Zarządzenie Nr A-015- 57/2020

Prezesa Sądu Rejonowego w Ropczycach

z dnia 20 maja 2020 r.

W związku z wytycznymi Ministra Sprawiedliwości i Głównego Inspektora Sanitarnego dla funkcjonowania sądów w trakcie epidemii SARS-CoV2 w Polsce z dnia 18 maja 2020 r. **zarządzam, co następuje**:

1. W budynku sądu może przebywać wyłącznie osoba zdrowa, bez objawów chorobowych sugerujących chorobę zakaźną, nie przebywająca i nie mająca kontaktu z osobą objętą kwarantanną lub izolacją w warunkach domowych, albo sama objęta kwarantanną lub izolacją domową.

2. Każda osoba zobowiązana jest do korzystania - o ile jest to możliwe- z własnych przydzielonych jej rzeczy biurowych (długopisów, komputera itp.), nie jest wskazane pożyczanie sobie w/w przedmiotów.

3.Rzeczy używane wspólnie, pożyczane (w wyjątkowych sytuacjach) powinny podlegać dezynfekcji.

4.Osoby biorące udział w rozprawach/posiedzeniach powinny korzystać z maseczek ochronnych zatykających usta, nos, przyłbic o ile na sali rozpraw zamontowana jest ochrona w postaci szyby , pleksi itp.

5.Przed rozpoczęciem i po zakończeniu sesji pracownicy powinni poddać dezynfekcji używane tzw. wspólne rzeczy tj. klawiaturę, myszkę, przyciski komputera, drukarek z zachowaniem zaleceń producenta.

6. W pomieszczeniach biurowych pracownicy powinni mieć swoje stanowiska pracy w odstępach 2 m , min. 1, 5 m.

7. Zaleca się ograniczenie do niezbędnego minimum spotkań i narad wewnętrznych. Spotkania i narady powinny być prowadzane przy otwartych oknach , z zachowaniem ok. 2 m odstępów od uczestników.

8.Kontakty pomiędzy pracownikami poszczególnych komórek organizacyjnych powinny odbywać się głównie z wykorzystaniem środków łączności na odległość, osobiste kontakty powinny zostać ograniczone do niezbędnego minimum

z zachowaniem wszelkich zalecanych zasad ostrożności, a zwłaszcza jak największego odstępu i użycia maseczki lub przyłbicy ochronnej.

9. Zaleca się pracownikom ograniczenie do niezbędnego minimum korzystania z przestrzeni wspólnych tj. np. korytarzy, toalet, parkingu, gromadzenia się tam.

10. Zleca się korzystanie przez pracowników sądu w trakcie przemieszczania się korytarzami, na których oczekują na rozprawy, posiedzenia osoby nie zatrudnione w sądzie z maseczek ochronnych zakrywających usta, nos, przyłbic ochronnych.

11. W kontaktach bezpośrednich z interesantami sądu pracownicy sądu zobowiązani są do korzystania z maseczek ochronnych zasłaniających usta i nos, ewentualnie przyłbic, rękawiczek ochronnych, w miarę możliwości zobowiązani są do zachowywania min. 2 m odstępu.

12. Po przyjściu do pracy pracownicy są zobowiązani do dokładnego wymycia rąk wodą z mydłem i użycia środka dezynfekującego ręce. Zaleca się również, aby w godzinach pracy z określoną częstotliwością pracownicy myli ręce wodą z mydłem i dezynfekowali osuszone ręce środkami dezynfekującymi.

13.Podczas kaszlu i kichania pracownicy zobowiązani są do zakrywania ust i nosa łokciem lub chusteczką, która po użyciu powinna być wrzucona do zamkniętego kosza lub schowana do zamkniętego pojemnika.

14. Pracownicy powinni starać się nie dotykać okolicy twarzy zwłaszcza ust, nosa, oczu.

15..Pracownicy mają obowiązek niezwłocznego (również poza godzinami sądu) informowania swojego bezpośredniego przełożonego telefonicznie , że:

- pracownik ma objawy choroby COWID -19; tj. gorączkę, kaszel, duszności i objawy przeziębienia

- pracownik miał styczność z osobą zarażoną albo objętą kwarantanną, albo osobą, która miała bezpośredni kontakt z osobą zarażoną objętą kwarantanną lub izolacją.

16. W sytuacji opisanej w pkt. 15 kierownik komórki organizacyjnej poleca, aby osoba taka nie stawiała się do pracy w budynku sądu i przekazuje te informacje Kierownikowi Sekcji Administracyjnej.

17. Pracownik, który w miejscu pracy przejawia objawy choroby zakaźnej powinien niezwłocznie zostać odizolowany w pustym pomieszczeniu , do czasu aż możliwym będzie zorganizowanie transportu indywidualnego w/w osoby do domu lub placówki medycznej. Do pomieszczenia tego nie powinny wchodzić żadne osoby. O powyższym fakcie powinien zostać powiadomiony przełożony, osoby odpowiedzialne za BHP. O zaistniałej sytuacji przełożony powinien zawiadomić właściwe służby sanitarno-epidemiologiczne i postępować wdł. ich zaleceń.

18. Pracownik, o którym mowa w pkt. 17 powinien opuścić budynek sądu w maseczce zakrywającej usta i nos oraz rękawicach ochronnych i powinien zabrać ze sobą rzeczy osobiste.

19. Pomieszczenia i obszar, w którym poruszała się osoba wymieniona w pkt. 17 powinien zostać poddany dezynfekcji, za co odpowiedzialny jest pracownik zajmujący się sprawami BHP.

20. Należy ustalić niezwłocznie listę osób, z którymi osoba przejawiająca objawy choroby zakaźnej miała bezpośredni kontakt w ciągu ostatnich 14 dni, przy czym przez bezpośredni kontakt należy rozumieć sytuacje, gdy osoba z objawami zakażenia:

- wykonuje pracę z pracownikiem w jednym pokoju

- była razem z pracownikiem na rozprawie, posiedzeniu

- rozmawiała z pracownikiem twarzą w twarz albo w bezpośredniej bliskości

21. W przypadku niepokojących objawów zdrowotnych pracownicy nie powinni przychodzić do pracy w budynku sądu, powinni pozostać w domu i skorzystać z konsultacji medycznej.

22.Kierownicy sekretariatów poszczególnych komórek organizacyjnych są zobowiązani do składania Kierownikowi Sekcji Administracyjnej z odpowiednim wyprzedzeniem zapotrzebowania na środki ochrony indywidualnej (maseczki, rękawiczki) i płyny dezynfekujące i wydawanie tych środków w obrębie swoich komórek organizacyjnych.

23. Pracownicy wykonujący swoje obowiązki zawodowe poza budynkiem sądu są zobowiązani do stosowania środków ochrony indywidualnej (maseczki, rękawiczki, przyłbice, kombinezony).

24. Wprowadza się zakaz wstępu do sekretariatów poszczególnych komórek organizacyjnych osób nie zatrudnionych w sądzie.

Wszelkie kwestie zainteresowane osoby powinny załatwiać w drodze telefonicznej, listownie, e-mail – profil zaufany, lub poprzez złożenie pisma na Biuro Podawcze po wznowieniu jego działalności lub poprzez wrzucenie wniosku do skrzynki podawczej (po jej zainstalowaniu) przy wejściu do budynku.

25.Informacje o zakazie wstępu do pomieszczeń sekretariatów osób nie zatrudnionych w sądzie, powinny zostać zamieszczone na drzwiach sekretariatów , wraz z informacjami w jaki sposób zainteresowane osoby mogą składać wnioski i numerem telefonu do danego sekretariatu oraz adresem e mail.

26. Druki wniosków dla świadków o zwrot kosztów podróży, powinny być udostępnione do pobrania na parapecie okiennym usytuowanym przy sali rozpraw. Druki , wzór wypełnionego wniosku i informacje w jaki sposób wniosek ten należy wypełnić i informacja, że wniosek może zostać złożony przy wyjściu z budynku na Biurze Podawczym, czy nadany listownie w określonym terminie, Kierownicy Sekretariatów poszczególnych komórek organizacyjnych, do których przydzielona jest dana sala rozpraw powinni wyłożyć w zafoliowanej koszulce obok druków wniosków.

27. Użyty w zarządzeniu zwrot „Pracownik" dotyczy wszystkich grup zawodowych zatrudnionych w sądzie tj. sędziów, referendarzy, asystentów, kuratorów, urzędników i innych pracowników.

28. Zarządzenie podlega publikacji na stronie internetowej sądu.

29. zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezes Sądu Rejonowego
w Ropczycach
Anna Zięć

Do wiadomości:

- wszyscy w/m