



PREZES SĄDU OKRĘGOWEGO W POZNANIU

ul. Hejmowskiego 2 61-736 Poznań
tel. 61 62 83 002 fax. 61 62 83 003
e-mail: sekr.prez@poznan.so.gov.pl



A -073-33/20

Poznań, dnia 20 maja 2020 r.

Pan
Zbigniew Tur
Dziekan
Okręgowej Izby Radców Prawnych
w Poznaniu

Szanowny Panie Dziekanie,

16 maja 2020 r. weszła w życie ustawa z 14 maja 2020 r. 14 maja 2020 r. o zmianie niektórych ustaw w zakresie działań osłonowych w związku z rozprzestrzenianiem się wirusa SARS-CoV-21). Wprowadza ona w art.46 pkt 20 i 21 istotne zmiany w postępowaniach przed sądami powszechnymi. Uchyła bowiem art. 15zrz i art. 15zrs ustawy z 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. poz. 374, 567, 568 i 695) oraz dodaje w tej ustawie, po art. 15zrs, art. 15zrs¹–15zrs⁵. Ustawa w art.68 ust.6 i 7 uwalnia bieg terminów sądowych i procesowych, dotychczas zawieszonych bądź których bieg w ogóle się nie rozpoczął. Zgodnie z art. 68 ustawy bieg tych terminów rozpocznie się (w wypadku wstrzymania) bądź będą one biec dalej (w wypadku zawieszenia) po 7 dniach od wejścia w życie ustawy, a więc od dnia 24 maja 2020 r. Zgodnie bowiem z art. 76 ustawa wchodzi w życie z dniem 16 maja 2020 r. (z dniem następującym po dniu ogłoszenia, które nastąpiło 15 maja 2020 r.). Zatem terminy biegną od 24 maja 2020 r.

Ustawa przede wszystkim usuwa zakaz prowadzenia rozpraw i posiedzeń jawnych w sprawach innych, niż pilne. Sądy okręgu poznańskiego wznowią zatem prowadzenie rozpraw i posiedzeń jawnych w takim zakresie, w jakim będzie to możliwe z uwagi na zapewnienie bezpieczeństwa dla uczestników postępowań sądowych, w tym pełnomocników, jak i

pracowników sądów. Zawodowi pełnomocnicy sądowi pełnią istotną rolę w sprawnym i szybkim rozpoznaniu i rozstrzygnięciu sprawy. Wobec konieczności wprowadzenia nowej organizacji pracy sądów dostosowanej do warunków stanu zagrożenia epidemicznego i stanu epidemii, rola ta wydaje się szczególnie istotna. Jedynie współdziałanie sądu i pełnomocników może w mojej ocenie istotnie ograniczyć ujemne dla stron skutki dłuższego oczekiwania na rozstrzygnięcie sądu.

W postępowaniu prowadzonym na podstawie Kodeksu postępowania cywilnego zasadą ma być zdalne prowadzenie rozpraw i posiedzeń sądowych. Jednak na razie brak systemu teleinformatycznego obsługującego rozpoznawcze postępowanie sądowe. Wpłynęły jedynie rekomendacje Koordynatora Krajowego ds. informatyzacji sądownictwa powszechnego. Są one dopiero analizowane przez służby sądowe oraz sędziów, a ich wykorzystanie wymaga nadto przygotowania stosownych urządzeń i aplikacji oraz przeszkolenia użytkowników. Już z rekomendacji wynika, że wykorzystanie narzędzi do prowadzenia zdalnej rozprawy nie będzie możliwe w części spraw z uwagi na ich specyfikę oraz brak stosownych narzędzi informatycznych niektórych uczestników postępowań. Zatem realnie rzecz oceniając najczęściej pozostanie możliwość rozpoznania sprawy w budynku sądu albo na posiedzeniu niejawnym.

Zwracam się zatem do Pana Dziekana z prośbą o zaapelowanie do radców prawnych – członków OIRP, aby w przypadku każdej sprawy, w której występują jako pełnomocnicy, rozważyli, czy istnieje konieczność jej rozpoznania na rozprawie bądź posiedzeniu jawnym w budynku sądu. Zgodnie bowiem z nowymi uregulowaniami sąd pod pewnymi warunkami (m.in. zgody strony) może skierować sprawę na posiedzenie niejawne celem jej rozpoznania. Dotyczy to w szczególności postępowania apelacyjnego, ale w pewnych wypadkach także pierwszoinstancyjnego. Rozpoznanie większej ilości spraw na posiedzeniach niejawnych przyspieszy w takim wypadku ich rozpoznanie. Sądy nie będą bowiem w stanie przeprowadzać tak wielu rozpraw i posiedzeń jawnych, jak przed stanami zagrożenia epidemicznego i epidemii, gdyż zasady bezpieczeństwa nakazują wprowadzenie stosownego reżimu procedowania, w którym nie ma możliwości wyznaczania tak dużej ilości spraw jak uprzednio. Zatem na wyznaczone terminy rozpraw i posiedzeń jawnych przyjdzie zapewne poczekać dłużej. Po drugie rozpoznanie spraw na posiedzeniach niejawnych w sposób oczywisty zniweluje niebezpieczeństwo zakażenia dla uczestników postępowań sądowych i pracowników sądu. Zasady bezpiecznego procedowania na salach rozpraw ustalone przez Ministra Sprawiedliwości w porozumieniu z Głównym Inspektorem Sanitarnym oraz prezesów sądów istotnie zmniejszą ryzyko zakażenia, ale go w całości nie zniwelują. Wyznaczanie posiedzeń niejawnych celem rozpoznania spraw uwolni także część przestrzeni

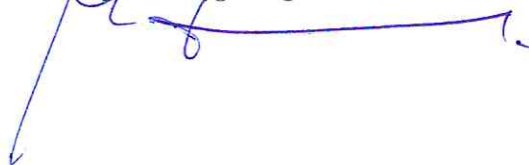
sądów, a to umożliwi zapewnienie odpowiednich odległości między osobami przebywającymi w sądzie, w tym na salach rozpraw w sprawach, w których przeprowadzenie rozprawy bądź posiedzenia jawnego jest konieczne np. z uwagi na prowadzenie dowodów osobowych, a nie można ich przeprowadzić w drodze teleinformatycznej.

W zakresie dowodów osobowych celowe wydaje się rozważne i przemyślane zgłaszanie przez pełnomocników wniosków dowodowych, w szczególności o przesłuchanie świadków będących osobami starszymi, bądź z uwagi na stan zdrowia szczególnie narażonymi na zakażenie. Wydaje się zasadne szersze wykorzystywanie przez sądy dowodu z zeznań świadków na piśmie, przy czym inicjatywa przeprowadzenia dowodu w ten sposób może pochodzić od pełnomocników.

Na koniec bardzo proszę o apel do pełnomocników o ściśle przestrzeganie przepisów porządkowych ustalonych przez prezesów sądów. W załączeniu przesyłam do wiadomości zalecenia Ministra Sprawiedliwości i Głównego Inspektora Sanitarnego dla sądów oraz moje zarządzenie.

Z pytaniami members

SSA Krzysztof Lewandowski
Prezes Sądu Okręgowego w Poznaniu



Wysłano tylko w wersji elektronicznej

Załączniki
- jak w piśmie

Zarządzenie Nr 422/2020

Prezesa Sądu Okręgowego w Poznaniu

z dnia 19 maja 2020 roku

w sprawie

zasad odbywania się rozpraw i funkcjonowania Sądu Okręgowego w Poznaniu w okresie występowania zagrożenia związanego z koronawirusem.

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 27 lipca 2001 roku Prawo o ustroju sądów powszechnych.
- Ustawa z dnia 2 marca 2020 roku o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych.
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 16 maja 2020 roku w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii.
- Ustawa z dnia 5 grudnia 2008 roku o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi.

§ 1 Postanowienia ogólne

1. Od dnia 25 maja 2020 roku przywraca się funkcjonowanie Sądu Okręgowego w Poznaniu zakresie orzecznictwem.
2. Wstęp do budynku Sądu poza pracownikami możliwy jest tylko dla interesantów, którzy mają w tym interes prawny, zostali wezwani/zawiadomieni przez Sąd lub wykonują inne czynności na rzecz Sądu wynikające z toku postępowania czy zawartej umowy.
3. Zakazuje się wstępu do Sądu osobom chorym na COVID -19 lub objętym kwarantanną w związku z koronawirusem. Osoby takie w przypadku wezwania do Sądu powinny niezwłocznie powiadomić o tym Sąd, przesyłając odpowiednie potwierdzenie w terminie i na adres ustalony telefonicznie lub elektronicznie.

§ 2 Zasady wejścia i poruszania się po Sądzie

1. Wstęp do budynku Sądu możliwy jest nie wcześniej niż 15 minut przed wyznaczoną godziną rozprawy. Ochrona budynku dysponuje wykazem wokand na dany dzień przekazywanym przez poszczególne wydziały najpóźniej do godz. 16:00 w dniu poprzedzającym wokandy, które powinny zawierać dokładne godziny oraz imiona i nazwiska wszystkich osób zawiadomionych i wezwanych o terminie wraz z godzinami, na które zostali wezwani, jeżeli są to inne godziny niż godzina rozpoczęcia rozprawy. Wokandę należy przekazać na adresy mailowy ochrony oraz Oddziału Gospodarczego: ochrona@poznan.so.gov.pl i oddzial.gospodarczy@poznan.so.gov.pl
2. Przy wejściu do budynku Sądu Okręgowego w Poznaniu każdy Pracownik Sądu oraz Interesant bezwzględnie zobowiązany jest do poddanie się pomiarowi temperatury

ciała. Osoba z podwyższoną temperaturą powyżej 37,5 stopnia C nie będzie wpuszczana do Sądu. Podobnie osoba o temperaturze powyżej 37,0 stopni C nosząca wyraźne objawy infekcji. Pracownik Ochrony jest zobowiązany zawiadomić w takim przypadku Sekretariat Wydziału/Protokolanta o zaistniałej sytuacji celem podjęcia decyzji przez sędziego (np. wyznaczenia nowego terminu rozprawy/badania czy rozpatrzenie możliwość przesłuchania Interesanta np.: za pomocą wideokonferencji).

3. Każdy Interesant obowiązany jest do bezwzględnego zasłaniania ust i nosa za pomocą: maseczki albo przyłbicy względnie odzieży lub jej części (w tym bandany, komina, chusty). Odkrycie ust i nosa jest możliwe, tylko w przypadku konieczności identyfikacji lub weryfikacji tożsamości danej osoby przez Policję i na sali rozpraw. Wyjątkowo ochrona może zaproponować wyposażenie w maseczkę. Interesanci, którzy nie zastosują się do opisanego obowiązku, nie mogą być wpuszczeni na teren Sądu Okręgowego. W takiej sytuacji ochrona postępuje tak jak w pkt. powyżej. Wyjątek stanowi osoba, która nie może zakrywać ust lub nosa z powodu stanu zdrowia, całościowych zaburzeń rozwoju, zaburzeń psychicznych, niepełnosprawności intelektualnej w stopniu umiarkowanym, znacznym albo głębokim, lub osoby mającej trudności w samodzielnym zakryciu lub odkryciu ust lub nosa; okazanie orzeczenia lub zaświadczenia w tym zakresie nie jest wymagane.
4. Przed wejściem na teren budynków Sądu Okręgowego w Poznaniu oraz na sale rozpraw/pomieszczenia do badań każdy Interesant jest obligatoryjnie zobowiązany zdezynfekować ręce, a jeśli posiada swoje rękawiczki to również powinien je zdezynfekować. W przypadku małoletnich Interesantów należy stosować zasadę mycia rąk wodą z mydłem.
5. Osoby wchodzące do Sądu powinny udać się najkrótszą drogą pod wyznaczoną salę a po zakończeniu rozprawy opuścić jak najszybciej budynek w ten sam sposób.
6. Przez cały czas przebywania na terenie Sądu należy zachowywać 2 m odstępu pomiędzy innymi osobami oraz zasłaniać usta i nos jak wskazano w pkt. 4 niniejszego paragrafu. Obowiązek ten dotyczy także pracowników Sądu w zakresie wszystkich pomieszczeń i ciągów komunikacyjnych dostępnych dla Interesantów.
7. W miarę możliwości zaleca się korzystanie przez pracowników Sądu z wewnętrznych klatek schodowych.
8. Szatnia Sądu Okręgowego jest zamknięta do odwołania.

§ 3 Organizacja i przebieg rozpraw

1. Do użytku dopuszcza się sale rozpraw wyposażone w osłonę pleksi stołu sędziowskiego oraz płyn do dezynfekcji rąk dla każdej ze stron i dla składu orzekającego oraz protokolanta. Skład orzekający oraz protokolant zobowiązani są do stosowania dodatkowo osłony ust i nosa a wyłączenie tego obowiązku jest możliwe zgodnie z zapisami § 17 ust. 2 pkt. 3 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 16 maja 2020 roku w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz.U. z 2020 r. poz. 878).

2. W celu zminimalizowania zagrożenia epidemiologicznego planuje się pierwsze rozprawy na salach z przesunięciem czasowym:
 - sale z numeracją parzystą rozpoczynają rozprawy w pełnych godzinach,
 - sale z numeracją nieparzystą rozpoczynają rozprawy z przesunięciem 15 minut względem sal z numeracją parzystą (np. 7:45, 8:15, 8:45, 9:15 itd.).
3. Rozprawy powinny być tak planowane (dotyczy liczby osób wezwanych w danym dniu na rozprawę), aby unikać nadmiernego gromadzenia się pod salą. Zaleca się wzywianie na rozprawę Świadców/Biegłych pojedynczo na konkretne godziny zawsze, gdy ich jednoczesna obecność nie jest wymagana.
4. Celem zachowania względnego reżimu sanitarnego dopuszcza się obecność do 7 osób poza składem sędziowskim i protokolantem na salach rozpraw w budynku przy ul. Hejmowskiego 2 (przy założeniu, że na sali rozpraw są 3 ławy dla publiczności plus 2 ławy stron oraz przynajmniej 4 m² na osobę, nie wliczając składu sędziowskiego i protokolanta.). Wyjątek stanowią większe sale rozpraw: 0170, 0181, 0201, 1170, 1171, 1181 a także sale rozpraw przy Al. Marcinkowskiego 32 oraz w Wydziałach Cywilnych XIII Zamiejscowym w Lesznie i XIV Zamiejscowym w Pile. Szczegółowy wykaz wszystkich sal rozpraw z uwzględnieniem ich powierzchni i możliwej liczby osób z wyłączeniem składu orzekającego i protokolanta zawiera załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
5. Przy planowaniu wokand Przewodniczący wydziału/składu sądu a w razie potrzeby w porozumieniu z Kierownikiem Sekretariatu decyduje o ilości wokand w danym dniu biorąc pod uwagę: rodzaj rozprawy, planowany jej czas, ilości wezwanych osób na daną rozprawę. W przypadku gdy przewidziana będzie rozprawa z większą liczbą niż 7 osób istnieje konieczność zgłoszenia zapotrzebowania do Oddziału Administracyjnego, celem ustalenia terminu wolnej, większej sali rozpraw, która spełnia wymogi sanitarne. Wyjątek stanowią sale rozpraw przy Al. Marcinkowskiego 32, oraz w Wydziałach Cywilnych Zamiejscowych w Lesznie i Pile, które charakteryzuje załącznik nr 1.
6. Dla wywoływania wokand stosuje się system elektroniczny wywołania głosowego, za wyjątkiem sal, na których system nie jest zainstalowany lub uległ awarii.
7. Pomiędzy każdą rozprawą wymagana jest minimum 5 minutowa przerwa, tak aby uniknąć gromadzenia się kolejnych osób pod salą oraz dokonać jej przewietrzenia. W miarę możliwości i biorąc pod uwagę określony czas trwania rozprawy należy stosować częste wietrzenie pomieszczeń, nie rzadziej niż raz na godzinę. Ponadto przed rozpoczęciem pierwszej rozprawy w danym dniu Protokolant/Pracownik Sekcji jest zobowiązany do wywietrzenia sali rozpraw/pomieszczenia do badań minimum 15 minut. W przypadku dobrych warunków pogodowych, w miarę możliwości zaleca się prowadzenie rozpraw przy otwartych oknach.
8. Wprowadza się stałe przerwy celem przeprowadzenia dezynfekcji sal rozpraw o numerach:
 - parzystych – od godz. 11:30 do 12:00,
 - nieparzystych – od godz. 12:00 do 12:30.
9. Sekcja Lekarska przeprowadza w tym samym czasie nie więcej niż 4 badania, z uwzględnieniem dezynfekcji pomieszczeń po każdym badaniu. Wejście możliwe jest gdy dany gabinet jest już wolny, jednak nie wcześniej niż 5 minut przed badaniem tylko dla osoby wezwanej (wyjątkowo dopuszcza się jedną osobę towarzyszącą, jeżeli osoba wezwana wymaga pomocy).

§ 4 Postanowienia końcowe

1. Sąd zamieszcza w pisemnych wezwaniach informację o tym, iż Interesanci są obowiązani do kontaktu telefonicznego z Sądem w przypadku objęcia ich kwarantanną lub izolacją domową ze wskazaniem o sposobie usprawiedliwiania nieobecności w takiej sytuacji. W miarę możliwości Sekretariat Wydziału kontaktuje się telefonicznie z Interesantami w sprawach już wyznaczonych.
2. W wezwaniu/zawiadomieniu zamieszcza się pouczenie, iż na rozprawę/badanie należy zgłaszać się z pisemnym wezwaniem celem okazania pracownikom ochrony, nie wcześniej niż 15 minut przed wyznaczoną godziną, a także o obowiązku zasłaniania ust i nosa przy pomocy odzieży lub jej części, maski, maseczki, przyłbicy. Zaleca się posiadanie własnych rękawiczek.
3. W przypadku wystąpienia/zaobserwowania u Pracownika lub Interesanta w trakcie godzin urzędowania Sądu objawów wskazujących na zagrożenie epidemiologiczne (występowanie: gorączki, kaszlu, kataru) należy natychmiast poinformować bezpośredniego przełożonego, który informuje Prezesa oraz Dyrektora Sądu i po konsultacji zapewnia przy udziale ochrony możliwość bezpiecznego opuszczenia budynku przez ww. osobę bez zbędnego przemieszczania się po nim względnie pozostania osoby w swoim pokoju lub wydzielonym na parterze pomieszczeniu celem oczekiwania na służby medyczne lub zalecania służb sanitarno-epidemiologicznych.
4. Zasady funkcjonowania czytelnicy akt, biura obsługi interesanta, biura podawczego oraz punktu informacyjnego Krajowego Rejestru Karnego reguluje osobne Zarządzenie.
5. Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem 25 maja 2020 roku.



L.P.	JEDNOSTKA	NUMER SALI ROZPRA W	POWIERZCHNIA [M2]	ADRES
1	SO POZNAŃ	0121	45,11	Ul. Hejmowskiego 2, 61-736 Poznań
2	SO POZNAŃ	0130	46,55	Ul. Hejmowskiego 2, 61-736 Poznań
3	SO POZNAŃ	0140	46,55	Ul. Hejmowskiego 2, 61-736 Poznań
4	SO POZNAŃ	0141	46,21	Ul. Hejmowskiego 2, 61-736 Poznań
5	SO POZNAŃ	0150	46,51	Ul. Hejmowskiego 2, 61-736 Poznań
6	SO POZNAŃ	0151	46,56	Ul. Hejmowskiego 2, 61-736 Poznań
7	SO POZNAŃ	0160	46,32	Ul. Hejmowskiego 2, 61-736 Poznań
8	SO POZNAŃ	0161	45,16	Ul. Hejmowskiego 2, 61-736 Poznań
9	SO POZNAŃ	0170	113,25	Ul. Hejmowskiego 2, 61-736 Poznań
10	SO POZNAŃ	0180	45,04	Ul. Hejmowskiego 2, 61-736 Poznań
11	SO POZNAŃ	0181	92,65	Ul. Hejmowskiego 2, 61-736 Poznań
12	SO POZNAŃ	0200	48,82	Ul. Hejmowskiego 2, 61-736 Poznań
13	SO POZNAŃ	0201	136,34	Ul. Hejmowskiego 2, 61-736 Poznań
14	SO POZNAŃ	0220	42,99	Ul. Hejmowskiego 2, 61-736 Poznań
15	SO POZNAŃ	0221	43,01	Ul. Hejmowskiego 2, 61-736 Poznań
16	SO POZNAŃ	0240	43,06	Ul. Hejmowskiego 2, 61-736 Poznań
17	SO POZNAŃ	0241	43,01	Ul. Hejmowskiego 2, 61-736 Poznań
18	SO POZNAŃ	0250	46,78	Ul. Hejmowskiego 2, 61-736 Poznań
19	SO POZNAŃ	0251	47,82	Ul. Hejmowskiego 2, 61-736 Poznań
20	SO POZNAŃ	0260	43,02	Ul. Hejmowskiego 2, 61-736 Poznań
21	SO POZNAŃ	0261	49,27	Ul. Hejmowskiego 2, 61-736 Poznań
22	SO POZNAŃ	1110	46,54	Ul. Hejmowskiego 2, 61-736 Poznań
23	SO POZNAŃ	1120	46,34	Ul. Hejmowskiego 2, 61-736 Poznań
24	SO POZNAŃ	1121	45,11	Ul. Hejmowskiego 2, 61-736 Poznań
25	SO POZNAŃ	1130	46,52	Ul. Hejmowskiego 2, 61-736 Poznań
26	SO POZNAŃ	1131	46,52	Ul. Hejmowskiego 2, 61-736 Poznań
27	SO POZNAŃ	1140	45,25	Ul. Hejmowskiego 2, 61-736 Poznań
28	SO POZNAŃ	1141	46,27	Ul. Hejmowskiego 2, 61-736 Poznań
29	SO POZNAŃ	1150	46,64	Ul. Hejmowskiego 2, 61-736 Poznań
30	SO POZNAŃ	1151	46,6	Ul. Hejmowskiego 2, 61-736 Poznań
31	SO POZNAŃ	1160	46,37	Ul. Hejmowskiego 2, 61-736 Poznań
32	SO POZNAŃ	1161	46,37	Ul. Hejmowskiego 2, 61-736 Poznań
33	SO POZNAŃ	1170	84,86	Ul. Hejmowskiego 2, 61-736 Poznań
34	SO POZNAŃ	1171	70,66	Ul. Hejmowskiego 2, 61-736 Poznań
35	SO POZNAŃ	1180	45,07	Ul. Hejmowskiego 2, 61-736 Poznań
36	SO POZNAŃ	1181	92,64	Ul. Hejmowskiego 2, 61-736 Poznań
37	SO POZNAŃ	1200	42,79	Ul. Hejmowskiego 2, 61-736 Poznań
38	SO POZNAŃ	1220	43,07	Ul. Hejmowskiego 2, 61-736 Poznań
39	SO POZNAŃ	1221	42,97	Ul. Hejmowskiego 2, 61-736 Poznań
40	SO POZNAŃ	1234	45,71	Ul. Hejmowskiego 2, 61-736 Poznań
41	SO POZNAŃ	1240	43,06	Ul. Hejmowskiego 2, 61-736 Poznań
42	SO POZNAŃ	1241	43,08	Ul. Hejmowskiego 2, 61-736 Poznań
43	SO POZNAŃ	1250	46,88	Ul. Hejmowskiego 2, 61-736 Poznań
44	SO POZNAŃ	1251	47,82	Ul. Hejmowskiego 2, 61-736 Poznań
45	SO POZNAŃ	1260	43,12	Ul. Hejmowskiego 2, 61-736 Poznań
46	SO POZNAŃ	1261	49,2	Ul. Hejmowskiego 2, 61-736 Poznań
47	SO POZNAŃ	100	207,82	Al. Marcinkowskiego 32, 61-745 Poznań
48	SO POZNAŃ	103	83,57	Al. Marcinkowskiego 32, 61-745 Poznań
49	SO POZNAŃ	106	75,18	Al. Marcinkowskiego 32, 61-745 Poznań
50	SO POZNAŃ	110	60,58	Al. Marcinkowskiego 32, 61-745 Poznań
51	SO POZNAŃ	111	37,88	Al. Marcinkowskiego 32, 61-745 Poznań
52	SO POZNAŃ	112	36,82	Al. Marcinkowskiego 32, 61-745 Poznań
53	SO POZNAŃ	113	37,57	Al. Marcinkowskiego 32, 61-745 Poznań
54	SO POZNAŃ	114	59,64	Al. Marcinkowskiego 32, 61-745 Poznań
55	SO POZNAŃ	116	40,36	Al. Marcinkowskiego 32, 61-745 Poznań
56	SO POZNAŃ	117	59,27	Al. Marcinkowskiego 32, 61-745 Poznań
57	SO POZNAŃ	129	24,5	Al. Marcinkowskiego 32, 61-745 Poznań
58	SO POZNAŃ	204	64,78	Al. Marcinkowskiego 32, 61-745 Poznań
59	SO POZNAŃ	104	30,2	ul. Chrobrego 7, 64-100 Leszno
60	SO POZNAŃ	109	29,6	ul. Chrobrego 7, 64-100 Leszno
61	SO POZNAŃ	10	40,13	ul. Witaszka 2a, 64-900 Piła
62	SO POZNAŃ	10	30,63	ul. Witaszka 2a, 64-900 Piła
63	SO POZNAŃ	10	30,20	ul. Witaszka 2a, 64-900 Piła
64	SO POZNAŃ	10	28,72	ul. Witaszka 2a, 64-900 Piła



Podsekretarz Stanu

DNA-II.510.20.2020

Pani/Pan
Prezes Sądu Apelacyjnego/
Wojskowego Sądu Okręgowego/
-wszyscy-

Szanowni Państwo,

W związku z wejściem w życie ustawy z dnia 14 maja 2020 r. o zmianie niektórych ustaw w zakresie działań osłonowych w związku z rozprzestrzenieniem się wirusa SARS-CoV-2 - tzw. Tarcza antykryzysowa 3.0 (dalej: ustawa – Tarcza 3.0), która wprowadza mechanizmy rozszerzające funkcjonowanie sądów, a tym samym przywracające w określonym zakresie dostęp obywateli, w szczególności stron postępowań, do wymiaru sprawiedliwości, uprzejmie przedstawiam rekomendowane rozwiązania umożliwiające ustanowienie i wdrożenie procedur zapewniających bezpieczeństwo zdrowotne pracowników sądu i interesantów w czasie stanu epidemii.

A. Ogólne zasady urzędowania sądów.

I. Zasady organizacji pracy.

1. W miarę możliwości w obrębie poszczególnych Wydziałów podejmuje się działania zmierzające do rotacji pracowników, ustalenia różnych godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy celem ograniczenia jednoczesnego przebywania na terenie sądu, a równocześnie umożliwienia zapewnienia normalnych standardów pracy. W zależności od warunków organizacyjnych w sądzie rekomenduje się wprowadzenie czasu pracy pracowników w wydziałach orzeczniczych po 10 godzin dziennie przez 4 dni w okresie rozliczeniowym, przy czym nie

wyklucza się innego rozkładu dnia pracy, w tym pracy zmianowej, jeżeli będzie to zgodne z wymogami zawartymi w wytycznych GIS. Rekomenduje się pracę, w związku z tym również w soboty, przy czym praca w tym dniu zasadniczo nie powinna obejmować sesji orzeczniczych (wokand). Godziny urzędowania sądów nie podlegają zmianom. Interesanci przyjmowani są od poniedziałku do piątku w niezmiennym czasie pracy. W miarę możliwości pracownicy sekretariatów wydziałów orzeczniczych powinni przebywać po 1 osobie w pokoju. W wypadku braku możliwości zapewnienia takich warunków, zaleca się zachowanie minimalnych odstępów pomiędzy osobami, które wynikają z aktualnie obowiązujących zaleceń sanitarno-epidemicznych. Zaleca się adoptowanie sal rozpraw, które ze względów na powierzchnię nie będą mogły być używane do orzekania, na pomieszczenia przeznaczone do tymczasowej pracy pracowników sekretariatów.

2. Harmonogramy:

1) Praca w sądzie odbywa się w każdej komórce organizacyjnej zgodnie z harmonogramami przygotowanymi przez kierowników komórek organizacyjnych, a w przypadku wydziałów - zatwierdzonymi przez przewodniczącego wydziału.

2) Harmonogramy pracy powinny uwzględniać następujące wytyczne:

- a) zapewnienie każdorazowo obecności kierownika, albo zastępcy kierownika komórki organizacyjnej lub osoby upoważnionej;
- b) zapewnienie płynnej pracy w oddziałach i zespołach, a w wydziałach - obsługi sesji, dokonania czynności związanych z odwołanymi terminami rozpraw oraz posiedzeń jawnych i wykonywania zarządzeń w sprawach pilnych;
- c) podział pracowników na grupy i przestrzeganie zakazu przesuwania osób pomiędzy grupami.

3. Dążąc do zapewnienia pracy w pokojach jednoosobowo, należy na cele miejsc pracy adaptować nieużywane pomieszczenia.

II. Praca zdalna.

Rekomenduje się dla asystentów sędziów oraz pracowników poza pionem orzeczniczym (za wyjątkiem informatyków) pracę zdalną, z zachowaniem utrzymania standardów ochrony danych osobowych i zasad ich bezpieczeństwa.

III. Komunikacja w Sądzie.

1. Ograniczenie bezpośrednich kontaktów:

- 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 m.
- 3) Rekomenduje się ograniczenie gromadzenia się w pomieszczeniach, jeżeli nie wymagają tego szczególne okoliczności związane ze świadczeniem pracy.

2. Komunikacja zewnętrzna i pomiędzy Komórkami organizacyjnymi:

- 1) W pierwszej kolejności należy stosować formy kontaktów, które ograniczają bezpośrednie kontakty międzyludzkie.
- 2) Jeżeli niezbędny jest kontakt osobisty pomiędzy pracownikami Komórki organizacyjnej, należy bezwzględnie zachować pomiędzy osobami odstęp minimum 2 m i używanie maseczek.

IV. Kwarantanna korespondencji, w tym akt sądowych.

Dokumenty kierowane do sądów powinny być w miarę możliwości poddawane kwarantannie, jeżeli nie sprzeciwia się temu dobro danego postępowania sądowego.

V. Bezpieczeństwo i higiena pracy w budynku Sądu.

1. Pracownicy mają obowiązek niezwłocznego (także poza godzinami urzędowania sądu) informowania swojego bezpośredniego przełożonego, telefonicznie lub e-mailem (nie bezpośrednio);

- 1) że pracownik ma objawy choroby COVID-19: gorączkę, kaszel, duszności, a także objawy przeziębienia;
- 2) że pracownik miał styczność z osobą zarażoną albo objętą kwarantanną albo z osobą, która miała bezpośredni kontakt z osobą zarażoną lub objętą kwarantanną.

Kierownik Komórki poleca w takiej sytuacji, by pracownik nie stawał się do pracy w budynku Sądu i niezwłocznie przekazuje informację kierownikowi oddziału administracyjnego i kadr.

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.

4. Za zapewnienie i dostępność środków ochrony odpowiadają dyrektorzy sądów. Kierownicy komórek organizacyjnych zapewniają i odpowiadają za:

a) dostępność i wydawanie środków ochrony (w postaci płynu do dezynfekcji, maseczek, rękawiczek, zeli antybakteryjnych) w obrębie swoich komórek organizacyjnych;

b) składanie z należyтым wyprzedzeniem zamówień na środki ochrony.

5. Zaleca się bezwzględne przestrzeganie zasad związanych z bezpieczeństwem sanitarno-epidemicznym korytarzy i sal rozpraw oraz pomieszczeń biurowych.

VI. Bezpieczeństwo interesantów.

1. Zakazuje się wstępu do budynków sądów osób innych niż wzywane do udziału w posiedzeniu lub też wykazujące inną niezbędną potrzebę. Rekomenduje się wydanie przez prezesów sądów zarządzeń uniemożliwiających lub ograniczających dostęp publiczności do sal rozpraw.
2. Rekomenduje się wprowadzenie systemu umożliwiającego kontrolę liczby osób udających się do poszczególnych pomieszczeń sądowych (sala rozpraw, czytelnia, kasa itd.).
3. Przed lub w budynku sądu organizuje się „punkt kontroli”, w którym pracownik podmiotu odpowiedzialnego za ochronę budynku dokonuje pomiaru temperatury ciała osób wchodzących na teren budynków sądów, sprawdza wykonanie dezynfekcji rąk, zasłonięcie ust i nosa oraz

posiadanie zawiadomienia/wezwania ewentualnie również/lub legitymacji służbowej (prokuratorzy, pełnomocnicy stron).

4. Na terenie budynków sądów wyodrębnia się strefy ograniczające możliwość przemieszczania się osób (np. oczekujących świadków). Strefy zlokalizowane są w wytyczonych miejscach ograniczających kontakt osób w nich przebywających z pozostałymi osobami.
5. W miejscach zlokalizowanych przed budynkiem sądu, pozostających pod stałą kontrolą pracowników sądu instaluje się „skrzynki podawcze”, do których osoby zainteresowane mogą złożyć korespondencję bez konieczności wchodzenia do budynku, czy jej wysyłania.
6. Poruszanie się po budynku sądowym dopuszczalne jest jedynie w strefach bezpośrednio związanych z czynnościami, z powodu których wynikło stawiennictwo.
7. Informacja odnośnie zasad bezpieczeństwa interesantów w sądach powinna być umieszczona na zewnątrz budynku oraz zamieszczona na stronach internetowych sądu.

VII. Bezpieczeństwo i higiena pracy poza budynkiem Sądu.

Koniecznym jest wyposażenie pracownika wykonującego czynności służbowe poza budynkiem sądu w środki ochrony osobistej.

B. Zasady dotyczące funkcjonowania Biur Obsługi Interesantów i przyjęć interesantów.

1. Nie przeprowadza się bezpośredniej obsługi interesantów w sekretariatach wydziałów. Czynności te realizowane są przez Biuro Obsługi Interesantów, a w przypadku jego braku jego zadania wykonuje wyznaczona przez prezesa sądu komórka (w wyodrębnionym pomieszczeniu).
2. Biuro Obsługi Interesantów bądź wyznaczona w Sądzie komórka są czynne w dniach i godzinach ustalonych przez prezesa sądu, z uwzględnieniem czasu koniecznego na dezynfekcję. Wprowadza się ograniczenie liczby interesantów mogących jednorazowo przebywać w Biurze bądź w wyodrębnionym pomieszczeniu wyznaczonej komórki do 1 interesanta, przy co drugim stanowisku.
3. Biura podawcze sądu przyjmują pisma w skróconym czasie urzędowania od godziny 9:00 do 15:00, z uwzględnieniem czasu koniecznego na dezynfekcję. Wprowadza się ograniczenie liczby interesantów mogących jednorazowo przebywać w pomieszczeniu do 1 interesanta, przy co drugim stanowisku.
4. Punkty informacyjne Krajowego Rejestru Karnego przyjmują interesantów wyłącznie po uprzednim telefonicznym umówieniu, w dniach i godzinach ustalonych przez prezesa sądu

z uwzględnieniem czasu koniecznego na dezynfekcję. Wprowadza się ograniczenie liczby interesantów mogących jednorazowo przebywać w pomieszczeniu do 1 interesanta, przy co drugim stanowisku.

5. Czytelnie akt są czynne w dniach i godzinach ustalonych przez prezesa sądu z uwzględnieniem czasu koniecznego na dezynfekcję. Wprowadza się ograniczenie liczby interesantów mogących jednorazowo przebywać w czytelnicy do 1 interesanta, przy co drugim stanowisku.

6. Akta podlegają udostępnieniu po wcześniejszym zamówieniu telefonicznym.

7. Czynności służbowe kuratorów sądowych powinny być realizowane w miarę możliwości za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość (w tym telefonu, poczty elektronicznej, faksu, komunikatorów internetowych), natomiast czynności, które związane są z obsługą interesantów, realizuje się w wyodrębnionych i odpowiednio przystosowanych pomieszczeniach.

C. Zasady dotyczące załatwiania spraw z zakresu administracji sądowej (przyjmowania interesantów przez prezesów).

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.

D. Ogólna organizacja pracy w pomieszczeniach przeznaczonych do odbywania posiedzeń jawnych i rozpraw.

1. W tej samej sali, w miarę możliwości, w jednym dniu przeprowadza się tylko jedną sesję.
2. Przed salami rozpraw tworzy się strefy, w których mają prawo przebywać osoby wezwane lub zawiadomione. Strefy powinny być tak zorganizowane, aby zapewnić właściwe odstępy.
3. Świadków i biegłych należy wzywać w taki sposób aby nie następowała kumulacja osób wezwanych i oczekujących.
4. W przypadku istnienia technicznych i prawnych możliwości rekomenduje się przeprowadzanie czynności procesowych w trybie wideokonferencji.

E. Opiniodawcze Zespoły Sądowych Specjalistów.

Rekomenduje się:

1. Sukcesywne wznawianie badań diagnostycznych w opiniodawczych zespołach sądowych specjalistów.
2. Wznowienie wysyłania przez zleceniodawców akt do opiniodawczych zespołów sądowych specjalistów w celu zapoznania się specjalistów z aktami, przygotowania do badań i wszczęcia działalności diagnostycznej, w szczególności w sprawach, w których wyznaczono kolejny termin badań.
3. Przeprowadzanie badań w sprawach opiekuńczych, o rozwód i separację, w przypadkach uznanych przez kierownika za pilne, priorytetowe, w tym badań nieletnich przebywających w placówkach opiekuńczo-wychowawczych.
4. Przeprowadzanie badań (częściowo lub w całości) w trybie on-line, wyłącznie w uzasadnionych przypadkach oraz jeśli nie obniży to staranności i rzetelności procesu diagnostycznego,
5. W tym samym czasie w zespole nie powinno odbywać się więcej niż jedno badanie diagnostyczne chyba, że warunki lokalowe i kadrowe pozwalają na zwiększenie liczby badań.
6. Wyposażenie pokoju do badań oraz poczekalni powinno zostać zminimalizowane do niezbędnych przedmiotów możliwych do zdezynfekowania lub utylizacji.
7. Należy umożliwić specjalistom wykonywanie pracy opiniodawczej w miarę możliwości w systemie pracy zdalnej w celu ograniczenia liczby osób przebywających w jednym czasie w siedzibie zespołu.

W załączeniu przesyłam Wytyczne Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministra Sprawiedliwości dla funkcjonowania sądów w trakcie epidemii SARS-CoV-2 w Polsce.

Proszę o przesłanie niniejszego pisma wraz z załącznikiem do Prezesów podległych Sądów Okręgowych, Rejonowych i Wojskowych Sądów Garnizonowych, a także dyrektorów sądów oraz do wiadomości Prokuratorów Regionalnych - z prośbą o przekazanie Prokuratorom Okręgowym i Rejonowym, oraz do Okręgowych Rad Adwokackich, Okręgowych Izb Radców Prawnych i Izb Notarialnych.

Ponadto uprzejmie informuję, że wszelkie wątpliwości związane z realizacją rekomendacji będą wyjaśniane na bieżąco i proszę o ich przekazywanie drogą służbową za pośrednictwem Prezesów Sądów Apelacyjnych.

Załącznik 1

PODSEKRETARZ STANU
w Ministerstwie Sprawiedliwości

dr Anna Dalkowska

Wytyczne Ministra Sprawiedliwości i Głównego Inspektora Sanitarnego dla funkcjonowania sądów w trakcie epidemii SARS-CoV-2 w Polsce

Warszawa, 18.05.2020 r.

W związku z podjętymi działaniami zmierzającymi do normalizacji pracy sądów, określone zostały zasady organizacyjne ich funkcjonowania z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, kadrowych, informatycznych i logistycznych, przy zachowaniu aktualnie obowiązujących reguł bezpieczeństwa rekomendowanych przez Główny Inspektorat Sanitarny oraz wynikających z aktualnie obowiązujących przepisów prawnych.

Celem wdrażanych procedur jest:

1. Zwiększenie bezpieczeństwa dla pracowników oraz klientów sądów.
2. Minimalizowanie ryzyka zakażenia pracowników oraz klientów i innych osób z zewnątrz.
3. Kompleksowe działania dostosowane do etapu zaawansowania stanu epidemicznego.

Wytyczne zostały podzielone na trzy części:

- A. Zapewnienie bezpieczeństwa pracowników /klientów
- B. Procedury postępowania w przypadku podejrzenia zakażenia u pracownika/ klienta
- C. Zalecenia ogólne

A. Zapewnienie bezpieczeństwa pracowników /klientów

W sądzie:

1. Należy poinformować pracowników i klientów, że w sądzie może przebywać wyłącznie osoba zdrowa, bez objawów chorobowych sugerujących chorobę 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. W pomieszczeniu, w którym odbywają się rozprawy lub przyjmowani są interesanci nie powinny przebywać osoby postronne, inne niż jednostki niezbędne do przeprowadzenia sprawy.
3. Na rozprawę nie powinno się przynosić zbędnych rzeczy.
4. Każda osoba korzysta z własnych, o ile to możliwe, niezbędnych jej przyborów/ przedmiotów (długopisy, komputery etc.). Konieczna jest dezynfekcja przedmiotów używanych wspólnie, jeżeli nie są to materiały jednorazowe. Nie można pożyczać przedmiotów innych osób.
5. Osoby mogą w czasie przerwy opuścić budynek jeżeli zapewniona jest odpowiednia przestrzeń pozwalająca na przestrzeganie dystansu społecznego, określonego przepisami prawa, wynoszącego przynajmniej 2 metry od drugiej osoby.

Zasady ochrony indywidualnej:

1. Czekaając na wejście na salę powinno się zachować odstęp minimum 2 m oraz mieć osłonięte usta i nos.

2. Na rozprawę mogą wejść wyłącznie osoby z osłoną na usta i nos (maseczka jednorazowa lub wielokrotnego użytku, przyłbica w przypadku osób, które ze względów zdrowotnych nie mogą zakrywać ust i nosa maseczką). Osłonę twarzy można zdjąć jeżeli tak zarządzi prowadzący rozprawę (szczególnie w celu potwierdzenia tożsamości).
3. Zasada zakrywania ust i nosa powinna obowiązywać na terenie całego obiektu. Jeśli z jakiegoś powodu osłona na nos i usta musi zostać zdjęta należy przestrzegać bezwzględnie 2 metrowego odstępu od innych osób.
4. Wszyscy pracownicy sądów, interesanci oraz każdy uczestnik rozprawy powinien mieć zakryte usta i nos.
5. Przy wejściu na salę sądową/ względnie na sali rozpraw uczestnicy powinni zdezynfekować ręce, albo założyć rękawiczki.
6. Preparat do dezynfekcji albo rękawiczki powinna zapewnić instytucja.

Zasady bezpieczeństwa związane z pomieszczeniami:

1. Każdy powinien mieć możliwość zapoznania się z podstawowymi informacjami dotyczącymi możliwych sposobów zapobiegania zakażeniu koronawirusem. Powinno się udostępnić także numery telefonów do stacji sanitarno-epidemiologicznej, najbliższego oddziału zakaźnego, ew. służb medycznych, czy infolinii NFZ (800 190 590). Materiały można pobrać ze strony GIS: <https://gis.gov.pl/aktualnosci/przydatne-materialy-o-koronawirusie/>.
2. Przy wejściu do pomieszczeń należy udostępnić płyn do dezynfekcji rąk (środek na bazie alkoholu, min. 60%) oraz zamieścić informację o obowiązkowym korzystaniu z niego przez wszystkie wchodzące osoby. Zaleca się udostępnienie instrukcji prawidłowej dezynfekcji rąk.
3. Miejsca do siedzenia należy zorganizować w taki sposób, aby pomiędzy osobami zachowany był co najmniej 2-metrowy odstęp w każdym kierunku.
4. Jeżeli zapewnienie odpowiedniej odległości nie jest możliwe ze względu na liczbę osób należy zapewnić salę odpowiednio większą lub maksymalnie zmniejszyć liczbę osób w sali.
5. Kłamki/ uchwyty i powierzchnie, często dotykane, powinny być często i regularnie dezynfekowane.
6. Pomieszczenia powinny być regularnie wietrzone w tym, przed rozprawą i nie rzadziej niż co godzinę w trakcie rozprawy.
7. Nie należy używać klimatyzacji. W przypadku wyposażenia obiektu w system wentylacji mechanicznej nawiewno-wywiewnej – zaleca się, utrzymywanie rygorystycznych zasad w zakresie wysokiej krotności wymiany powietrza w obiekcie, poprzez doprowadzanie do obiektu (w miarę możliwości technicznych) głównie świeżego, atmosferycznego, odpowiednio uzdatnionego powietrza z możliwie jak najmniejszym dodatkiem powietrza z systemu cyrkulacji, a następnie usunięcie zużytego powietrza na zewnątrz obiektu. Nie należy stosować ww. wentylacji mechanicznej z odzyskiem ciepła – rekuperacji.
8. Należy zadbać, by osoby zostawiając lub odbierając swoje rzeczy zachowywały odpowiednie środki bezpieczeństwa (odległość od innych osób, zakrywanie ust i nosa).
9. Należy zapewnić bieżącą dezynfekcję toalet.
10. W pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych zaleca się wywieszenie instrukcji prawidłowego mycia rąk, a przy dozownikach z płynem odkażającym instrukcji prawidłowej dezynfekcji rąk.
11. Nie należy używać suszarek nadmuchowych do rąk.
12. Dezynfekcje toalet należy przeprowadzać nie rzadziej niż co 2. h; ograniczyć liczbę osób przebywających jednocześnie w toaletach – zakłada się: 1 osoba na 2 kabiny/ toalety.
13. Zaleca się wyłączenie z użycia przestrzeni samoobsługowych, w tym samoobsługowych służ wejściowych, czytników linii papilarnych lub biometrycznych, automatów wendingowych.

14. Dopuszcza się funkcjonowanie części gastronomicznych z zastrzeżeniem, że zorganizowane będą zgodnie z zasadami opisanymi w bieżących wytycznych dla obiektów gastronomicznych.
15. Rekomenduje się, o ile to możliwe, monitoring codziennych prac porządkowych, ze szczególnym uwzględnieniem utrzymywania w czystości ciągów komunikacyjnych, dezynfekowania powierzchni dotykowych: poręczy, klamek, włączników światła, klawiatur, myszek, uchwytów, poręczy krzeseł i powierzchni płaskich itp.
16. Miejsca siedzące i powierzchnie dotykowe należy dezynfekować przed i po każdej rozprawie oraz po każdym przyjęciu interesanta.
17. Należy także pamiętać o dezynfekcji używanego sprzętu (np. klawiatury komputera), w tym osobistego, przed wejściem i po wyjściu z rozprawy/ pracy.
18. Przeprowadzając dezynfekcję, należy ściśle przestrzegać zaleceń producenta preparatu. Ważne jest ściśle przestrzeganie czasu niezbędnego do wywietrzenia dezynfekowanych pomieszczeń.
19. W budynku, należy wyznaczyć i przygotować pomieszczenie (wyposażone m.in. w środki ochrony osobistej i płyn dezynfekujący), w którym będzie można odizolować osobę w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych. Jeżeli to możliwe, należy wyznaczyć i przygotować przestrzeń, w której osoba będzie mogła, przy zachowaniu odpowiednich odstępów, poczekać do czasu zorganizowania transportu indywidualnego do domu (gdzie skorzysta z teleporady medycznej) lub oddziału zakaźnego.

Dodatkowe zasady bezpieczeństwa:

1. Pracownicy powinni być poinstruowani odnośnie zasad dotyczących bezpieczeństwa biologicznego odnośnie zagrożeń związanych z ryzykiem zakażenia koronawirusem.
2. Należy unikać tworzenia się skupisk ludzkich. W tym celu można np. zorganizować wejście na salę rozpraw czy miejsca przyjmowania interesantów w sposób uniemożliwiający grupowanie się osób (np. odstępy czasowe) lub wyznaczone obszary poruszania się.
3. Zaleca się rozważenie możliwości montowania przegród z pleksi na salach rozpraw.
4. Zaleca się ograniczenie korzystania z wind budynku do niezbędnego minimum (limit osób jednocześnie korzystających z windy uzależniony od jej powierzchni).

B. Procedury postępowania w przypadku podejrzenia zakażenia u pracownika/ klienta

1. Jeżeli u kogoś przejawia niepokojące objawy choroby zakaźnej należy niezwłocznie go odizolować w przygotowanym do tego odrębnym pomieszczeniu lub wyznaczonym miejscu z zapewnieniem minimum 2 m odległości od innych osób.
2. W przypadku, kiedy stan zdrowia osoby nie wymaga pomocy Państwowego Ratownictwa Medycznego, powinna ona udać się do domu transportem indywidualnym (np. własnym) unikając transportu zbiorowego, pozostać tam i skorzystać z teleporady medycznej.
3. W sytuacji pogarszania się stanu zdrowia osoby należy wezwać pogotowie ratunkowe, celem przewiezienia do najbliższego oddziału zakaźnego, a o zaistniałej sytuacji niezwłocznie poinformować właściwą powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną, która przeprowadzi wstępny wywiad epidemiologiczny.
4. Procedura postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia koronawirusem powinna uwzględniać przynajmniej następujące elementy:
 - a) pracownicy oraz interesanci powinni zostać poinstruowani, że w przypadku wystąpienia niepokojących objawów nie powinni przychodzić do pracy/ do sądu. Powinni pozostać w domu i skontaktować się telefonicznie z lekarzem w celu uzyskania teleporady medycznej.

- oddziałem zakaźnym, a w razie pogarszania się stanu zdrowia zadzwonić pod nr 999 albo 112 i poinformować, że mogą być zakażeni koronawirusem,
- b) zaleca się śledzenie informacji Głównego Inspektora Sanitarnego (www.gis.gov.pl) oraz Ministra Zdrowia (www.gov.pl/web/koronawirus), a także obowiązujących przepisów prawa,
 - c) w przypadku wystąpienia u osoby podczas pobytu w sądzie niepokojących objawów sugerujących chorobę zakaźną, należy niezwłocznie odsunąć ją od pracy, powiadomić właściwą miejscowo stację sanitarno-epidemiologiczną i stosować się ściśle do wydawanych instrukcji i poleceń,
 - d) obszar, w którym poruszała się osoba należy poddać gruntownemu sprzątnięciu, zgodnie z funkcjonującymi procedurami, oraz zdezynfekować powierzchnie dotykowe (klamki, poręcze, uchwyty),
 - e) należy stosować się do zaleceń państwowego powiatowego inspektora sanitarnego przy ustalaniu, czy należy wdrożyć dodatkowe procedury, biorąc pod uwagę zaistniały przypadek,
 - f) rekomenduje się ustalenie listy osób przebywających w tym samym czasie w części/częściach obiektu, w których przebywała osoba podejrzana o zakażenie, co będzie pomocne w prowadzeniu dochodzenia epidemiologicznego przez Państwową Inspekcję Sanitarną.

C. Zalecenia ogólne

1. Podział realizowanych przez pracowników sądu zadań powinien być taki, aby ich część – niewymagająca fizycznej obecności pracowników w siedzibie - mogła być jak najdłużej realizowana zdalnie.
2. Sądy są obowiązane zapewnić:
 - a) osobom zatrudnionym niezależnie od podstawy zatrudnienia maseczki oraz rękawiczki jednorazowe lub środki do dezynfekcji rąk,
 - b) możliwość zachowania odległości między pracownikami co najmniej 1,5 m, chyba że jest to niemożliwe, wówczas środki ochrony osobistej.
3. Należy zorganizować pracę z uwzględnieniem systemu zmianowego i rotacyjnego oraz niezbędnej rezerwy kadrowej, na wypadek wzrostu ryzyka epidemicznego.
4. Zaleca się ograniczenie do niezbędnego minimum spotkań i narad wewnętrznych, spotkania powinny być przeprowadzane przy otwartych oknach, z zachowaniem odległości pomiędzy pracownikami minimum 1,5 m; preferowany kontakt telefoniczny oraz mailowy.
5. Zaleca się ograniczenie korzystania przez pracowników z przestrzeni wspólnych, w tym:
 - a) wprowadzenie różnych godzin przerw,
 - b) zmniejszenie liczby pracowników korzystających ze wspólnych obszarów w danym czasie (np. przez rozłożenie przerw na posiłki).
6. Szczególną troską należy objąć pracowników z grup bardziej narażonych na ryzyko epidemiczne – jeśli to możliwe nie angażować w bezpośredni kontakt z klientem osób powyżej 60 r.ż. oraz przewlekle chorych.
7. Wytyczne dla pracowników:
 - a) przed rozpoczęciem pracy, tuż po przyjeździe 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 rekomendowane są 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 (min. 60%),

- 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.
8. Za jedną z najważniejszych kwestii w zapobieganiu rozprzestrzeniania się koronawirusa uważa się utrzymywanie czystości rąk - ich częste mycie wodą z mydłem lub dezynfekowanie (jeśli dłonie nie są w sposób widoczny zanieczyszczone). Zaleca się higienę rąk:
- przed i po pracy z klientem,
 - po dotykaniu banknotów/kart kredytowych, klamek itp,
 - przed dotykaniem ust, nosa czy oczu,
 - po zanieczyszczeniu rąk wydzieliną z dróg oddechowych, np. w przypadku kasłania, kichania,
 - przed i po skorzystaniu z toalety,
 - przed wejściem do pomieszczenia dla personelu,
 - przed i po posiłku, spożywaniu napojów.
9. Noszenie rękawiczek nie może zastępować mycia rąk.

D. Przydatne instrukcje:

- mycia rąk

<https://gis.gov.pl/zdrowie/zasady-prawidlowego-mycia-rak/>

- dezynfekcji rąk

<https://gis.gov.pl/aktualnosci/jak-skutecznie-dezynfekowac-rece/>

- prawidłowego zdejmowania maseczki

<https://gis.gov.pl/aktualnosci/jak-prawidlowo-nalozyc-i-zdjac-maseczke/>

- prawidłowego zdejmowania rękawiczek

<https://gis.gov.pl/aktualnosci/koronawirus-jak-prawidlowo-nalozyc-i-zdjac-rekawice/>

z upoważnienia
MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

dr Anna Dąkowska
Piaś sekretarz stanu

Minister Sprawiedliwości

Główny Inspektor Sanitarny

Jarosław Pinkas

Główny Inspektor Sanitarny

