

Zarządzenie Nr 20/2021
Prezesa Sądu Rejonowego w Kole
i Dyrektora Sądu Okręgowego w Koninie
z dnia 30 marca 2021r.

w sprawie zmiany organizacji pracy Sądu Rejonowego w Kole w związku z rozprzestrzenianiem się wirusa SARS-CoV-2.

Zarządzamy do odwołania:

§ 1

Sąd Rejonowy w Kole będzie urzędował w poniedziałki od godz. 8:00 do godz. 18:00, od wtorku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30.

§ 2

Wprowadza się zasadę pozostawiania korespondencji przez osoby z zewnątrz i podmioty zewnętrzne tylko w Biurze Podawczym lub w skrzynce podawczej umieszczonej przy wejściu do budynku Sądu. Biuro Podawcze będzie przyjmowało korespondencję w poniedziałki od godz. 9:00 do godz. 18:00, a od wtorku do piątku od godz. 9:00 do godz. 15:15.

§ 3

Biuro Obsługi Interesanta będzie udzielało informacji w poniedziałki od godz. 9:00 do godz. 18:00, a od wtorku do piątku od godz. 9:00 do godz. 15:00.

W poniedziałki po godz. 15:00 informacje udzielane będą tylko telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

§ 4

Poza pracownikami Sądu Rejonowego w Kole wstęp do budynku Sądu mają jedynie:

- a) osoby wezwane na termin rozprawy (posiedzenia) lub zawiadomione o tym terminie przez Sąd, ich pełnomocnicy procesowi i oskarżyciele publiczni, opiekunowie stron w przypadku osób niepełnosprawnych, a także biegli sądowi w przypadku zwrotu lub odbioru akt sprawy,
- b) osoby, które telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej uzgodniły z pracownikiem czytelnictwa akt przeglądanie akt sprawy,
- c) funkcjonariusze policji i straży pożarnej, lekarze i ratownicy medyczni pogotowia ratunkowego,
- d) osoby pozostawiające lub odbierające korespondencję (w tym akta sądowe) w Biurze Podawczym i tylko w przestrzeni obejmującej drogę do tego Biura,
- e) inne osoby za zezwoleniem Prezesa Sądu Rejonowego w Kole lub Dyrektora tego Sądu,
- f) publiczność na rozprawy i posiedzenia jawne za zgodą Prezesa w liczbie, która uwzględnia warunki techniczne sal rozpraw (posiedzeń) i pozwala na zachowanie reżimu sanitarnego (dystansu społecznego).

§ 5

Do odwołania zostaje zamknięta Kasa Sądu.

§ 6

Osoby wezwane na termin lub zawiadomione o terminie rozprawy (posiedzenia), które stawiły się

wcześniej niż wynika to z czasu wskazanego w wezwaniu lub zawiadomieniu obowiązane są do oczekiwania na zewnątrz budynku sądu lub wyznaczonym miejscu w budynku i zachowanie odległości 1,5-2 m od innych oczekujących osób.

§ 7

Skargi do Prezesa Sądu/Dyrektora Sądu można składać wyłącznie w formie pisemnej w Biurze Podawczym Sądu lub w skrzynce podawczej, listownie i za pośrednictwem poczty elektronicznej.

§ 8

Czytelnia akt będzie dostępna w godzinach od 9:00 do 15:00 po uprzednim co najmniej jednodniowym uzgodnieniu z pracownikiem czytelni i określeniem godziny rozpoczęcia korzystania z przeglądania akt oraz przewidywanej godziny zakończenia przeglądania akt i zgodnie z harmonogramem:

- w poniedziałki i wtorki w sprawach cywilnych,
 - w środy i w czwartki w sprawach karnych,
 - w piątki w sprawach rodzinnych i nieletnich
- z zachowaniem zasad określonych w § 4 pkt b) zarządzenia.

§ 9

Obowiązuje pomiar temperatury ciała wszystkich osób wchodzących do budynku Sądu. W przypadku stwierdzenia przez pracowników ochrony lub wyznaczonego pracownika u osoby wchodzącej do budynku Sądu temperatury powyżej 37,5° C lub też wykazującej inne objawy charakterystyczne dla zarażenia koronawirusem SARS-Cov-2 zastosowane zostaną procedury wskazane w *Instrukcji dotyczącej zasad postępowania w związku z potencjalnym ryzykiem zarażenia koronawirusem* stanowiącej załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 10

Urzednicy, pracownicy obsługi, asystenci sędziów i sędziowie mają obowiązek niezwłocznego informowania przełożonego o podejrzeniu zarażenia się koronawirusem SARS-Cov-2 lub kontaktu z osobą, u której takie zarażenie zostało stwierdzone.

§ 11

W przypadku stwierdzenia u osoby zatrudnionej w Sądzie i przebywającej w budynku Sądu objawów zarażenia się koronawirusem SARS-Cov-2, zastosowane zostaną procedury wskazane w *Instrukcji dotyczącej zasad postępowania w związku z potencjalnym ryzykiem zarażenia koronawirusem* stanowiącej załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 12

W przypadku stwierdzenia u osoby niezatrudnionej w Sądzie i przebywającej w budynku Sądu objawów zarażenia się koronawirusem SARS-Cov-2, zastosowane zostaną procedury wskazane w *Instrukcji dotyczącej zasad postępowania w związku z potencjalnym ryzykiem zarażenia koronawirusem* stanowiącej załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 13

1. Osoby przebywające w budynku Sądu zobowiązane są do zasłaniania ust i nosa wyłącznie za pomocą maseczki. Odslonięcie ust i nosa możliwe jest tylko w celu identyfikacji lub weryfikacji

tożsamości. Osoby, które ze względu na stan zdrowia nie mogą zasłaniać ust i nosa zobowiązane są do przedstawienia na wezwanie pracowników ochrony budynku, funkcjonariuszy policji lub na sali rozpraw zaświadczenia lekarskiego.

2. Po wejściu do budynku Sądu każda osoba zobowiązana jest do dezynfekcji rąk.

§ 14

Obowiązek zasłaniania ust i nosa dotyczy także wszystkich pracowników jeżeli w pomieszczeniu przebywa więcej niż 1 osoba.

§ 15

Kierownicy sekretariatów wydziałów orzeczniczych zobowiązani są do przekazywania najpóźniej do godz. 15:30 w dniu poprzedzającym wokandy, pracownikom ochrony wokandy, które powinny zawierać dokładne godziny oraz imiona i nazwiska wszystkich osób wezwanych i zawiadomionych o terminie rozprawy wraz z godzinami, na które zostali wezwani.

§ 16

1. Sąd zamieszcza w pisemnych wezwaniach informacje o tym, że osoby wezwane lub zawiadomione są obowiązane do kontaktu telefonicznego z Sądem w przypadku objęcia ich kwarantanną lub izolacją domową.

2. W wezwaniu/zawiadomieniu zamieszcza się pouczenie, że na rozprawę/posiedzenie należy zgłosić się z pisemnym wezwaniem w celu okazania pracownikom ochrony, nie wcześniej niż 15 minut przed wyznaczoną godziną, a także o obowiązku zasłaniania ust i nosa wyłącznie przy pomocy maseczki oraz dezynfekcji rąk przy wejściu do budynku Sądu.

§ 17

Traci moc Uchwała Nr 12/20 Prezesa i Dyrektora Sądu Rejonowego w Kole z dnia 19 maja 2020 r.

§ 18

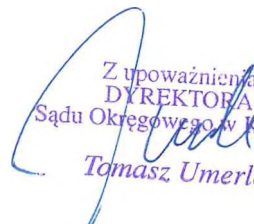
Zarządzenie podlega publikacji na stronie internetowej Sądu Rejonowego w Kole.

§ 19

Zarządzenie wchodzi w życie od dnia 30 marca 2021r.

WICEPREZES
SĄDU REJONOWEGO W KOLE

Agnieszka Pietruszka

Z upoważnienia
DYREKTORA
Sądu Okręgowego w Koninie

Tomasz Umerle

Do wiadomości:

1. Prezes i Dyrektor Sądu Okręgowego w Koninie
2. Pracownicy Sądu Rejonowego w Kole

INSTRUKCJA

DOTYCZĄCA ZASAD POSTĘPOWANIA

W ZWIĄZKU Z POTENCJALNYM RYZYKIEM ZARAŻENIA KORONAWIRUSEM

I. PRACOWNICY (SĘDZIOWIE, ASYSTENCI SĘDZIEGO, SPECJALIŚCI OZSS, KURATORZY, URZĘDNIICY, INNI PRACOWNICY) POZA MIEJSCEM PRACY

1. Pracownik ma obowiązek niezwłocznego informowania swojego bezpośredniego przełożonego telefonicznie lub elektronicznie, że ma objawy COVID-19 lub miał styczność z osobą zarażoną albo objętą kwarantanną.

2. Pracownik, który ma objawy COVID-19, miał styczność z osobą zarażoną lub objętą kwarantanną ma obowiązek wskazania osób, z którymi w Sądzie miał bezpośredni kontakt. Objawami wskazującymi na zarażenie się COVID-19 są: temperatura powyżej 37,5°C, kaszel, duszność, utrata węchu lub smaku. Bezpośredni kontakt zachodzi wtedy gdy osoba:

- przebywa razem z pracownikiem w pokoju,
- była razem z pracownikiem na rozprawie lub posiedzeniu,
- rozmawiała w bezpośredniej bliskości co najmniej 15 minut,
- wspólnie przemieszcza się jednym środkiem transportu,
- mieszka we wspólnym gospodarstwie domowym z innym pracownikiem Sądu.

3. W razie stwierdzenia bezpośredniego kontaktu, o którym mowa wyżej przełożony wydaje polecenie aby pracownik nie stawiał się do pracy w budynku Sądu, skontaktował się z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej oraz sporządza wykaz osób z bezpośredniego kontaktu i informację niezwłocznie przekazuje Kierownikowi Oddziału Administracyjnego, Kierownik Oddziału Administracyjnego bezzwłocznie zawiadamia Prezesa lub Dyrektora Sądu.

4. Pracownik informuje przełożonego o trybie dalszego postępowania określonego przez lekarza podstawowej opieki zdrowotnej, a w wypadku wykonania zleconego przez lekarza testu na obecność COVID-19, o wyniku bezzwłocznie informuje przełożonego, który przekazuje informację Kierownikowi Oddziału Administracyjnego. Kierownik Oddziału Administracyjnego bezzwłocznie zawiadamia Prezesa lub Dyrektora Sądu.

5. Osoby mające bezpośredni kontakt nie są uważane za zakażone. Jeżeli nie mają objawów zarażenia jest mało prawdopodobne aby zaraziły inne osoby. Prezes lub Dyrektor Sądu mogą jednak podjąć decyzję o odsunięciu ich od pracy.

6. W przypadku przedstawienia przez osobę wskazującą na objawy COVID-19 negatywnego wyniku testu, osoby które miały z nią bezpośredni kontakt, mają obowiązek niezwłocznego podjęcia pracy. W przypadku przedstawienia przez osobę wskazującą na objawy COVID-19 pozytywnego wyniku testu, osoby które miały z nią bezpośredni kontakt obowiązane są do bezzwłocznego telefonicznego skontaktowania się z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej, który określi dalszy tryb postępowania medycznego.

7. Pracownicy Sądu, poza osobami, które są zdefiniowane jako osoby mające bezpośredni kontakt, nie mają obowiązku podejmowania dodatkowych środków ostrożności.

8. Jeśli jednak pracownik ma objawy COVID-19, zobowiązany jest postępować zgodnie z instrukcją.

II. PRACOWNIK PRZED WEJŚCIEM DO BUDYNKU SĄDU

1. Jeżeli u pracownika przed podjęciem pracy, przy pomiarze temperatury stwierdzi się objawy (m.in. katar, kaszel, gorączka) wskazujące na możliwość zarażenia koronawirusem, pracownik nie zostaje dopuszczony do pracy, otrzymuje polecenie opuszczenia budynku i skontaktowania się z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej.

2. Jeżeli pracownik nie dysponuje indywidualnym środkiem transportu - lub nie może dotrzeć do miejsca zamieszkania pieszo, zawiadamia transport sanitarny o podejrzeniu zarażenia koronawirusem, przemieszcza się do wydzielonego w tym celu pomieszczenia (w siedzibie Sądu Rejonowego w Kole przy ul. Włocławskiej 4 – pok. nr 12, przy ul. Włocławskiej 2 – pok. nr 111) w maseczce i rękawiczkach gdzie oczekuje na przyjazd transportu sanitarnego. Pracownicy służb medycznych ustalają dalszy przebieg postępowania osoby z podejrzeniem zarażenia.

3. Przełożony sporządza wykaz osób z bezpośredniego kontaktu oraz niezwłocznie przekazuje informację Kierownikowi Oddziału Administracyjnego. Kierownik Oddziału Administracyjnego bezzwłocznie powiadamia Prezesa i Dyrektora Sądu.

4. Pracownik informuje przełożonego telefonicznie lub elektronicznie o trybie dalszego postępowania określonego przez lekarza podstawowej opieki zdrowotnej lub pracowników transportu sanitarnego.

5. Pracownik w wypadku wykonania zleconego przez lekarza testu na obecność COVID-19 bezzwłocznie po otrzymaniu wyniku informuje o tym przełożonego, który przekazuje informację Kierownikowi Oddziału Administracyjnego. Kierownik Oddziału Administracyjnego bezzwłocznie powiadamia Prezesa i Dyrektora Sądu.

6. W przypadku przedstawienia przez pracownika pozytywnego wyniku testu, osoby z bezpośredniego kontaktu zobowiązane są do bezzwłocznego telefonicznego skontaktowania się z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej który określi dalszy tryb postępowania medycznego.

III. PRACOWNIK PO PODJĘCIU PRACY

1. Jeżeli u pracownika wystąpią objawy COVID-19 w czasie pracy w budynku Sądu, pracownik telefonicznie lub elektronicznie informuje przełożonego oraz wskazuje osoby, z którymi w Sądzie miał bezpośredni kontakt.

2. Przełożony sporządza wykaz osób z bezpośredniego kontaktu i ustalenia te zgłasza Kierownikowi Oddziału Administracyjnego. Kierownik Oddziału Administracyjnego bezzwłocznie zawiadamia Prezesa i Dyrektora Sądu.

3. Pracownik z pomieszczenia biurowego zabiera rzeczy osobiste i udaje się do miejsca zamieszkania. Jeżeli pracownik nie dysponuje indywidualnym środkiem transportu lub nie może dotrzeć do miejsca zamieszkania pieszo, zawiadamia transport sanitarny o podejrzeniu zarażenia koronawirusem i przemieszcza się do pomieszczenia o którym mowa w pkt 2 części II instrukcji, w maseczce i rękawiczkach gdzie oczekuje na przyjazd transportu sanitarnego.

4. Pracownik informuje przełożonego telefonicznie lub elektronicznie o trybie dalszego postępowania określonego przez lekarza podstawowej opieki zdrowotnej lub pracowników transportu sanitarnego.

5. Pracownik w wypadku wykonania zleconego przez lekarza testu na obecność COVID-19, bezzwłocznie po otrzymaniu wyniku informuje przełożonego, który przekazuje tę informację Kierownikowi Oddziału Administracyjnego. Kierownik Oddziału Administracyjnego bezzwłocznie zawiadamia Prezesa i Dyrektora Sądu.

6. W przypadku uzyskania przez pracownika pozytywnego wyniku testu na obecność

COVID-19 osoby z bezpośredniego kontaktu zobowiązane są do bezzwłocznego telefonicznego skontaktowania się z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej, który określi dalszy tryb postępowania medycznego.

IV. OSOBY WEZWANE, ZAWIADOMIONE LUB KTÓRE UZYSKAŁY ZGODĘ NA WEJŚCIE PRZED WEJŚCIEM DO BUDYNKU SĄDU

1. Osoby z objawami chorobowymi (m.in. duszność, kaszel, temperatura powyżej 37,5°C) nie będą wpuszczane do budynku Sądu.
2. Ochrona Sądu powiadamia Przewodniczącego Wydziału lub Kierownika Sekretariatu Wydziału oraz Kierownika Oddziału Administracyjnego o podejrzeniu zarażenia, którzy podejmują określone czynności.
3. W wypadku oświadczenia o braku możliwości przemieszczenia się indywidualnym środkiem transportu zaleca się transport sanitarny, na którego przyjazd osoba oczekiwać może w pomieszczeniu wskazanym w pkt 2 części II Instrukcji, do którego może przejść zaopatrzona w maseczkę i rękawiczki tylko w obecności pracownika ochrony lub wyznaczonego pracownika Sądu.

V. OSOBA WEZWANA, ZAWIADOMIONA LUB KTÓRA UZYSKAŁA ZGODĘ NA WEJŚCIE DO BUDYNKU SĄDU

1. Jeżeli objawy wskazujące na COVID-19 zauważone zostaną podczas przebywania osoby w Sądzie, osoba ta zobowiązana jest bezzwłocznie opuścić budynek z zaleceniem skontaktowania się z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej.
2. W wypadku oświadczenia osoby o braku możliwości przemieszczenia się indywidualnym środkiem transportu zaleca się transport sanitarny, na przyjazd którego osoba oczekiwać może w pomieszczeniu wskazanym w pkt 2 części II Instrukcji, do którego może przejść zaopatrzona w maseczkę i rękawiczki tylko w obecności pracownika ochrony.
3. W wypadku odmowy wezwania transportu sanitarnego, osoba po podaniu danych osobowych powinna opuścić budynek Sądu.
4. Jeżeli osoba oświadcza, że ma uczestniczyć w rozprawie, Ochrona Sądu zawiadamia Przewodniczącego Wydziału lub Kierownika Sekretariatu Wydziału oraz Kierownika

Oddziału Administracyjnego, którzy podejmują określone czynności.

5. Po opuszczeniu budynku Sądu przez osobę z podejrzeniem COVID-19:
 - a) Kierownik Oddziału Administracyjnego wyłącza z użytkowania pomieszczenia, w których przebywał pracownik/interesant w celu przeprowadzenia dezynfekcji i wietrzenia pomieszczeń. Dezynfekcji należy poddać również wszystkie powierzchnie, z którymi ewentualnie mogła mieć kontakt osoba potencjalnie zarażona (klamki, poręcze itp.)
 - b) Kierownik Oddziału Administracyjnego we współpracy z pracownikiem służby BHP Sądu Okręgowego, ustalają czy personel, który miał kontakt z osobą potencjalnie zarażoną, był odpowiednio zabezpieczony i czy miał bliski kontakt z tą osobą.
 - c) Kierownik Oddziału Administracyjnego lub wyznaczony pracownik kontaktują się z Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną poprzez ustalony kanał wymiany informacji, celem uzgodnienia dalszego postępowania oraz koordynacji działań na wypadek potwierdzenia zarażenia, aby prewencyjnie w możliwie maksymalnym stopniu chronić osoby, które miały bliski kontakt z potencjalnie zarażoną osobą.

**NUMERY TELEFONÓW
NA POTRZEBY EPIDEMII COVID-19**

**POWIATOWA STACJA SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNA
W KOŁE**

**ul. Toruńska 72, 62-600 Koło
psse.kolo@pis.gov.pl
sekretariat@psse-kolo.pl**

telefon całodobowy 695 426 274

Godziny pracy: 7:25 – 15:00 (dni robocze)

**ODDZIAŁ OBSERWACYJNO-ZAKAŻNY Z PODODDZIAŁEM ZAKAŻNYM
DZIECIĘCYM**

**ul. Szpitalna 45 62-500 Konin
tel. 63 240 44 02 (sekretariat)**

**CENTRUM KONTAKTU COVID 19
+48 222 500 115
INFOLINIA CZYNNA CAŁĄ DOBĘ**