



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 rozprzestrzenianiem 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 stawiał 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, żeli antybakteryjnych) w obrębie swoich komórek organizacyjnych;

b) składanie z należytym 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

PODSEKRETARZ STANU
w Ministerstwie Sprawiedliwości

dr Anna Dalkowska