

ZARZĄDZENIE NR A-0220-18/2021
PREZESA i DYREKTORA SĄDU REJONOWEGO W OLECKU
z dnia 30 czerwca 2021 roku

w sprawie: ustanowienia i wdrożenia od dnia 01 lipca 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 (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1842 z późn. zm.), w związku z rekomendacjami Pani Katarzyny Frydrych Podsekretarza Stanu w Ministerstwie Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2021 r. DKO-V.5006.37.2021 w celu wprowadzenia 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 01 lipca 2021 r. Zasady urzędowania Sądu Rejonowego w Olecku:

I. Zasady organizacji pracy

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 1,5 m.

II. Komunikacja w Sądzie

Kontakty między pracownikami sądu należy ograniczyć do sytuacji niezbędnych. W razie bezpośredniego kontaktu należy utrzymywać odstęp 1,5 m. Pracownicy sądu, poza strefą zamkniętą i pokojami pracy zobowiązani są do zasłaniania nosa i ust maseczką ochronną. Zobowiązuje się pracowników do bezwzględnego przestrzegania zasad higieny.

III. Korespondencja

Dokumenty kierowane do Sądu składać należy wyłącznie w Biurze Podawczym w budynku sądu przy ul. Osiedle Siejnik I 18 lub w Sekretariacie IV Wydziału Ksiąg Wieczystych przy ul. Sembrzyckiego 18 (wyłącznie sprawy wieczystoksięgowe).

IV. 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 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), kłamek i poręczy oraz powierzchni płaskich na holach w strefie otwartej – co 2 godziny i po zakończeniu pracy,
 - c) kłamek 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) kłamek, blatów i krzeseł w pomieszczeniu BOI - pokój nr 3 - po każdym interesancie przybywającym dłużej niż 10 minut oraz po zakończeniu pracy,
 - e) kłamek, 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.

V. Bezpieczeństwo interesantów

1. 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 maseczki do osłony ust i nosa nie będą wpuszczane na teren Sądu.

2. Na teren Sądu nie będą wpuszczane osoby objęte kwarantanną lub izolacją w warunkach domowych, a także przebywające z takimi osobami.
3. 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 rozpraw nr III, Sali rozpraw nr IV i Sali rozpraw nr V. 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.
4. 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.
5. 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/.

VI. Zasady obsługi interesantów

1. Obsługa interesantów I Wydziału Cywilnego, II Wydziału Karnego oraz III Wydziału Rodzinnego i Nieletnich odbywa się wyłącznie w BOI w godzinach przyjęć interesantów.
2. Obsługa interesantów IV Wydziału Ksiąg Wieczystych odbywa się wyłącznie w Sekretariacie IV Wydziału Ksiąg Wieczystych w godzinach przyjęć interesantów.
3. Akta spraw sądowych podlegają udostępnieniu wyłącznie po uprzednim telefonicznym zamówieniu – o określonej godzinie i przez czas zadeklarowany podczas zamawiania akt, nie dłuższy niż 45 minut.
4. 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.
5. Przed wejściem do pomieszczenia osoba zobowiązana jest dokonać dezynfekcji rąk przy użyciu środka umieszczonego przy drzwiach wejściowych.
6. Obowiązuje bezwzględny nakaz stosowania maseczki do osłony nosa i ust.

VII. Organizacja rozpraw i posiedzeń jawnych

1. Rozprawy i posiedzenia jawne odbywać się będą w salach rozpraw nr I, II, III, IV i V z zachowaniem następujących zasad:
 - Sala nr I i nr II – II Wydział Karny
 - Sala nr III i nr IV – I Wydział Cywilny
 - Sala nr V - III Wydział Rodziny i Nieletnich
2. Za dezynfekcję sal rozpraw, ciągów komunikacyjnych dla uczestników posiedzeń oraz toalety dla interesantów odpowiada Dyrektor Sądu Rejonowego w Olecku.
3. Przy wyznaczaniu rozpraw należy wzywać świadków na różne godziny, z uwzględnieniem przewidywanego czasu trwania ich przesłuchania. W sytuacji gdy ilość uczestników rozprawy/posiedzenia jest znaczna, Przewodniczący Wydziału/sędzia referent może zarządzić ograniczenie ilości uczestników postępowań przebywających w jednym czasie na sali rozpraw.

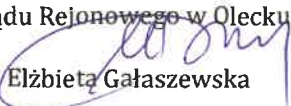
4. Osoby czekające na wejście na salę winny zachować dystans społeczny wynoszący 1,5 m.
5. Przed wejściem na salę osoby zobowiązane są dokonać dezynfekcji rąk przy użyciu środków dezynfekcji znajdujących się przed salą /obowiązek ich zapewnienia spoczywa na Dyrektorze Sądu/.
6. Wszyscy uczestnicy rozprawy zobowiązani są posiadać osłonę nosa i ust w postaci maseczki. Zdjęcie maseczki możliwe jest wyłącznie na zarządzenie przewodniczącego np. w celu identyfikacji osoby.
7. Podczas pobytu na Sali rozpraw oraz na terenie budynku sądu zabrania się korzystania z telefonu komórkowego /także jego wyciągania z kieszeni, torebki etc./.
8. 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.
9. Sale rozpraw należy wietrzyć w miarę możliwości na bieżąco.
10. 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.

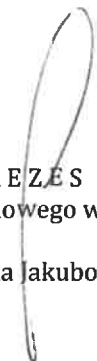
§ 2

Traci moc: Zarządzenie Nr A-0220-14/2021 Prezesa i Dyrektora Sądu Rejonowego w Olecku z dnia 14 maja 2021 r. w sprawie: ustanowienia i wdrożenia od dnia 01 czerwca 2021 r. w Sądzie Rejonowym w Olecku procedur zapewniających bezpieczeństwo zdrowotne pracowników sądu i interesantów w czasie stanu epidemii oraz Zarządzenie Nr A-0220-6/2020 Prezesa Sadu Rejonowego w Olecku z dnia 12 marca 2020 r. w sprawie okresowego ograniczenia wizyt kuratorów sądowych w terenie wobec gwałtownego rozprzestrzeniania się wirusa SARS-CoV-2 („koronawirusa”).

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 lipca 2021 r.

DYREKTOR
Sądu Rejonowego w Olecku

Elżbieta Gałaszewska

PREZES
Sądu Rejonowego w Olecku

Katarzyna Jakubowska

Pouczenie dla stron

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

1. 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 maseczki do osłony ust i nosa nie będą wpuszczane na teren Sądu.
2. Na teren Sądu nie będą wpuszczane osoby objęte kwarantanną lub izolacją w warunkach domowych, a także przebywające z takimi osobami.
3. 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
- II Wydział Karny – tel. 87 523 06 40, e-mail: karny@olecko.sr.gov.pl
- III Wydział Rodzinny i Nieletnich – tel. 87 523 06 10, e-mail: rodzinny@olecko.sr.gov.pl
- IV Wydział Ksiąg Wieczystych – tel. 87 523 06 60, e-mail: ksiegi@olecko.sr.gov.pl
- Zespół Kuratorskiej Służby Sądowej – tel. 87 523 06 26, e-mail: sekretariat.kuratorzy@olecko.sr.gov.pl
- Oddział Administracyjny – tel. 87 523 06 00, e-mail: olecko@olecko.sr.gov.pl
- Biuro Obsługi Interesantów – tel. 87 523 06 50, e-mail: boi@olecko.sr.gov.pl