)