



**PREZES
SĄDU OKRĘGOWEGO
w Lublinie**

Lublin, dnia 18 maja 2020 r.

Adm -0001-79/20

Państwo

- Przewodniczący Wydziałów
- Dyrektor
- Rzecznik Prasowy
Sądu Okręgowego w/m
- Dziekan Okręgowej Rady Adwokackiej
w Lublinie
- Dziekan Okręgowej Izby Radców Prawnych
w Lublinie
- Prokurator Okręgowy w Lublinie

W załączeniu uprzejmie przesyłam Zarządzenie Prezesa i Dyrektora Sądu Okręgowego w Lublinie Nr Adm-0001-79/20 z dnia 28 maja 2020 r. w sprawie zasad funkcjonowania Sądu Okręgowego w Lublinie w czasie epidemii SARS-CoV-2 – do wiadomości.

Do wiadomości:
Powiatowa Stacja Sanitarno - Epidemiologiczna
Ul. Uniwersytecka 12
20-029Lublin

KN/mn

PREZES SĄDU OKRĘGOWEGO


Krzysztof Niezgoda



**SĄD OKRĘGOWY
w Lublinie**

Zarządzenie Nr Adm- 0001- 79/20

Prezesa i Dyrektora Sądu Okręgowego w Lublinie

z dnia 28 maja 2020 r.

w sprawie zasad funkcjonowania Sądu Okręgowego w Lublinie w czasie epidemii SARS-CoV-2

Celem określenia zasad funkcjonowania Sądu Okręgowego w Lublinie w czasie epidemii, zarządzam co następuje:

Tytuł procedury:	Zarządzenie w sprawie zasad funkcjonowania Sądu Okręgowego w Lublinie w czasie epidemii SARS-CoV-2		
Obowiązuje od:	od dnia podpisania		
Wydanie:	1		
Procedura uchylana:	-		
Właściciel procedury:	Główny specjalista ds. BHP mail: marian.krysa@lublin.so.gov.pl		
Opiniował:	Stanowisko	data	podpis
	Radca prawny	28.05.2020	
	Audytor	28.05.2020	
Uzgodnienia/konsultacje	Nie są wymagane dla niniejszej procedury.		
Zasady rozpowszechniania:	Z dokumentem powinni zapoznać się: wszyscy pracownicy Sądu Okręgowego w Lublinie. Informację o zamieszczeniu dokumentu w SOLegis przesyłać należy: przewodniczącym wydziałów, kierownikom sekretariatów wydziałów, kierownikom oddziałów, kierownikowi samodzielnej sekcji ds. obrotu prawnego z zagranicą, kierownikowi Biura Obsługi Interesantów i Biura Podawczego, Kuratorowi Okręgowemu, inspektorowi ochrony danych, pełnomocnikowi ds. informacji niejawnych, audytorowi wewnętrznemu, radcy prawnemu, Rzecznikowi Prasowemu. Dokument należy przesłać: do OZSS		
Zatwierdził:	PREZES SĄDU OKRĘGOWEGO Krzysztof Niezgoda. podpis Prezesa Sądu	wz. Dyrektora Sądu Okręgowego w Lublinie, Maria Kuprianowicz podpis Dyrektora Sądu	

Na podstawie art. 22 § 1 pkt 1, art. 37a § 2 i art. 54 § 2 ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. - Prawo o ustroju sądów powszechnych (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 365 ze zm.) oraz § 30 ust.1 pkt 6 i 15 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2019 r. - Regulamin urzędowania sądów powszechnych (Dz.U. z 2019 r. poz.1141), z uwzględnieniem regulacji zawartych w rozporządzeniu 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) oraz w oparciu o Wytyczne Ministra Sprawiedliwości i Głównego Inspektora Sanitarnego dla funkcjonowania sądów w trakcie epidemii SARS-CoV-2 w Polsce z dnia 18 maja 2020 r. zarządza się, co następuje:

I. ZASADY ORGANIZACJI I OBSŁUGI INTERESANTÓW W SĄDZIE.

A. INFORMACJE OGÓLNE

1. Informację odnośnie zasad bezpieczeństwa interesantów umieszcza się na zewnątrz budynku oraz zamieszcza na stronie internetowej Sądu. W szczególności należy poinformować interesantów, że w Sądzie może przebywać wyłącznie osoba zdrowa, bez objawów chorobowych sugerujących chorobę zakaźną, organizacji i zasadach obsługi i przemieszczania się oraz obowiązku posiadania i noszenia maseczki.
2. Poruszanie się po budynku sądowym jest dopuszczalne jedynie w strefach bezpośrednio związanych z czynnościami, z powodu których wynikało stawiennictwo i ogranicza się je do holu głównego, BOI, Biura Podawczego, czytelnicy oraz oznakowanych miejsc oczekiwania na korytarzach przy wyznaczonych salach rozpraw.
3. Jednocześnie w Sądzie mogą przebywać:
 - 1 – 2 osób obsługiwanych w BOI oraz Biurze Podawczym – jednorazowo w biurze może przebywać jeden interesant, przy co drugim stanowisku zachowując bezpieczny dystans przynajmniej 2m,
 - osoby wezwane na rozprawę lub zawiadomione o terminie rozprawy bądź posiedzenia, po wcześniejszym okazaniu wezwania – będą wpuszczane nie wcześniej niż 15 min. przed rozpoczęciem posiedzenia,
 - osoby umówione do czytelnicy akt na określoną godzinę – jednorazowo w czytelnicy może przebywać 1 interesant, przy co drugim stanowisku,
 - biegli, adwokaci, ławnicy i inne osoby, których stawiennictwo w Sądzie jest niezbędne – będą wpuszczani nie wcześniej niż 15 min. przed rozpoczęciem rozprawy.
4. Wyłączona zostaje możliwość składania pism procesowych i innych pism w toku rozprawy i posiedzenia jawnego. Składanie wszelkiej korespondencji będzie możliwe jedynie za pośrednictwem Biura Podawczego Sądu, na co najmniej 48 godzin przed terminem rozprawy celem zachowania bezpieczeństwa /przejścia procedury naświetlania lampami UV/.
5. Skargi przyjmowane są wyłącznie w formie pisemnej i elektronicznej. Nie prowadzi się bezpośredniej obsługi interesantów w sekretariatach sądowych.
6. Możliwość przejrzania akt, odebrania akt lub innych dokumentów będzie dostępna jedynie po wcześniejszym, telefonicznym umówieniu wizyty z pracownikiem sekretariatu Wydziału.
7. Osoby wchodzące do Sądu powinny być bezwzględnie wyposażone w maseczkę/przyłbicę oraz nosić ją podczas przebywania na terenie budynku. Sąd nie ma obowiązku zapewnić ww. środków ochrony osobistej stronom postępowania oraz innym interesantom. Wymóg ten nie dotyczy oskarżonym, którym Sąd zapewnia maseczki.

8. Warunkiem wejścia do budynku Sądu na rozprawę jest posiadanie stosownego zawiadomienia/wezwania lub legitymacji służbowej /dotyczy prokuratorów, pełnomocników stron, ławników/, bądź uzasadnionej przyczyny wejścia na teren budynku.
9. Przy wejściu do budynku sądowego, obowiązuje pomiar temperatury ciała i dezynfekcja rąk lub noszenie rękawiczek ochronnych.
10. Osoby przebywające w budynku Sądu muszą bezwzględnie stosować się do poleceń pracowników ochrony, pracowników Sądu oraz znaków informacyjnych w zakresie bezpiecznego poruszania się po budynku oraz zachowania zasad higieny i dezynfekcji.
11. Kasa Sądu jest nieczynna.
12. Szatnie Sądu są nieczynne.
13. Nie odbywają się dyżury mediatorów w budynku Sądu.
14. Asystenci sędziów mogą wykonywać pracę zdalnie według poleceń sędziego.
15. Utrzymuje się możliwość pracy zdalnej w Oddziałach. Decyzję każdorazowo podejmuje Kierownik Oddziału za zgodą Dyrektora Sądu i Prezesa Sądu.

B. STREFY OGRANICZONEGO RUCHU

1. Na terenie budynków Sądu wyodrębnia się strefy ograniczające możliwość swobodnego przemieszczania się interesantów (np. oczekujących świadków).
2. Strefy zlokalizowane są w wytyczonych miejscach /hole główne, korytarze przed salami rozpraw, poczekalnie itd./ i oznakowane pionowymi i poziomymi znakami nakazu oraz wyodrębnione taśmami barwnymi. W poziomych ciągach komunikacyjnych wyznaczane są również kierunki przemieszczania się interesantów, przy zachowaniu bezpiecznego dystansu 2m. W strefach wyczekiwania, ławki powinny być tak oznakowane, aby zachować odstępy 2m od siedzących. W strefach nie powinno przebywać więcej niż dwie osoby.
3. W miarę możliwości, zaleca się tworzenie na ciągach komunikacyjnych śluz lub ruchu jednokierunkowego.
4. Zaleca się ograniczenie korzystania z wind budynku do niezbędnego minimum. Limit osób jednocześnie korzystających z windy wynosi od 1 do 2.

II. ZASADY BEZPIECZEŃSTWA ZWIĄZANE Z POMIESZCZENIAMI

A. SALE ROZPRAW

1. Zaadaptować sale rozpraw w taki sposób, aby zapewnić bezpieczne odstępy /min. 2m/ pomiędzy stołem sędziowskim, a mównicą świadka, stołem sędziowskim, a ławami stron, pomiędzy stronami i innymi uczestnikami. Należy również zapewnić /w miarę możliwości/ bezpieczne odstępy pomiędzy składem orzekającym /sędziowie, ławnicy, protokolant/, jak również pomiędzy uczestnikami strony, w tym konwojentów. Jeżeli zapewnienie odpowiedniej odległości nie jest możliwe ze względu na liczbę osób, należy zapewnić salę odpowiednio większą lub maksymalnie zmniejszyć liczbę osób na sali lub zamontować stałe lub mobilne przegrody z pleksi oraz zapewnić sędziom i protokolantowi przyłbicę.
2. Miejsca do siedzenia należy zorganizować w taki sposób, aby pomiędzy osobami zachowany był co najmniej 2-metrowy odstęp w każdym kierunku. Dopuszcza się znakowanie miejsc za pomocą opisów lub naklejek.
3. Na sali rozpraw nie powinny przebywać osoby postronne, które nie są niezbędne do przeprowadzenia sprawy.
4. Rozprawy prowadzi się bez udziału publiczności, w szczególnie uzasadnionych przypadkach Przewodniczący składu orzekającego może zezwolić wskazanym

osobom na obecność na Sali rozpraw, pod warunkiem zachowania bezpiecznych odległości.

5. Na rozprawę nie powinno się przynosić zbędnych rzeczy.
6. Osoby mogą w czasie przerwy opuścić budynek sądu, jeżeli niezapewniona będzie odpowiednia przestrzeń w miejscach oczekiwania, pozwalająca na przestrzeganie dystansu wynoszącego przynajmniej 2 m od drugiej osoby.
7. 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).
8. Przy wejściu na salę sądową uczestnicy powinni zdezynfekować ręce albo założyć rękawiczki.
9. Sale rozpraw (poza salami w których jest wentylacja nawiewno-wywiewna i nie ma możliwości otwarcia okien) powinny być regularnie wietrzone poprzez otwieranie okien w tym przed rozprawą i nie rzadziej niż co godzinę w trakcie rozprawy. Nie należy używać klimatyzacji.
10. Należy organizować przerwy pomiędzy rozprawami i posiedzeniami na wokandzie trwające nie mniej niż 15 minut celem dezynfekcji ławek, stołów, barierki dla świadków, mikrofonów, monitorów i klawiatur, klamek dostępnymi preparatami. Czynności dezynfekcyjne wykonuje pracownik firmy sprzątającej.
11. W tej samej sali, w miarę możliwości, w jednym dniu przeprowadza się tylko jedną sesję.
12. Prowadzenie rozprawy jest możliwe tylko na sali zaopatrzonej w osłonę stanowiska składu Sądu i protokolanta wraz dozownik płynu odkażającego przy wejściu. Każda z sal na koniec dnia jest w pełni dezynfekowana.
13. Jeżeli pozwala na to wielkość sali, można odstąpić od montowania osłon stanowisk pracy Sądu.

B. OGÓLNE ZASADY BEZPIECZEŃSTWA SANITARNEGO DLA KURATORÓW

1. Wpuszczanie podopiecznych do siedziby Zespołu powinno być realizowane po uprzedniej dezynfekcji rąk i mierzeniu temperatury i nałożonej maseczce.
2. Należy tak planować wezwania, aby unikać gromadzenia się wezwanych w ogólnodostępnej przestrzeni w siedzibie ZKSS.
3. Zaleca się wydzielanie na ciągach komunikacyjnych oznakowanych stref oczekiwania, ograniczając ilość interesantów do max. 2 osób.
4. Wygospodarowanie w Sądzie wydzielonego pomieszczenia, gdzie będą przeprowadzane rozmowy z podopiecznymi. W przypadku braku możliwości wygospodarowania takiego wydzielonego pomieszczenia, kurator może przyjmować podopiecznych w pokoju pracy, zachowując bezpieczny dystans min. 2m. W razie potrzeb biurka można zabezpieczać osłonami z pleksi.

C. OGÓLNE ZASADY BEZPIECZEŃSTWA DLA OPINIODAWCZYCH ZESPOŁÓW SPECJALISTÓW SĄDOWYCH

1. Przy wejściu do siedziby Zespołu należy zapewnić pojemnik z płynem dezynfekcyjnym, którym wszystkie osoby obowiązkowo będą musiały zdezynfekować ręce. Badani powinni być wyposażeni w maseczki ochronne oraz jednorazowe rękawiczki.
2. W sekretariatach oraz gabinetach diagnostycznych należy zapewnić dystans min. 2m od stanowisk, poprzez rozsunięcie biurek, zastosowanie znaków informacyjnych poziomych na podłogach oraz w miarę potrzeby osłon z pleksi.

3. Zaleca się, aby danego dnia tygodnia na terenie siedziby OZSS odbywały się badania tylko w jednej sprawie.
4. Po zakończeniu badań diagnostycznych i opuszczeniu siedziby Zespołu przez badanych, należy pomieszczenia wywietrzyć i wyłączyć z użytkowania na 48 godzin. Należy również zdezynfekować powierzchnie w pomieszczeniach, klamki, uchwyty, krzesła itd.
5. W pomieszczeniach przeznaczonych na badania nie powinny się znajdować zabawki i inne przedmioty do zabawy, zwłaszcza pluszowe. Ograniczyć należy wyposażenie pomieszczeń w krzesła i fotele z siedziskami i oparciami materiałowymi.
6. Zapewnić pojemnik/pudełko na dokumenty, do którego będą one wrzucane przez badanych i opiekunów po zakończeniu badania. Pojemnik należy przechowywać w wyznaczonym miejscu/archiwum przez min. dwa dni celem kwarantanny.

III. WYMAGANIA SANITARNE W ZAKRESIE DEZYNFEKЦИИ POMIESZCZEŃ

1. Zapewnienie codziennych i doraźnych prac porządkowych, ze szczególnym uwzględnieniem utrzymania czystości ciągów komunikacyjnych dezynfekowania powierzchni dotykowych, sal rozpraw, pomieszczeń higieniczno sanitarnych.
2. Zapewnienie dla osób sprzątających w każdym budynku, szaf do przechowywania preparatów i środków chemicznych dla utrzymania czystości i dezynfekcji. Miejsce składowania substancji powinno być oznakowane, substancje i preparaty powinny znajdować się w oryginalnych opakowaniach, opakowania substancji posiadać nalepki w języku polskim. Świadczący usługę sprzątania i dezynfekcji powinien posiadać wykaz substancji i preparatów oraz aktualne certyfikaty, atesty higieniczne oraz karty charakterystyki środków i preparatów, jak również posiadać stosowne procedury sprzątania i dezynfekcji, postępowania z odpadami medycznymi (technika mycia, dezynfekcji, używania sprzętu itd.).
3. Przy wejściu do budynku Sądu oraz przed salami rozpraw należy zapewnić łokciowe dozowniki płynu do dezynfekcji rąk wraz informacją o obowiązkowym korzystaniu z nich.
4. Nie należy używać suszarek nadmuchowych do rąk.
5. Dezynfekcje toalet należy przeprowadzać nie rzadziej niż co 2 godziny.
6. Zapewnienie przed wyjściem z budynku sądu kosza do którego będą wrzucane na bieżąco zużyte maseczki, rękawice, ściereczki, czyściwo itd.
7. Codzienna i doraźna dezynfekcja używanego sprzętu biurowego /laptopy, komputery/ należy do obowiązków każdego pracownika, również dla składu sędziowskiego i protokolanta na sali rozpraw.
8. Przeprowadzając dezynfekcję powierzchni lub sprzętu należy ściśle przestrzegać zaleceń producenta preparatu dotyczącego używania rękawic, jak również przestrzegania czasu niezbędnego do wywietrzenia dezynfekowanych pomieszczeń.

IV. PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA ZAKAŻENIA U PRACOWNIKA LUB INTERESANTA

W przypadku ujawnienia faktu pojawienia się w budynku osoby zakażonej lub z podejrzeniem zakażenia tj.:

- osoby, która posiada objawy wskazujące na możliwość zakażenia koronawirusem (w szczególności o podwyższonej temperaturze – powyżej 38° C, z kłopotami oddechowymi, kaszlem lub dusznościami),
- z której oświadczenia wynika, że w ciągu ostatnich 14 dni miała kontakt z osobą zakażoną koronawirusem, przebywała w strefach zagrożonych koronawirusem lub zaszły innego rodzaju okoliczności faktyczne wskazujące na możliwość zakażenia należy:

1. O zaistniałej sytuacji niezwłocznie należy poinformować prezesa lub dyrektora sądu, który podejmie decyzję o dalszym sposobie postępowania.
2. Osobę z podejrzeniem choroby zakaźnej należy niezwłocznie odizolować w przygotowanym do tego celu odrębnym pomieszczeniu lub wyznaczonym miejscu z zapewnieniem minimum 2m odległości od innych osób.
3. 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.
4. 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.
5. Wyłącza się z funkcjonowania pomieszczenie, w którym przebywał interesant/pracownik – następnie myje się i dezynfekuje powierzchnie, meble, sprzęt – po dezynfekcji i przewietrzeniu może być ponownie używane.
6. Dezynfekuje się drogę dojścia interesanta/pracownika do pomieszczenia (poręcze schody, klamki, lamy, etc.- czyli elementy, których mógł dotykać interesant/pracownik).
7. Ustala się, czy personel zajmujący się interesantem był odpowiednio zabezpieczony i czy miał bliski kontakt z interesantem.
8. Personel mający bliski kontakt (t.j. w odległości mniejszej niż 2m przez ponad 15 min. bez odzieży ochronnej albo podczas prowadzenia rozmowy – twarzą w twarz w odległości do 1m bez odzieży ochronnej) z interesantem/pracownikiem bez zabezpieczenia w środki ochrony osobistej powinien być odsunięty od świadczenia pracy do czasu uzyskania informacji o wyniku testu.
9. Należy zwrócić się do powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej o wynik testu w kierunku koronawirusa SARS CoV-2 skierowanego interesanta/pracownika.

V. INNE ORGANIZACYJNE PRZEDSIĘWZIĘCIA

1. Należy unikać tworzenia się skupisk ludzkich, grupowania się interesantów poprzez wyznaczenie obszarów poruszania się, strefy oczekiwania, ograniczanie ilości osób w przestrzeni publicznej, odstępy czasowe rozpraw, wezwania na określone godziny. W szczególności dotyczy to korytarza gdzie znajduje się kilka sal rozpraw oraz pomieszczenia pracowników. W tym celu zaleca się ograniczenie korzystania przez tych pracowników z przestrzeni wspólnych. Szczególną troską należy objąć pracowników z grup bardziej narażonych na ryzyko epidemiczne – w miarę możliwości nie angażować w bezpośredni kontakt z interesantem osób powyżej 60 roku życia oraz przewlekle chorych.
2. Ograniczenie do niezbędnego minimum spotkań i narad wewnętrznych, spotkania powinny odbywać się przy otwartych oknach, z zachowaniem odległości pomiędzy pracownikami min. 1,5m; preferowany kontakt telefoniczny oraz mailowy.
3. Pracownicy wykonujący bezpośrednią obsługę interesantów powinni nosić maseczki ewentualnie przyłbice oraz rękawice ochronne podczas wykonywania obowiązków, jeśli to możliwe – maksymalnie zwiększyć odległość osoby obsługiwanej na min. 2m.
4. Należy zachować bezpieczną odległość od interesantów poza stanowiskiem pracy (na stanowisku pracy 1,5m, poza min. 2m).
5. Należy zadbać, aby stanowisko pracy było czyste, higieniczne i zdezynfekowane przed, w trakcie i po zakończeniu pracy.

- VI. Ustala się godziny urzędowania Sądu od godz. 7.30 do godz. 15.30 we wszystkie dni tygodnia. Tym samym znosi się, do odwołania, dyżury pełnione w poniedziałki od godz. 15.30 do godz. 18.00.
- VII. Uchyła się Zarządzenie Nr Adm-0001-24/20 Prezesa i Dyrektora Sądu Okręgowego w Lublinie z dnia 18 marca 2020 r.
- VIII. Zarządzenie wychodzi w życie z dniem podpisania.

Załączniki:

1. Zarządzenie Nr Adm-0001-78/20 Prezesa Sądu Okręgowego w Lublinie z dnia 27 maja 2020 r. w sprawie procedur dotyczących ławników orzekających w Sądzie Okręgowym w Lublinie.
2. Organizacja pracy w Biurach Podawczych, Biurach Obsługi Interesantów i Czytelniach akt.



**PREZES
SĄDU OKRĘGOWEGO
w Lublinie**

**Zarządzenie Nr Adm - 0001-78/20
Prezesa Sądu Okręgowego w Lublinie z dnia 27 maja 2020 r.**

w sprawie procedur dotyczących ławników orzekających w Sądzie Okręgowym w Lublinie

W związku ze wzrostem zachorowań na koronawirusa SARS-Co V-2, na podstawie art. 22 § 1 pkt 1, art. 37a § 2 i art. 54 § 2 ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. - Prawo o ustroju sądów powszechnych (t.j. Dz. U. 2020 r., poz. 365) oraz § 30 ust. 1 pkt 6 i 15 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2019 r. - Regulamin urzędowania sądów powszechnych (Dz. U. 2019 r., poz. 1141 ze zm.), a także przepisów ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. 2020 r., poz. 374 ze zm.) zarządza się co następuje:

§ 1

Warunkiem wejścia do budynku Sądu jest posiadanie stosownego zawiadomienia/ wezwania na rozprawę lub po okazaniu legitymacji ławnika.

§ 2

Nie będą wpuszczane osoby wykazujące objawy choroby zakaźnej takie jak: gorączka, kaszel, duszności.

§ 3

Pracownicy służby ochrony dokonują pomiaru temperatury ciała osób wchodzących oraz sprawdzają dokonanie dezynfekcji rąk środkami zapewnionymi przez Sąd.

§ 4

Osoby wchodzące do Sądu powinny być bezwzględnie wyposażone w maseczkę/przyłbicę celem osłonięcia okolic ust i nosa. Zwolnione z obowiązku noszenia maseczek są osoby, o których mowa w § 17 ust. 2 pkt 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. 2020, poz. 878).

§ 5

Ławnicy uczestniczą w rozprawach w togach zapewnionych przez Sąd. Każdorazowo togi dezynfekowane są w sposób zapewniający bezpieczne ich noszenie.

§ 6

Przed wejściem na salę rozpraw należy zdezynfekować ręce środkiem dezynfekcyjnym znajdującym się przed salą rozpraw.

§ 7

Nie wolno wносить na teren Sądu rzeczy zbędnych.

§ 8

Osoby przebywające w budynku Sądu mają obowiązek zachowania bezpiecznej odległości 2 m od wszelkich innych osób.

§ 9

Zaleca się ograniczenie korzystania z wind budynku do niezbędnego minimum 1 - 2 osób.

§ 10

Członkowie składu orzekającego powinni zachować podczas rozpraw odległość 2 m jedna od drugiej, chyba że na przeszkodzie stoi konieczność procesowa.

§ 11

Ławnicy powinni posiadać swoje przybory do pisania.

§ 12

Jeżeli ławnik ze względu na stan zdrowia lub inne przyczyny natury osobistej nie może sprawować czasowo funkcji ławnika powinien niezwłocznie powiadomić pisemnie o tym Kierownika Sekretariatu (bez konieczności podawania przyczyny) o niewyznaczeniu go do składu orzekającego.

PREZES SĄDU OKRĘGOWEGO
w/z

Wiesława Stejmaszczyk-Taracha
WICEPREZES

Załącznik nr 2

Organizacja pracy w Biurach Podawczych, Biurach Obsługi Interesantów i Czytelniach akt.

Praca Biura Obsługi Interesantów i Biura Podawczego w budynku przy ul. Krak. Przedmieście 43:

1. Biuro Obsługi Interesantów i okienko Biura Podawczego czynne jest w godzinach 7.30 – 15.00 z zachowaniem 15 minutowych przerw co 2 godziny.
2. W Biurze Obsługi Interesantów jednorazowo może przebywać 2 osoby z zachowaniem odległości 2 m od pracownika udzielającego informacji.
3. Przy okienku Biura Podawczego może przebywać jedna osoba z zachowaniem odległości 2 m.
4. Akta oraz wszelka korespondencja dostarczana do Sądu przez operatora pocztowego oraz innych jednostek wymiaru sprawiedliwości oraz składana w okienku Biura Podawczego będzie podlegała kwarantannie przez 24 godziny w Czytelni akt po godzinie 15-tej. Następnego dnia przekazywana będzie do Wydziałów i Oddziałów Sądu.

Praca Czytelni akt w budynku przy ul. Krak. Przedmieście 43:

1. Czytelnia czynna jest w godzinach 8.00 – 15.00 z zachowaniem 15 minutowych przerw co 2 godziny.
2. W czytelni jednorazowo może przebywać 4 osoby oraz pracownik.
3. Osoby zainteresowane zapoznawaniem się z aktami winny zamawiać akta tylko drogą telefoniczną pod numerem telefonu 81 46 01 242.
4. Po zamówieniu akt zainteresowana osoba otrzyma informację o dniu i godzinie, w których możliwe będzie zapoznanie się z zamówionymi aktami.
5. Akta po wykorzystaniu poddawane będą kwarantannie, a następnego dnia przekazane zostaną do Wydziału.
6. Lampa UV użyta do kwarantanny akt będzie włączana po zamknięciu czytelni po godzinie 15-ej.
7. Osobami odpowiedzialnymi za kwarantannę akt oraz włączanie/wyłączanie lampy UV będą pracownicy Biura Podawczego.

Praca BOI i Czytelni akt w budynku przy Pl. Czechowicza 1:

1. BOI i Czytelnia czynna jest w godzinach 8.00 – 15.00 z zachowaniem 15 minutowych przerw co 2 godziny.
2. W czytelni jednorazowo może przebywać 1 osoba oraz pracownik.
3. Osoby zainteresowane zapoznawaniem się z aktami winny zamawiać akta tylko drogą telefoniczną pod numerami telefonów 81 46 01 435, 81 46 01 494.
4. Po zamówieniu akt zainteresowana osoba otrzyma informację o dniu i godzinie, w których możliwe będzie zapoznanie się z zamówionymi aktami.
5. Akta po wykorzystaniu poddawane będą kwarantannie, a następnego dnia przekazane zostaną do Wydziału.

6. Udzielanie informacji i przyjmowanie pism odbywać się będzie osobiście (1 osoba) oraz drogą telefoniczną i mailową.
7. Złożone pisma poddane zostaną kwarantannie.

Praca BOI i Czytelni akt w budynku przy ul. Wallenroda 4d:

1. BOI i Czytelnia akt czynna jest w godzinach 8.00 – 15.00 z zachowaniem 15 minutowych przerw co 2 godziny.
2. W czytelni jednorazowo może przebywać 1 osoba oraz pracownik.
3. Osoby zainteresowane zapoznawaniem się z aktami winny zamawiać akta tylko drogą telefoniczną pod numerami telefonów 81 47 75 109.
4. Po zamówieniu akt zainteresowana osoba otrzyma informację o dniu i godzinie, w których możliwe będzie zapoznanie się z zamówionymi aktami.
5. Akta po wykorzystaniu poddawane będą kwarantannie, a następnego dnia przekazane zostaną do Wydziału.
6. Udzielanie informacji odbywać się będzie tylko drogą telefoniczną i mailową, natomiast składanie pism możliwe będzie w głównej siedzibie Sądu przy ul. Krakowskie Przedmieście 43 lub drogą pocztową.