



**PREZES
DYREKTOR
SĄDU REJONOWEGO W WOŁOMINIE**

ul. Prądzyńskiego 3 A, 05-200 Wołomin, tel. (22) 776 20 14, fax. (22) 776 23 13

Z A R Z Ą D Z E N I E

Nr 166/2020

**Prezesa i Dyrektora Sądu Rejonowego w Wołominie
z dnia 16 października 2020 r.**

**w sprawie zmiany załącznika Nr 1 do Zarządzenia Nr 115/2020 Prezesa i Dyrektora Sądu
Rejonowego w Wołominie z dnia 25 maja 2020r.**

Na podstawie art. 22 § 1 pkt 1 lit. a i b, art. 31a § 1 ust. 1 – 5, art. 54 § 2 ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. *Prawo o ustroju sądów powszechnych* (Dz.U. z 2020 r., poz. 365 ze zm.) w zw. z § 12 ust. 2 i § 17 ust. 1 pkt 2 lit. b Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 16 maja 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz.U. z 2020 r. poz. 878), ustawy z dnia 14 maja 2020 r. o zmianie niektórych ustaw w zakresie działań osłonowych związku z rozprzestrzenianiem się wirusa SARS-COV-2 (Dz.U. z 2020 r. poz. 875) oraz Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 9 października 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz.U. z 2020 r. poz. 1758);
w związku z koniecznością zapewnienia bezpiecznej pracy sądu i minimalizacji zagrożenia epidemiologicznego, zarządzamy, co następuje:

§ 1

1. Uchylamy załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 115/2020 Prezesa i Dyrektora Sądu Rejonowego w Wołominie z dnia 25 maja 2020 r.

§ 2

2. W miejsce uchylonego załącznika wprowadzamy Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 115/2020 Prezesa i Dyrektora Sądu Rejonowego w Wołominie z dnia 25 maja 2020r. o treści:

**Procedura dotycząca ograniczenia ryzyka związanego z wystąpieniem i zakażeniem
wirusowym pracowników i innych osób przebywających na terenie
Sądu Rejonowego w Wołominie
w stanie ogłoszonej epidemii na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej**

1. Bieżące przekazywanie pracownikom informacji za pośrednictwem elektronicznych środków przekazu oraz zamieszczanie niezbędnych informacji na stronie internetowej sądu celem poinformowania innych osób przebywających w budynku sądu, o:

- a) charakterze zagrożenia i zasadach profilaktyki,
- b) sposobie postępowania w przypadku wystąpienia niepokojących objawów chorobowych,
- c) telefonach informacyjnych, infoliniach interwencyjnych i stronach internetowych, na których można uzyskać szczegółowe informacje związane z występowaniem zagrożenia wirusowego,
- d) uprawnieniach pracodawcy oraz prawach i obowiązkach pracownika,
- e) aktach prawnych w zakresie wdrożonego stanu epidemii lub jego odwołania.

Odpowiedzialny – Kierownik Oddziału Administracyjnego.

2. Działania mające na celu zapewnienie bezpiecznych warunków pracy i pobytu na terenie sądu w stanie epidemii.

2.1. Utworzenie „Punktów Kontroli”, zlokalizowanych przy wejściu służbowym (od ul. Prądyńskiego) i wejściu głównym do budynku sądu, do zadań których będzie należało w szczególności:

- a) informowanie pracowników i innych osób, że w budynku sądu mogą przebywać osoby wyłącznie zdrowe, bez objawów chorobowych COVID-19, a także objawów przeziębienia i uniemożliwienie wstępu do budynku sądu osób wykazujących takie objawy,
- b) dokonywanie obowiązkowego pomiaru temperatury ciała termometrem bezdotykowym wszystkim osobom wchodzącym do budynku Sądu Rejonowego w Wołominie, włączając w to pracowników sądu i Prokuratury Rejonowej w Wołominie (osoby posiadające uprawnienia do wykorzystania wejścia służbowego od strony wewnętrznego parkingu sądu, zobowiązuje się do niezwłocznego udania się do najbliższego „Punktu Kontroli” w celu poddania się

- pomiarowi temperatury ciała),
- c) pomiar temperatury ciała policjantom wydziału konwojowego oraz doprowadzonym przez nich do sądu osobom, dokonywany będzie przez służbę ochrony sądu w pomieszczeniach przeznaczonych do tymczasowego przetrzymywania osób pozbawionych wolności lub zatrzymanych,
 - d) osoby, które odmówią poddania się pomiarowi temperatury ciała, lub wynik tego pomiaru wynosić będzie 37,5 °C lub więcej, nie będą wpuszczane do budynku sądu,
 - e) odebranie oświadczeń od osób wchodzących do budynku sądu w zakresie celu w jakim osoby przybyły do sądu poprzez m.in. weryfikację zawiadomień i wezwań oraz czy odbywają kwarantannę lub izolację w warunkach domowych lub mieli styczność z osobą zakażoną,
 - f) kontrola obowiązku dezynfekowania dłoni przez wszystkie osoby wchodzące do budynku sądu środkiem dezynfekującym, udostępnionym przez sąd,
 - g) kontrola obowiązku zasłonięcia ust i nosa przy pomocy odzieży lub jej części, maski, maseczki, przyłbicy albo kasku ochronnego o którym mowa w art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. - Prawo o ruchu drogowym (Dz.U. z 2020 r. poz. 110, 284, 568 i 695), osoby, które odmówią zasłonięcia ust i nosa nie będą wpuszczane do budynku sądu, chyba że przedstawią stosowne zaświadczenie lekarskie o istnieniu przeciwwskazań do powyższej czynności;

Odpowiedzialny: Kierownik Oddziału Administracyjnego przy ścisłej współpracy ze służbą ochrony sądu

2.2. Działania ogólne w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa pracowników i innych osób przebywających na terenie sądu

- a) przekazanie pracownikom poprzez system informatyczny oraz umieszczenie w pomieszczeniach sanitarnych informacji, plakatów instruktażowych dotyczących wymaganych szczególnych zasad higieny w stanie epidemii, w szczególności instrukcji prawidłowego mycia rąk, a przy dozownikach z płynem odkażającym instrukcji prawidłowej dezynfekcji rąk,
- b) zabezpieczenie środków dezynfekujących w „Punktach Kontroli”, przy salach rozpraw, w pomieszczeniach biurowych i sanitarnych,
- c) określenie zakresu czynności, które personel sprzątający musi wykonywać w trakcie dnia pracy i sporządzanie harmonogramu częstotliwości wykonywania czynności profilaktycznych ściśle przestrzegając zaleceń producenta preparatów:
 - dezynfekcja klamek w drzwiach,

- dezynfekcja przycisków sterujących w windach i przy drzwiach wejściowych,
 - dezynfekcja poręczy na klatkach schodowych i w windach, miejscach dostępnych dla interesantów i w salach rozpraw,
 - dezynfekcja miejsc siedzących i powierzchni dotykowych, w tym też na salach rozpraw, gdy jest to możliwe do przeprowadzenia, po każdej rozprawie/posiedzeniu; w innych miejscach po każdym interesancie;
 - dezynfekcja toalet zgodnie z harmonogramem ustalonym z firmą sprzątającą,
- d) kontrolowanie stanu sanitarno-higienicznego pomieszczeń sądu przez upoważniony personel,
 - e) zobowiązanie najemcy lokalu świadczącego usługi gastronomiczne na terenie Sądu do przestrzegania zasad wskazanych w przepisach szczególnych dotyczących stanu epidemii (w tym bieżących wytycznych GIS dla obiektów gastronomicznych) oraz wprowadzenia procedur profilaktycznych odpowiednio jak w punkcie c)
 - f) sporządzanie codziennego raportu o wykonaniu kontroli w formie pisemnej poprzez wskazany personel.

Odpowiedzialny: Kierownik Oddziału Administracyjnego przy ścisłej współpracy z serwisem sprzątającym

2.3. Działania w zakresie bezpieczeństwa związanego z pomieszczeniami sądu poza wymienionymi działaniami ogólnymi zawartymi w pkt 2.2.

- a) zorganizowanie miejsc siedzących w taki sposób, aby pomiędzy osobami zachowany był, co najmniej 2-metrowych odstęp w każdym kierunku i oznaczenie tych miejsc znakiem „X”, umieszczonym na oparciach ław,
- b) ograniczenie korzystania z wind budynku do niezbędnego minimum przy zachowaniu wszystkich dostępnych środków ochrony osobistej,
- c) zapewnienie odległości między stanowiskami pracy wynoszącej, co najmniej 1,5 m, chyba, że jest to niemożliwe wówczas stanowiska pracy oddziela się przestoną,
- d) określenie liczby osób na salach rozpraw, poza składem orzekającym i protokolantem, dla których wyznaczono miejsca siedzące z zachowaniem zasad wymienionych w pkt a):

Tabela nr 1

<i>Numer Sali Rozpraw</i>	<i>Liczba osób bez składu orzekającego i protokolanta</i>
Sala Rozpraw nr 1	14
Sala Rozpraw nr 2	7
Sala Rozpraw nr 3	6
Sala Rozpraw nr 4	6
Sala Rozpraw nr 5	9
Sala Rozpraw nr 6	11
Sala Rozpraw nr 7	4
Sala Rozpraw nr 8	9
Sala Rozpraw nr 9	5
Sala Rozpraw nr 10	5
Sala Rozpraw nr 12	6
Sala Rozpraw nr 201	4
Sala Rozpraw nr 234	2

d)¹ ograniczenie ilości osób publiczności na rozprawach i posiedzeniach jawnych do liczby miejsc wyznaczonych na każdej z sal rozpraw, enumeratywnie wymienionej w Tabeli nr 1 ppkt d), z uwzględnieniem ilości osób będących stronami i uczestnikami postępowań oraz ich obrońców i pełnomocników, z zastrzeżeniem, że przewodniczący składu może podjąć indywidualnie decyzję w zakresie ilości osób, które będą mogły uczestniczyć i brać udział w charakterze publiczności w danej sprawie z uwzględnieniem maksymalnego zachowania zasad bezpieczeństwa w stanie epidemii.

- e) zapewnienie stałego dostępu świeżego, atmosferycznego powietrza w budynku sądu ze szczególnym uwzględnieniem sal rozpraw, niezależnie od obowiązków przypisanych w opisie stanowiska pracy protokolanta sądowego w zakresie wietrzenia sal rozpraw, wobec zalecenia nieużywania klimatyzacji,
- f) wyznaczenie przeszklonego pomieszczenia izolacyjnego dla osób z podejrzeniem zakażenia koronawirusem SARS CoV-2, do momentu przyjazdu odpowiednich służb, które znajduje się na parterze budynku przy wejściu głównym,
- g) wprowadzenie zasady ograniczenia bezpośredniego kontaktu kierowników komórek organizacyjnych z osobami ich zastępującymi,
- h) wprowadzenie zasady przemieszczania się po budynku sądu i korzystania z części wspólnych budynku w zależności od usytuowania zajmowanego pomieszczenia biurowego zgodnie z tabelą nr 2. Fizyczny podział skrzydeł sądu zostanie zaznaczony linią umieszczoną na podłodze korytarzy,

Tabela nr 2

SKRZYDŁO ZACHODNIE klatka schodowa/"mała" winda/lazienka	SKRZYDŁO WSCHODNIE klatka schodowa/"duża" winda/lazienka
I PIĘTRO numery pomieszczeń biurowych	
118 / 119 / 122 / 125 / 116 / 115 / 111 / 109 / 108	101 / 100 / 102 127 / 129 / 6A / 107 / 106 / 105 / 104
II PIĘTRO numery pomieszczeń biurowych	
218A / 218 / 220 / 221 / 222 / 223 / 224 / 225 / 219 / 214 / 213 / 212 / 211	226 / 227 / 228 / 229 / 230 / 231 / 210 / 209 / 208 / 207 / 206 / 205
III PIĘTRO numery pomieszczeń biurowych	
319 / 320 / 321 / 322 / 323 / 324 / 325 / 326 / 327 315 / 314 / 313 / 312 / 311 / 310	328 / 329 / 330 / 331 / 332 / 333 / 334 / 335 / 309 / 308 / 307 / 306 / 305 / 302 / 301
IV PIĘTRO numery pomieszczeń biurowych	
426 / 427 / 428 / 429 / 430 / 431 / 432 414 / 413 / 412 / 411 / 410 / 409 / 408	433 / 434 / 435 / 436 / 437 / 438 / 439 407 406 / 405 / 402 / 401

Odpowiedzialny: Prezes, Dyrektor, Kierownik Oddziału Administracyjnego przy ścisłej współpracy z kierownikami poszczególnych komórek organizacyjnych sądu

2.4. Działania w zakresie ochrony indywidualnej

- a) wyposażenie pracowników sądu, szczególnie tych, którzy mają bezpośredni kontakt z interesantami lub z osobami z zewnątrz, uczestniczącymi w postępowaniach sądowych w maseczki oraz rękawiczki jednorazowe, celem wykorzystania ich zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami szczególnymi,
- b) udostępnianie maseczek, za pośrednictwem służb ochrony sądu, osobom wezwanym do osobistego stawiennictwa w sądzie, o ile nie posiadają własnych, a przepisy szczególne nakładają obowiązek ich noszenia,
- c) wprowadzenie obowiązku:
 - zakrywania ust i nosa, zgodnie z przepisami szczególnymi, przy czym zdjęcie maski następuje na polecenie uprawnionego funkcjonariusza publicznego celem zidentyfikowania tożsamości osoby przebywającej na terenie Sądu,
 - obowiązek zachowania bezpiecznej odległości od interesantów i współpracowników poza stanowiskiem pracy minimum 2 metry,
 - regularnego i dokładnego mycia rąk wodą z mydłem (w tym w szczególności przed rozpoczęciem pracy), a następnie ich dezynfekowania udostępnionymi środkami dezynfekującymi,
- d) w celu ochrony pracowników wprowadza się zakaz gromadzenia się w pomieszczeniach służbowych oraz bezpośrednich kontaktów pomiędzy pracownikami wszystkich komórek organizacyjnych w sądzie - chyba, że kontakty te są w danej sytuacji niezbędne, z

uwagi na rodzaj i charakter indywidualnej czynności służbowej. Jeżeli niezbędny jest kontakt bezpośredni pomiędzy pracownikami, należy bezwzględnie zachować pomiędzy osobami odstęp minimum 2 m i używać maseczki. Wskazuje się przy tym, iż osłony stosowane w pomieszczeniach biurowych wyłączają bezpośrednio kontakt.

- e) wyposażenie wszystkich komórek organizacyjnych sądu w jednorazowe torebki foliowe służące do umieszczania w nich zużytych jednorazowych środków ochrony osobistej (maseczek, rękawiczek), przed ich wyrzuceniem do kosza,
- f) wyposażanie pracowników i osób wykonujących społecznie czynności służbowe w ramach realizacji zleconych zadań, poza budynkiem sądu w środki ochrony osobistej.

Odpowiedzialny: Dyrektor, Kierownik Oddziału Administracyjnego przy ścisłej współpracy z kierownikami poszczególnych komórek organizacyjnych sądu

2.5. Działania w zakresie dodatkowych zasad bezpieczeństwa

- a) umieszczenie w miejscu pozostającym pod stałą kontrolą służby ochrony sądu „skrzynki podawczej”, do której osoby zainteresowane mogą złożyć korespondencję bez konieczności wchodzenia do budynku sądu, przy czym sąd w tym przypadku nie wydaje potwierdzenia złożenia pisma,
- b) ustala się zasadę, iż wszelka korespondencja przychodząca do Sądu, poza tą skierowaną do IV Wydziału Ksiąg Wieczystych, po zarejestrowaniu, winna być poddana w miarę możliwości kwarantannie, która polega na przechowywaniu jej w miejscu specjalnie do tego przeznaczonym przez okres 24 godzin. Kwarantanny dokumentów nie prowadzi się w przypadku gdy sprzeciwia się to dobru danego postępowania sądowego oraz w przypadku korespondencji wpływającej do akt sprawy, w której w przewidywanym okresie kwarantanny wyznaczono termin rozprawy lub posiedzenia jawnego,
- c) wprowadzenie zakazu zamawiania z dostawą na adres sądu wszelkich prywatnych przesyłek,
- d) wprowadzenie ograniczeń w zakresie wykonywania obowiązków służbowych poza siedzibą sądu, w szczególności delegacji i szkoleń wyjazdowych - udzielenie zgody na wyjazd będzie rozpatrywany indywidualnie według stopnia zagrożenia,
- e) działania organizujące pracę pracowników potencjalnie zagrożonych zakażeniem, poprzez bezpośredni kontakt z osobą, u której stwierdzono zakażenie koronawirusem, z uwagi na przebywanie w strefach zagrożonych koronawirusem oraz wskazujących na innego rodzaju okoliczność faktyczną wskazującą na możliwość zakażenia koronawirusem poprzez:
 - wprowadzenie systemu świadczenia pracy poza miejscem jej stałego wykonywania (praca zdalna) - decyzja będzie przekazywana pracownikowi indywidualnie po konsultacji

z lekarzem lub Powiatową Stacją Sanitarno – Epidemiologiczną w Wołominie; pracownik mający bezpośredni kontakt z osobą, u której stwierdzono zakażenie koronawirusem, ma obowiązek skontaktowania się z Powiatową Stacją Sanitarno - Epidemiologiczną w Wołominie i przekazanie pracodawcy decyzji wydanej przez właściwy organ nadzoru epidemicznego o poddaniu pracownika kwarantannie, a w przypadku niewydania takiej decyzji – sporządzenie notatki z ustaleń i przekazanie jej pracodawcy w celu podjęcia stosownej decyzji;

- f) wprowadzenie obowiązku poinformowania pracodawcy w przypadku stwierdzenia przez Powiatową Stację Sanitarno – Epidemiologiczną o konieczności poddania się badaniu na obecność koronawirusa, celem podjęcia dalszych decyzji w zakresie sposobu świadczenia pracy.

2.6. Działania w zakresie funkcjonowania sekretariatów

- a) w celu zapewnienia funkcjonowania w sytuacji skierowania całego Wydziału/ Oddziału/ Zespołu na kwarantannę i umożliwienie dalszych pilnych działań przez pracowników innych komórek w danym Wydziale/Oddziale Zespole zobowiązuje się kierowników do dokonania spisu/wykazów:
 - pieczętek wydziałowych w tym pieczęci okrągłej oraz ich miejsca składowania - numer pokoju, oznaczenie szafy,
 - zawartości tematycznych szaf w każdym pokoju biurowym wraz z ich numerycznym oznaczeniem (także numeryczne oznaczenie kluczy do szaf);
- b) w celu dostępu do szaf należy wskazać kody do sejfów na klucze w poszczególnych pokojach;
- c) powyższe informacje (oddzielnie dla każdego pokoju), należy umieścić w zamkniętej opisanej kopercie i przekazać do Oddziału Administracyjnego. Oddział Administracyjny umieści niniejsze koperty w szafie pancерnej.

Odpowiedzialny: Prezes, Dyrektor, Kierownik Oddziału Administracyjnego przy ścisłej współpracy z kierownikami poszczególnych komórek organizacyjnych sądu

3. Reguły postępowania osób zatrudnionych w Sądzie Rejonowym w Wołominie, mające na celu zapewnianie bezpieczeństwa osobom przebywającym na terenie sądu w przypadku podejrzenia zakażenia pracownika:

- a) w przypadku wystąpienia **w miejscu zamieszkania** objawów odpowiadających zakażeniu, pracownik jest zobligowany do pozostania w miejscu zamieszkania, niezwłocznego telefonicznego poinformowania bezpośredniego przełożonego oraz podjęcia działań zgodnych z wytycznymi Głównego Inspektora Sanitarnego,

- b) w przypadku wystąpienia **w miejscu pracy** objawów odpowiadających zakażeniu, pracownik wykazujący takie objawy jest zobligowany do telefonicznego **(nie osobiście!)** poinformowania o powyższym bezpośredniego przełożonego, nałożenia maseczki ochronnej oraz rękawiczek jednorazowych, wydanych przez pracodawcę oraz pozostania w miejscu przebywania do czasu podjęcia interwencji przez właściwe służby sanitarne, przy czym pracodawca jest zobowiązany do niezwłocznego podjęcia działań zgodnych z wytycznymi Głównego Inspektora Sanitarnego.
- c) w przypadku, o którym mowa w punkcie b) pozostali pracownicy są zobligowani do pozostania na swoich stanowiskach pracy do czasu podjęcia decyzji przez właściwe służby sanitarne.
- d) obszar (pomieszczenie), w którym przebywała osoba z podejrzeniem objawów odpowiadających zakażeniu poddaje się gruntownemu sprzątaniu, w tym dodatkowej dezynfekcji powierzchni dotykowych (klamek, poręczy, uchwytów, blatów, przycisków, narzędzi pracy).

Odpowiedzialny: Kierownik Oddziału Administracyjnego przy ścisłej współpracy z kierownikami poszczególnych komórek organizacyjnych sądu oraz serwisem sprzątającym

3. Organizacja rozpraw i posiedzeń.

- a) przeprowadzanie rozpraw i posiedzeń jawnych w budynkach Sądu Rejonowego w Wołominie ma odbywać się przy pełnym zachowaniu bezpieczeństwa uczestników rozpraw i posiedzeń w szczególności według zasad określonych w niniejszej procedurze,
- b) wyposażenie sal rozpraw nr 3, 4, 9, 10, 12, 201 w sprzęt i oprogramowanie umożliwiające przeprowadzenie posiedzeń jawnych na odległość przy użyciu urządzeń technicznych z jednoczesnym, bezpośrednim przekazem obrazu i dźwięku przy wykorzystaniu narzędzia informatycznego „Usługi wirtualizacji wideokonferencji dla Instytucji - SKOPIA”,
- c) przeprowadzanie sesji wyjazdowych i wysłuchań w Mazowieckim Szpitalu Wojewódzkim „Drewnica” w Żąbkach (szpital psychiatryczny) – indywidualnie według stopnia zagrożenia, z uwzględnieniem obecnego sposobu ich przeprowadzania, czyli w sposób zdalny, z przekazem obrazu i dźwięku, który nadal uznać należy za podstawowy,
- d) sale rozpraw wyposażone są w przesłony stanowisk składu sędziowskiego i protokolanta oraz miejsc przeznaczonych dla stron i uczestników postępowań, a także świadków,

- e) przed wejściem do wszystkich sal rozpraw rozmieszczono dozowniki płynu do dezynfekcji rąk. Ręce należy bezwzględnie zdezynfekować przed wejściem na salę rozpraw,
- f) orzecznicy i pracownicy sądu są zaopatrzeni w środki ochrony osobistej w postaci masek, przyłbic, rękawic oraz środków odkażających, które wykorzystują zgodnie z przepisami szczególnymi i niniejszą procedurą,
- g) uczestnicy rozpraw i posiedzeń mają obowiązek zakrywania ust i nosa przy pomocy odzieży lub jej części, maski, maseczki, przyłbicy albo kasku ochronnego niezależnie od zastosowanych przesłon na salach rozpraw. Decyzję o niemożliwości używania środków ochrony osobistej, na podstawie przepisów szczególnych, podejmuje przewodniczący składu orzekającego, niezależnie od uprawnień wskazanych w punkcie 2.4 podpunkt c),
- h) w sprawach, w których w składzie orzekającym zasiadają ławnicy, przewodniczący składu wyznaczając termin rozprawy wskazuje dwie sale rozpraw wyposażone w system ReCourt, tak aby ławnicy pozostając w zdalnym połączeniu z salą, na której odbywa się rozprawa nie mieli bezpośredniego kontaktu z przewodniczącym składu, protokolantem i stronami postępowania. Czynności wyżej opisane należy zgłosić Administratorom Systemu Informacji (Informatycy) z odpowiednim wyprzedzeniem.
- i) w celu przeprowadzenia czynności na salach rozpraw wskazanych w punkcie 2.2 podpunkt c) protokolant po każdej zakończonej rozprawie/posiedzeniu wzywa pracownika serwisu sprzątającego i umieszcza informację na elektronicznej wokandzie o treści „ UWAGA ! DEZYNFEKCJA – NIE WCHODZIĆ”,
- j) przewodniczący składu planując poszczególne sesję uwzględnia kilkuminutowy czas niezbędny do wykonania czynności wskazanych w punkcie i) oraz wzywa świadków i biegłych, w taki sposób, aby nie następowała kumulacja osób wezwanych i oczekujących,
- k) przewodniczący składu może zdecydować o innym rozmieszczeniu osób na salach rozpraw, niż wskazane w punkcie 2.3. podpunkt a) niniejszej procedury w przypadku, gdy nie wywoła to nadmiernego zagrożenia dla zdrowia osób uczestniczących w rozprawie/posiedzeniu.

Odpowiedzialny: Prezes, Dyrektor, Kierownik Oddziału Administracyjnego przy ścisłej współpracy z kierownikami poszczególnych komórek organizacyjnych sądu oraz przewodniczący składów w zakresie punktów dotyczących prowadzenia rozpraw/posiedzeń

4. Kontynuowanie procedur wprowadzonych na polecenie Ministerstwa Sprawiedliwości zawarte w piśmie z dnia 20 marca 2020r. DKO-VII.506.28.2020 w zakresie uruchomienia działań i środków ochrony biernej w określonych strefach dostępu, wobec osób przebywających w budynku sądu lub na jego terenie, co do której zachodzi

podejrzanie zarażenia wirusem SARS-CoV-2, z objawami wskazującymi na możliwość zakażenia koronawirusem (w szczególności o podwyższonej temperaturze - powyżej 37,5 °C, z kłopotami oddechowymi, intensywnym kaszlem lub dusznościami) oraz z których oświadczeń wynika, iż w ciągu ostatnich 14 dni:

- pozostawali w kontakcie z osobą zakażoną koronawirusem;**
- przebywali w strefach zagrożonych koronawirusem;**
- wskazali na innego rodzaju okoliczność faktyczną wskazującą na możliwość zakażenia koronawirusem,**

polegających stosownie do okoliczności na:

- a) zaopatrzeniu interesanta/pracownika w maskę ochronną zwykłą oraz rękawiczki jednorazowe
- b) zapewnieniu natychmiastowej izolacji w wyznaczonym miejscu;
- c) niezwłocznym powiadomieniu o tym fakcie dyrektora sądu lub innego upoważnionego pracownika przez służbę ochrony lub przez pracownika sądu, po wcześniejszym wylegitymowaniu i wezwaniu osoby objętej podejrzeniem zakażenia do wskazania miejsca stałego pobytu;
- d) poinformowaniu przez dyrektora sądu lub inną upoważnioną przez niego osobę o odmowie wstępu do budynku sądu lub poleceniu natychmiastowego opuszczenia budynku sądu z uwagi na stwarzanie stanu zagrożenia epidemicznego;
- e) w przypadku odmowy opuszczenia budynku sądu - odizolowaniu wymienionej osoby w wyznaczonym odosobnionym pomieszczeniu i natychmiastowym skontaktowaniu się ze stacją sanitarno-epidemiologiczną, która może postanowić o obowiązkowej kwarantannie lub nadzorze epidemiologicznym dla wymienionej osoby;
- f) skontaktowaniu się z właściwym Powiatowym Oddziałem Sanepidu;
- g) sporządzeniu notatki służbowej, co do bliskiego kontaktu z osobami, przedmiotami, miejscami, z którymi stykała się na terenie sądu osoba objęta podejrzeniem zakażenia;
- h) obszar (pomieszczenie), w którym przebywała osoba z podejrzeniem objawów odpowiadających zakażeniu poddaje się gruntownemu sprzątnięciu, w tym dezynfekcji powierzchni dotykowych (klamek, poręczy, uchwytów, blatów, przycisków, narzędzi pracy).

Odpowiedzialny: Kierownik Oddziału Administracyjnego przy ścisłej współpracy z służbą ochrony sądu i serwisem sprzątającym.

5. Reguły postępowania po zabraniu interesanta/pracownika z podejrzeniem zakażenia wirusem SARS CoV-2 przez transport medyczny lub opuszczeniu przez niego budynku sądu w inny sposób:

- a) należy wyłączyć z funkcjonowania pomieszczenie, w którym przebywał interesant/pracownik - następnie umyć i zdezynfekować powierzchnie, meble, sprzęt - po dezynfekcji pomieszczenie może być ponownie używane,
- b) wywietrzyć pomieszczenie, w którym przebywał interesant/pracownik,
- c) zdezynfekować drogę dojścia interesanta/pracownika do pomieszczenia (poręcze schodów, klamki, lady, etc. - czyli elementy, których mógł dotykać interesant/pracownik),
- d) ustalenie, czy personel zajmujący się interesantem był odpowiednio zabezpieczony i czy miał bliski kontakt interesantem,
- e) ustalić, czy personel mający bliski kontakt z interesantem/pracownikiem bez zabezpieczenia w środki ochrony osobistej powinien zostać odsunięty od świadczenia pracy do czasu uzyskania informacji o wyniku testu interesanta/pracownika,
- f) zwrócić się do powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej (zwanej dalej PSSE) o wynik testu w kierunku koronawirusa SARS CoV-2 skierowanego interesanta/pracownika (PSSE ma obowiązek udzielić tej informacji),
- g) postępować zgodnie z wytycznymi PSSE,
- h) zawiadomieniu o podjętych czynnościach Prezesa Sądu i Dyrektora Sądu,
- i) w przypadku, gdy osoba objęta podejrzeniem zakażenia jest wezwana lub zawiadomiona o posiedzeniu sądu, dyrektor sądu lub inna upoważniona przez niego osoba, są zobowiązani poinformować o tym fakcie kierownika sekretariatu właściwego wydziału, który niezwłocznie przekazuje informację przewodniczącemu składu rozpatrującego sprawę, w której została ona wezwana lub zawiadomiona,
- j) dyrektor sądu lub inna upoważniona przez niego osoba, są zobowiązani do zastosowania wszelkich zaleceń, decyzji sanitarnego inspektora sanitarnego, w tym także w zakresie zabezpieczenia osób, przedmiotów i pomieszczeń, w których przebywała osoba, wobec której zastosowano obowiązkową kwarantannę lub nadzór epidemiologiczny,
- k) z przebiegu powyższych zdarzeń powinny być sporządzone notatki służbowe, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach należy zabezpieczyć monitoring pomieszczeń,
- l) w przypadku zastosowania środków, o których mowa w pkt 6, dyrektor sądu lub inna upoważniona przez niego osoba są zobowiązani powiadomić prezesa sądu, a ten prezesa sądu apelacyjnego z zachowaniem drogi służbowej. Prezes sądu apelacyjnego zawiadamia Ministra Sprawiedliwości.

Odpowiedzialny: Prezes i Dyrektor Sądu

6. Szczególne rozwiązania w zakresie organizacji świadczenia pracy w stanie epidemii :

- a) możliwość świadczenia lub częściowego świadczenia pracy poza siedzibą sądu w indywidualnym zakresie (przy zabezpieczeniu właściwej pracy sądu),
- b) wykorzystywanie zaległych urlopów, także poza zatwierdzonym planem urlopowym,
- c) w przypadku braku możliwości zastosowania rozwiązań zawartych w punktach a i b dopuszcza się rozwiązanie przewidziane w art. 81 Kodeksu Pracy,

każdorazowo decyzje opisane w punktach a-c będą podejmowane indywidualnie przez pracodawcę w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym pracownika,

Odpowiedzialny: Prezes i Dyrektor Sądu Rejonowego w Wołominie

7. Utrzymuje się funkcjonowanie zespołu wykonawczego do zarządzania kryzysowego w dotychczasowym składzie:

Przewodniczący:

Zastępca Przewodniczącego:

Członkowie:

Mariusz Matusik

Anna Rutkowska – Przasnek

Katarzyna Orych

Anna Zych – Matusik

Beata Dzięcioł

Katarzyna Przystupa

§ 3

1. Poleca się poinformowanie o treści zarządzenia:

- a) Prokuratora Rejonowego w Wołominie;
- b) Komendanta Powiatowego Policji w Wołominie;
- c) Naczelnika Wydziału Konwojowego Komendy Stołecznej Policji w Warszawie;
- d) pracowników Sądu Rejonowego w Wołominie (wszystkich);
- e) podmioty współpracujące z Sądem Rejonowym w Wołominie na podstawie umów szczególnych wskazanych przez organy sądu.

2. Poleca się umieszczenie treści zarządzenia w widocznych miejscach przy wejściach do budynku sądu, na tablicy ogłoszeń sądu oraz na stronie internetowej sądu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Sądu Rejonowego w Wołominie

Katarzyna Orych

Prezes
Sądu Rejonowego w Wołominie

Mariusz Matusik