



**P R E Z E S
D Y R E K T O R
SĄDU REJONOWEGO W WOŁOMINIE**

ul. Prądyński 3 A, 05-200 Wołomin, tel. (22) 776 20 14, fax. (22) 776 23 13, e-mail: boi@wołomin.sr.gov.pl

Z A R ZĄ D Z E N I E

Nr 51/2022

**Prezesa i Dyrektora Sądu Rejonowego w Wołominie
z dnia 28 marca 2022r.**

**w sprawie zmiany załącznika Nr 4 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 Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 marca 2022 r. w sprawie *ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii* (Dz.U. z 2022 r. poz. 679),

w związku z koniecznością zapewnienia bezpiecznej pracy sądu i minimalizacji zagrożenia epidemiologicznego, zarządzamy, co następuje:

§ 1

Uchylamy w całości załącznik Nr 4 do Zarządzenia Nr 115/2020 Prezesa i Dyrektora Sądu Rejonowego w Wołominie z dnia 25 maja 2020 r.

§ 2

W miejsce uchylonego załącznika wprowadzamy Załącznik Nr 5 do Zarządzenia Nr 115/2020 Prezesa i Dyrektora Sądu Rejonowego w Wołominie z dnia 25 maja 2020r. o treści:



**P R E Z E S
D Y R E K T O R**

SĄDU REJONOWEGO W WOŁOMINIE

ul. Prądyńskiego 3 A, 05-200 Wołomin, tel. (22) 776 20 14, fax. (22) 776 23 13, e-mail: boi@wolomin.sr.gov.pl

**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. 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,



**P R E Z E S
D Y R E K T O R**

SĄDU REJONOWEGO W WOŁOMINIE

ul. Prądzyńskiego 3 A, 05-200 Wołomin, tel. (22) 776 20 14, fax. (22) 776 23 13, e-mail: boi@wołomin.sr.gov.pl

-
- 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

2.2. Działania w zakresie bezpieczeństwa związanego z pomieszczeniami sądu poza wymienionymi działaniami ogólnymi zawartymi w pkt 2.

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.

Odpowiedzialny: Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych sądu



**P R E Z E S
D Y R E K T O R**

SĄDU REJONOWEGO W WOŁOMINIE

ul. Prądzyńskiego 3 A, 05-200 Wołomin, tel. (22) 776 20 14, fax. (22) 776 23 13, e-mail: bsi@wołomin.sr.gov.pl

2.3. 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) wprowadzenie zalecenia regularnego i dokładnego mycia rąk wodą z mydłem (w tym w szczególności przed rozpoczęciem pracy), a następnie ich dezynfekowania udostępnionymi środkami dezynfekującymi,
- c) 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

2.4. Działania w zakresie funkcjonowania sekretariatów

a) w celu zapewnienia ciągłości funkcjonowania Wydziałów/Oddziałów/Zespołów w sytuacji podjęcia 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 pancernej.

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:



**P R E Z E S
D Y R E K T O R**

SĄD REJONOWEGO W WOŁOMINIE

ul. Prądzyńskiego 3 A, 05-200 Wołomin, tel. (22) 776 20 14, fax. (22) 776 23 13, e-mail: boi@wolomin.sr.gov.pl

- 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 decyzji przez pracodawcę w przedmiocie dalszego postępowania.
- c) 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

4. 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 właściwego narzędzia informatycznego,
- c) przeprowadzanie sesji wyjazdowych i wysłuchań w Mazowieckim Szpitalu Wojewódzkim „Drewnica” w Ząbkach (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,



**P R E Z E S
D Y R E K T O R**

SĄDU REJONOWEGO W WOŁOMINIE

ul. Prądyńskiego 3 A, 05-200 Wołomin, tel. (22) 776 20 14, fax. (22) 776 23 13, e-mail: boi@wolomin.sr.gov.pl

- 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 zdezynfekować przed wejściem na salę rozpraw,
- f) orzecznicy i pracownicy sądu są zaopatrzeni w środki ochrony osobistej w postaci masek oraz środków odkażających, które wykorzystują zgodnie z przepisami szczególnymi i niniejszą procedurą,
- g) uczestnikom rozpraw i posiedzeń zaleca się zakrywanie ust i nosa przy pomocy maseczki, niezależnie od zastosowanych przesłon na salach rozpraw oraz pomiar temperatury ciała przy wejściu do sądu.
- h) 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”,
- i) przewodniczący składu planując poszczególne sesje uwzględnia kilkuminutowy czas niezbędny do wykonania czynności wskazanych w punkcie i).

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

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

Odpowiedzialny: Prezes i Dyrektor Sądu Rejonowego w Wołominie

§ 3

1. Poleca się poinformowanie o treści zarządzenia:



**P R E Z E S
D Y R E K T O R**

SĄDU REJONOWEGO W WOŁOMINIE

ul. Prądyński 3 A, 05-200 Wołomin, tel. (22) 776 20 14, fax. (22) 776 23 13, e-mail: boi@wolomin.sr.gov.pl

-
- 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**

Anna Rutkowska – Przasnek