



ZARZĄDZENIE Nr A-021-62/20
PREZESA I DYREKTORA SĄDU OKRĘGOWEGO W OLSZTYNIE
z dnia 22 maja 2020 r.

w sprawie: wprowadzenia dodatkowych zasad organizacji pracy Sądu Okręgowego w Olsztynie oraz przyjęć interesantów w budynku Sądu

Podstawa prawna:

1. Art. 22, art. 31a § 1 pkt 2 i 5 ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. Prawo o ustroju sądów powszechnych
2. Art. 207 § 1 i 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy
3. Art. 39 ust. 1 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2019 r. Regulamin urzędowania sądów powszechnych
4. Wytyczne Ministra Sprawiedliwości i Głównego Inspektora Sanitarnego dla funkcjonowania sądów w trakcie epidemii SARS-CoV-2 w Polsce z dnia 18 maja 2020 r.

§ 1

W związku z przekazaniem przez Ministra Sprawiedliwości w uzgodnieniu z Głównym Inspektorem Sanitarnym rekomendacji dotyczących funkcjonowania sądów w czasie epidemii koronawirusa, w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania i organizacji pracy Sądu Okręgowego w Olsztynie zarządzamy co następuje:

W zakresie obsługi interesantów Sądu:

1. Przypominamy o obowiązującym zakazie wstępu do budynku Sądu osób innych, niż wzywane do udziału w posiedzeniu lub rozprawie oraz wykazujące inny niezbędny cel. Strony winny posiadać przy sobie zawiadomienie lub wezwanie, pełnomocnicy profesjonalni, prokuratorzy – legitymacje służbowe, które należy okazać na wezwanie służby ochrony Sądu.
2. Wydziały Sądu pozostają zamknięte w zakresie bezpośredniej obsługi interesantów do odwołania. Z Wydziałami można kontaktować się telefonicznie bądź drogą elektroniczną – dane kontaktowe znajdują się na stronie internetowej Sądu: www.olsztyn.so.gov.pl. Strony informujemy, że zwrot kosztów podróży dokonywany jest na konta wskazane w formularzach,

które wypełnione po rozprawie należy składać w Biurze podawczym Sądu bądź przesłać do Sądu drogą pocztową.

3. Wydziały Sądu zobowiązane są do przesyłania formularzy zwrotu kosztów podróży stronom wraz z wezwaniami na rozprawę.
4. Rekomendujemy wypełnianie druków i formularzy sądowych przed przybyciem do Sądu.
5. W Sądzie mogą przebywać wyłącznie osoby zdrowe, 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.
6. W pomieszczeniu, w którym odbywają się rozprawy lub przyjmowani są interesanci nie mogą przebywać osoby postronne.
7. Z wind znajdujących się w budynku Sądu mogą jednocześnie korzystać wyłącznie dwie osoby (tj. po dwie osoby na jedną kabinę windy z zachowaniem dystansu).
8. Na rozprawę nie należy przynosić zbędnych rzeczy. Każda osoba korzysta z własnych przedmiotów (np. przybory do pisania), nie należy pożyczać przedmiotów od innych osób.
9. Czekaając na wejście do sali rozpraw należy zachować odstęp minimum 2 metrów, a miejsca siedzące zajmować wyłącznie w oznaczonych strefach.
10. W budynku Sądu należy mieć cały czas zasłonięte usta i nos. Zdjęcie osłony twarzy jest możliwe tylko wtedy, jeśli tak zdecyduje przewodniczący sądu orzekającego.
11. Po wejściu na salę rozpraw należy zdezynfekować ręce lub założyć rękawiczki. Płyn do dezynfekcji jest dostępny na sali rozpraw.
12. Miejsca siedzące i powierzchnie dotykowe należy zdezynfekować przed i po każdej rozprawie oraz po każdym przyjęciu interesanta.

13. Osoby biorące udział w rozprawach mają możliwość złożenia dokumentów w czasie trwania procesu wyłącznie do foliowej koszulki udostępnianej przez protokolanta.
14. W nawiązaniu do treści § 1 ust. 7 – pełnomocnicy profesjonalni, którzy wstępują do spraw lub zastępują w czynnościach innych pełnomocników na podstawie udzielanych pełnomocnictw otrzymają wgląd w akta sprawy w Czytelni akt wyłącznie po uprzednim złożeniu pełnomocnictwa i zweryfikowaniu go przez właściwy Wydział, który wprowadzi dane pełnomocnika do systemu biurowości elektronicznej. Nie jest dopuszczalne jednoczesne złożenie pełnomocnictwa i dostęp do akt sprawy. Pracownik Czytelni akt umawiając wizyty interesantów do Czytelni jest zobowiązany do informowania pełnomocników profesjonalnych o zarządzeniach wprowadzonych w zakresie działania Czytelni, w szczególności o potrzebie wcześniejszego złożenia pełnomocnictwa.
15. Wykonywanie fotokopii i kserokopii z akt spraw przez uprawnione osoby odbywa się na dotychczasowych zasadach określonych w Regulaminie Czytelni akt.
16. Osoby umówione do Czytelni akt są zobowiązane do przestrzegania umówionego dnia i godziny wizyty. W przypadku rażącego spóźnienia na umówiony termin akta sprawy nie zostaną udostępnione, wówczas należy zarezerwować akta na inny termin.
17. W Sądzie dalszym ciągu funkcjonują skrzynki podawcze (urny) do składania korespondencji do Biura podawczego oraz Punktu Informacyjnego Krajowego Rejestru Karnego. Urny wystawione są w przedsionku wejścia do budynku i opróżniane co godzinę przez pracowników odpowiednich komórek organizacyjnych. Zachęcamy interesantów do korzystania z tej formy składania pism do Sądu.

18. Skargi do Sądu można składać wyłącznie na piśmie, dopuszczalna jest także droga elektroniczna. Nie przyjmuje się osobiście interesantów w sprawach skarg o charakterze administracyjnym.

§ 2

W zakresie zapewnienia przestrzegania bezpieczeństwa sanitarno-epidemicznego wprowadzamy następujące zasady zachowania pracowników Sądu:

1. Kierownicy sekretariatów Wydziałów mają obowiązek niezwłocznego informowania pracowników służby ochrony o ewentualnych opóźnieniach występujących w czasie trwania sesji.
2. Czynności wskazane w § 1 ust. 12 wykonują w ramach zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków na stanowisku pracy w sali rozpraw protokolanci, a w pozostałych pomieszczeniach osoby obsługujące interesanta.
3. Pracownicy (w tym sędziowie) mają obowiązek niezwłocznego (także poza godzinami urzędowania Sądu) informowania swojego bezpośredniego przełożonego telefonicznie lub e-mailem (nie osobiście):
 - że pracownik ma objawy choroby COVID-19: gorączkę, kaszel, duszności, utrata smaku i/lub węchu, a także objawy przeziębienia;
 - że pracownik miał styczność z osobą zarażoną albo objętą kwarantanną albo z osobą, która miała bezpośredni kontakt z osobą zarażoną lub objętą kwarantanną.
4. Jeżeli u pracownika pojawią się objawy chorobowe COVID-19 w czasie pracy w budynku Sądu:
 - pracownik telefonicznie informuje przełożonego o swoich objawach choroby oraz o tym, z kim w Sądzie miał bezpośredni kontakt w ciągu


ostatnich 14 dni. Pracownik informuje także telefonicznie służbę BHP i dostosowuje się do jej poleceń.

5. Za bezpośredni kontakt uznaje się, 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.
6. Przełożony zapewnia, by nikt nie wchodził do pokoju pracownika, a po opuszczeniu pokoju przez pracownika – zleca dezynfekcję pokoju, za którą odpowiada służba BHP w porozumieniu z Oddziałem Gospodarczym Sądu.
7. Pracownika kieruje się do wydzielonego pokoju, o którym mowa w § 3 ust. 3 Zarządzenia nr A-021-41/20 Prezesa i Dyrektora Sądu Okręgowego w Olsztynie.
8. Dalszy sposób postępowania określa ww. zarządzenie.
9. W razie wątpliwości co do sposobu postępowania należy na bieżąco zwracać się do odpowiednich komórek organizacyjnych (oddziałów lub służb).

§ 3

Zarządzenie wychodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje od dnia 22 maja 2020 r.

D Y R E K T O R
Sądu Okręgowego w Olsztynie



Rafał Turek

P R E Z E S
Sądu Okręgowego w Olsztynie



Danuta Hryniewicz

Do wiadomości i stosowania:

1. Przewodniczący Wydziału/Kierownik Sekretariatu Wydziału
2. Zastępca Kuratora Okręgowego rodzinny i dla nieletnich
3. Kierownik I i II OZSS
4. Kierownik Oddziału
5. Samodzielne stanowiska
6. Audytor wewnętrzny
Sądu Okręgowego w Olsztynie