

Zarządzenie nr 8/PD/2020
Prezesa Sądu Rejonowego w Świebodzinie
oraz Dyrektora Sądu Rejonowego w Świebodzinie
z dnia 18 maja 2020r.

w sprawie szczególnych rozwiązań związanych z zapobieganiem i zwalczaniem wirusa SARS-CoV2 (koronawirus) w Sądzie Rejonowym w Świebodzinie

na podstawie art. 54§2 ustawy z dnia 27 lipca 2001r. Prawo o ustroju sądów powszechnych (Dz. U. 2020.365 t.j.)

§1

Wprowadzamy procedurę BHP dla pracowników i petentów w czasie rozpraw/posiedzeń jawnych /licytacji na terenie budynków Sądu Rejonowego w Świebodzinie w trakcie epidemii COVID-19, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Nieprzestrzeganie procedury związane będzie z egzekwowaniem wszystkich sankcji wynikających z obowiązujących przepisów prawa.

§3

1. Wyciąg z procedury dla pracowników firmy ochroniarskiej stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia przekazać firmie ochroniarskiej.
2. Wyciąg z procedury dla pracowników firmy sprzątającej stanowiący załącznik nr 3 do zarządzenia przekazać firmie sprzątającej.
3. Wyciąg z procedury dla petentów stanowiący załącznik nr 4 do zarządzenia umieścić we wszystkich budynkach Sądu na drzwiach wejściowych.

§4

Do wezwań, zawiadomień sądowych należy dołączać wyciąg dla petentów – załącznik nr 4 zarządzenia.

§5

Zarządzenie przesłać wszystkim pracownikom Sądu Rejonowego w Świebodzinie.

§6

Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
SĄDU REJONOWEGO
w Świebodzinie

Bogdan Paszkiewicz

PREZES
Sądu Rejonowego

Marta Nikiel-Rzadkowska

Procedura BHP
dla pracowników i petentów w czasie rozpraw/posiedzeń jawnych /licytacji na terenie
budynków Sądu Rejonowego w Świebodzinie w trakcie epidemii COVID-19

W związku z potrzebą realizacji zadań służbowych na terenie budynków Sądu Rejonowego w Świebodzinie mając na uwadze ograniczenia wskazane w przepisach powszechnie obowiązujących oraz wytycznych zawartych w piśmie Prezesa i Dyrektora Sądy Apelacyjnego w Poznaniu z dnia 6 maja 2020r. nr OA.0430 - 6/20 zarządzamy wprowadzenie poniższych procedur do realizacji.

Jednocześnie informujemy, że w jednostkach sądownictwa, w których realizowane są czynności służbowe należy przyjąć obowiązujące tam szczegółowe warunki bhp, a co najważniejsze pracownicy powinni bezwzględnie się do tych szczegółowych przepisów dostosować.

Przyjęte procedury określają postępowanie w czterech okresach ich realizacji. Pierwszy okres to czynności organizacyjne związane z przygotowaniem pomieszczeń i pracowników ochrony do wykonywania zadań przygotowanie miejsca pracy do realizacji ustawowych zadań, drugi okres to czynności wstępne przed samą rozprawą, trzeci okres określa realizację czynności w czasie prowadzenia rozprawy, posiedzeń jawnych, licytacji, natomiast czwarty określa czynności końcowe i zabezpieczające.

I. Czynności organizacyjne

1. Posiedzenia i rozprawy i licytacje odbywają się wyłącznie na salach rozpraw o następujących numerach :
 - budynek przy Parku Chopina w Świebodzinie : 6, 24 ,43, 42 **(sala nr 42 - wyłącznie dla posiedzeń aresztowych – odrębna klatka schodowa dla konwoju)**
 - budynek w Sulechowie przy Al. Niepodległości 9 – sala rozpraw 11, przy czym sala rozpraw nr 9 zostanie udostępniona dla petentów w celu oczekiwania na posiedzenie lub rozprawę.

Zapis powyższy nie dotyczy wysłuchań i przesłuchań, o których mowa w punkcie 16.

2. Planując termin jak i czas trwania rozprawy, posiedzenia lub innej czynności procesowej należy dokonać analizy czasowej, mając na uwadze fakt wydłużonej kontroli dokumentów, pojedynczego uczestniczenia petentów oraz zachowania szczególnej ostrożności. Planując czas i termin wykonywanych czynności należy mieć na uwadze, że czynności wykonywane w środkach ochrony indywidualnej są wykonywane wolniej.
3. Prowadzenie rozpraw, posiedzeń lub innych czynności procesowych należy zaplanować za pomocą grafików uzgodnionych z Przewodniczącymi poszczególnych Wydziałów oraz kierownikami sekretariatów, tak aby prowadzone sprawy równolegle nie przyczyniły się do nadmiernej ilości osób przebywających na korytarzach, schodach, miejscach wyznaczonych do wyczekiwania na wezwanie Sądu. Należy planować nie więcej niż jedną wokandę w danym dniu w każdej ze wskazanych w pkt. I.1 sal rozpraw.
4. Na drzwiach wejściowych do obiektu należy umieścić informacje w zakresie zachowania się petentów na terenie obiektu podczas czynności procesowych.
5. Wezwanie/zawiadomienie o terminie czynności odbywa się za pomocą wezwań/zawiadomień pisemnych zawierających numer sali, piętro, datę i czas stawiennictwa.
6. Kierownik sekretariatu w dniu, w którym w Wydziale odbywają się rozprawy, posiedzenia bądź licytacje, w godzinach porannych przekazuje pracownikom ochrony wykaz osób, które zostały wezwane/zawiadomione o terminie czynności bądź są uprawnione do udziału w rozprawie, posiedzeniu jawnym, licytacji nieruchomości.
7. W przypadku licytacji nieruchomości uprawnienie do wejścia na teren budynku Sądu będzie wynikało z umieszczenia danych osoby bądź instytucji na wykazie uczestników postępowania egzekucyjnego bądź osób wpłacających wadium, przekazanym przez Komornika I Wydziałowi Cywilnemu, a następnie przez kierownika sekretariatu pracownikom ochrony.
8. Sale rozpraw należy wyposażyć w dodatkowe środki ochrony indywidualnej takie jak, maseczka, przyłbica, rękawiczki lateksowe, płyn do dezynfekcji.
9. Skład sądzący, a także Komornik podczas licytacji, mogą stosować środki indywidualnej ochrony.

10. Podczas rozprawy na sali rozpraw zachować bezwzględną odległość 2 metrów pomiędzy osobami tam przebywającymi.
11. Po wejściu na salę rozpraw Przewodniczący, a w przypadku licytacji Komornik , instruuje obecnych o miejscach, które mają zająć .
12. Na korytarzach zostaną wyznaczone ławki dla osób oczekujących na wezwanie z naklejonymi w formacie A4 informacjami o miejscu do siedzenia z zachowaniem 2 metrów odległości między osobami oczekującymi.
13. Zużyte środki ochrony indywidualnej mają być przechowywane w wydzielonych i opisanych pojemnikach znajdujących się przy wejściu głównym do budynku sądu.
14. Pomieszczenia używane przez wiele osób powinny być jak najczęściej i jak najdokładniej wietrzone. Jeśli jest możliwość otwierania okien, warto robić to jak najczęściej, jeśli nie, utrzymywać instalację wentylacyjną lub klimatyzacyjną włączoną przez całą dobę. Trzeba jednak wyłączyć systemy recyrkulacji czy obiegu wewnętrznego, by zmniejszyć ryzyko przenoszenia zawieszonych w powietrzu wirusów z jednego pomieszczenia do drugiego. W czasie, gdy pracowników nie ma, wentylacja może działać ze zmniejszoną intensywnością, ale nie powinna być wyłączona.
15. Nie ma potrzeby wymiany zewnętrznych filtrów, czy odkażania systemów klimatyzacji, bo nie one są źródłem infekcji. Oczywiście pod warunkiem, że powietrze jest wyrzucane na zewnątrz a nie przenoszone w obiegu wewnętrznym.
16. Na salach rozpraw oraz w pokojach nr 40 i 41 można umieścić oczyszczacze powietrza.
17. Dla petentów w budynku przy Parku Chopina 3 oraz w budynku sądu w Sulechowie dostępne będą wyłącznie toalety przeznaczone dla osób niepełnosprawnych znajdujące się na parterze z uwagi na powierzchnię pomieszczenia i możliwość wietrzenia. W związku z tym toalety należy stosownie opisać.
18. Wypłata należności świadków, stron i biegłych w związku ze stawiennictwem na wezwanie Sądu odbywać się będzie wyłącznie na podstawie wniosków/rachunków przesłanych drogą pocztową, o czym Przewodniczący będzie informował w trakcie czynności. Druki wniosków o zwrot kosztów dojazdu będą wyłożone na korytarzach.

19. Przesłuchania i wysłuchania małoletnich odbywają się w pomieszczeniach 40 i 41 z zachowaniem odpowiedniej 2 metrowej odległości i stosowania środków ochrony indywidualnej (dla dzieci powyżej 4 roku życia również).

II. Czynności wstępne przed rozprawą

1. Wstęp na teren budynku, poza Prokuratorami, funkcjonariuszami Policji oraz Komornikami, mają wyłącznie osoby posiadające wezwanie, zawiadomienie, bądź znajdujące się na wykazie osób uprawnionych do uczestnictwa w licytacji .
2. Wszystkie osoby wchodzące na teren Sądu muszą być wyposażone w środki ochrony indywidualnej – maseczka i rękawiczki lateksowe .
3. Wejście petenta odbywa się przez wejście główne budynku sądu. Wejście do budynku od strony parkingu Sądu w dalszym ciągu pozostaje nieczynne.
4. Pracownik ochrony po przybyciu petenta zobowiązany jest do :
 - a) Sprawdzenia temperatury ciała,
 - b) Skontrolowania poprawności założenia indywidualnych środków ochronnych,
 - c) Sprawdzenia wezwania, zawiadomienia, faktu, czy dana osoba znajduje się na wykazie osób uprawnionych do udziału w licytacji
 - d) Ewidencjonowania wejścia i wyjścia petenta,
 - e) Wskazania drogi do sali, na której odbywa się rozprawa / posiedzenie / licytacja.
2. W wypadku stawienia się petenta bez środków ochrony indywidualnej w formie maski i rękawiczek lateksowych pracownik ochrony wydaje je petentowi .
3. W wypadku gdy osoba wchodząca do Sądu nie spełnia warunków opisanych w podpunktach od a do c, pracownik ochrony uniemożliwia takiej osobie wejście na teren Sądu i zawiadamia o tym fakcie niezwłocznie Przewodniczącego rozprawy/posiedzenia oraz Kierownika OA.
4. Osoby odmawiające poddania się pomiarowi temperatury ciała lub nieposiadające przy sobie dokumentu potwierdzającego fakt wezwania lub zawiadomienia o terminie

posiedzenia Sądu odbywającego się w danym dniu lub wykazujące symptomy zakażenia nie będą wpuszczane na teren budynków Sądu Rejonowego w Świebodzinie,

5. Pracownik ochrony ubrany jest w środki ochrony indywidualnej takie jak: maska lub przyłbica i rękawiczki gumowe.
6. Środki ochrony osobistej dla osób doprowadzanych przez Policję, które nie są w takie środki wyposażone, znajdują się w pomieszczeniach, w których osoby te oczekują na wejście na salę rozpraw. W takim przypadku osoba doprowadzana obowiązana jest założyć środki ochrony osobistej i dopiero po ich założeniu jest wprowadzana na salę rozpraw z zachowaniem wymaganych środków bezpieczeństwa.

III. Czynności w budynku podczas rozprawy

1. Na terenie sądu petenci nie korzystają z windy (nie dotyczy to osób niepełnosprawnych), poruszanie odbywa się tylko w ciągach komunikacyjnych takich jak: schody i korytarze w nowej części budynku.
2. W wejściach na pozostałe obszary budynku wystawione są potykacze z informacją o zakazie wejścia dla osób nie będącymi pracownikami Sądu w te obszary.
3. Osoby oczekujące na korytarzu wzywane są do wejścia na salę rozpraw z wykorzystaniem funkcjonalności programu do nagrywania przebiegu rozpraw z wyjątkiem wzywania uczestników licytacji nieruchomości.
4. Legitymowanie wezwanych na salach rozpraw odbywa się w taki sposób, że wezwany kładzie dokument tożsamości w wyznaczonym miejscu na sali rozpraw (dodatkowy stolik), po czym kieruje się w miejsce składania zeznań, protokolant sprawdza dane zawarte w dokumencie i potwierdza ich zgodność bądź brak zgodności Przewodniczącemu/Komornikowi, po czym wraca na swoje miejsce a wezwany na polecenie sędziego dokument odbiera i wraca na miejsce składania zeznań. Po zakończonym przesłuchaniu na polecenie Sądu/Komornika opuszcza salę rozpraw i budynek Sądu odnotowując fakt wyjścia na liście znajdującej się u pracownika ochrony.
5. Podpisywanie dokumentów przez petentów lub oskarżonych odbywa się analogicznie jak kontrola tożsamości na sali sądowej, dokumenty znajdują się na wydzielonym stoliku i

każdorazowo po podpisaniu przez petenta dokumentu należy zdezynfekować długopis środkami dezynfekcyjnymi (protokolant).

6. Osoby wezwane przez sąd poruszają się tylko po wskazanych korytarzach i wskazanych miejscach do siedzenia z zachowaniem 2 metrów odległości pomiędzy osobami.
7. W czasie prowadzenia rozpraw/posiedzeń/licytacji nakazuje się stosować dyscyplinę czasową uwzględniającą wcześniej określony grafik rozpraw/posiedzeń/licytacji na dany dzień.

IV. Czynności końcowe

1. W każdy dzień sesyjny o godzinie 12:00 przez Przewodniczącego składu sędziowskiego /Komornika prowadzącego licytację zarządzona zostanie półgodzinna przerwa celem dezynfekcji sal rozpraw.
2. We wskazanych na dany dzień sesyjny pomieszczeniach (sale rozpraw, biura podawcze) i na korytarzach w nowej części budynku Sądu w Świebodzinie oraz w budynku Sądu w Sulechowie o godz. 12:00 pracownicy firmy sprzątającej mają obowiązek dokonania dodatkowej dezynfekcji wszystkich powierzchni środkami dezynfekcyjnymi (klamki, blaty stołów, balustrady, poręcze, ławki).
3. Na koniec każdego dnia urzędowania Sądu we wszystkich pomieszczeniach i na korytarzach pracownicy firmy sprzątającej oprócz standardowych czynności porządkowych mają obowiązek dokonania dodatkowej dezynfekcji wszystkich powierzchni środkami dezynfekcyjnymi (klamki, blaty stołów, balustrady, poręcze, ławki).
4. Pracownicy sprzątający pomieszczenia zobowiązani są do stosowania indywidualnych środków ochrony tj. maski lub przyłbicy oraz rękawiczek gumowych a w wypadku dezynfekcji odzieży ochronnej, fartucha itp.
5. Każdorazowo po zakończeniu pracy sądu należy usuwać środki ochrony indywidualnej znajdujące się w wyznaczonych koszach.
6. Usuwanie zużytych środków ochrony z koszy znajdujących się przy wyjściu z budynku wykonuje w ramach umowy firma sprzątająca budynki.

7. Każdorazowo po zakończeniu pracy sądu należy wietrzyć pomieszczenia z zachowaniem zasady wietrzenie na zewnątrz.

Opracował Zespół:

1. Prezes Sądu Rejonowego - Marta Nikiel-Rzadkowska
2. Wiceprezes Sądu Rejonowego – Agnieszka Paletko - Misa
3. Dyrektor Sądu Rejonowego - Beata Paszkowska
4. Przewodniczący I Wydziału Cywilnego - Aneta Felka-Duszczak
5. Kierownik Oddziału Administracyjnego - Weronika Gałązka
6. Specjalista ds. bhp/inspektor ppoż. - Zdzisław Maternowski

Zatwierdził

Prezes Sądu Rejonowego

Zatwierdził

Dyrektor Sądu Rejonowego

**Wyciąg z procedury BHP
dla pracowników ochrony w czasie rozpraw/posiedzeń jawnych /licytacji na terenie
budynków Sądu Rejonowego w Świebodzinie w trakcie epidemii COVID-19**

W związku z potrzebą realizacji zadań służbowych na terenie budynków Sądu Rejonowego w Świebodzinie mając na uwadze ograniczenia wskazane w przepisach powszechnie obowiązujących oraz wytycznych zawartych w piśmie Prezesa i Dyrektora Sądy Apelacyjny w Poznaniu z dnia 6 maja 2020r. nr OA.0430 - 6/20 zarządzamy wprowadzenie poniższych procedur do realizacji.

Jednocześnie informujemy, że w jednostkach sądownictwa, w których realizowane są czynności służbowe należy przyjąć obowiązujące tam szczegółowe warunki bhp, a co najważniejsze pracownicy powinni bezwzględnie się do tych szczegółowych przepisów dostosować.

Przyjęte procedury określają postępowanie w czterech okresach ich realizacji. Pierwszy okres to czynności organizacyjne związane z przygotowaniem pomieszczeń i pracowników ochrony do wykonywania zadań przygotowanie miejsca pracy do realizacji ustawowych zadań, drugi okres to czynności wstępne przed samą rozprawą, trzeci okres określa realizację czynności w czasie prowadzenia rozprawy, posiedzeń jawnych, licytacji, natomiast czwarty określa czynności końcowe i zabezpieczające.

1. Posiedzenia i rozprawy i licytacje odbywają się wyłącznie na salach rozpraw o następujących numerach :
 - budynek przy Parku Chopina w Świebodzinie : 6, 24 ,43, 42 (sala nr 42 - wyłącznie dla posiedzeń aresztowych – odrębna klatka schodowa dla konwoju)
 - budynek w Sulechowie przy Al. Niepodległości 9 – sala rozpraw 11, przy czym sala rozpraw nr 9 zostanie udostępniona dla petentów w celu oczekiwania na posiedzenie lub rozprawę.
2. Wstęp na teren budynku, poza Prokuratorami, funkcjonariuszami Policji oraz Komornikami, mają wyłącznie osoby posiadające wezwanie, zawiadomienie, bądź znajdujące się na wykazie osób uprawnionych do uczestnictwa w licytacji .

3. Wszystkie osoby wchodzące na teren Sądu muszą być wyposażone w środki ochrony indywidualnej – maseczka i rękawiczki lateksowe .
4. Wejście petenta odbywa się przez wejście główne budynku sądu. Wejście do budynku od strony parkingu Sądu w dalszym ciągu pozostaje nieczynne.
5. Pracownik ochrony po przybyciu petenta zobowiązany jest do :
 - a) Sprawdzenia temperatury ciała,
 - b) Skontrolowania poprawności założenia indywidualnych środków ochronnych,
 - c) Sprawdzenia wezwania, zawiadomienia, faktu, czy dana osoba znajduje się na wykazie osób uprawnionych do udziału w licytacji
 - d) Ewidencjonowania wejścia i wyjścia petenta,
 - e) Wskazania drogi do sali, na której odbywa się rozprawa / posiedzenie / licytacja.
6. W wypadku stawienia się petenta bez środków ochrony indywidualnej w formie maski i rękawiczek lateksowych pracownik ochrony wydaje je petentowi .
7. W wypadku gdy osoba wchodząca do Sądu nie spełnia warunków opisanych w podpunktach od a do c, pracownik ochrony uniemożliwia takiej osobie wejście na teren Sądu i zawiadamia o tym fakcie niezwłocznie Przewodniczącego rozprawy/posiedzenia oraz Kierownika OA.
8. Osoby odmawiające poddania się pomiarowi temperatury ciała lub nieposiadające przy sobie dokumentu potwierdzającego fakt wezwania lub zawiadomienia o terminie posiedzenia Sądu odbywającego się w danym dniu lub wykazujące symptomy zakażenia nie będą wpuszczane na teren budynków Sądu Rejonowego w Świebodzinie,
9. Pracownik ochrony ubrany jest w środki ochrony indywidualnej takie jak: maska lub przyłbica i rękawiczki gumowe.

**Wyciąg z procedury BHP
dla pracowników sprzątających w czasie rozpraw/posiedzeń jawnych /licytacji na terenie
budynków Sądu Rejonowego w Świebodzinie w trakcie epidemii COVID-19**

W związku z potrzebą realizacji zadań służbowych na terenie budynków Sądu Rejonowego w Świebodzinie mając na uwadze ograniczenia wskazane w przepisach powszechnie obowiązujących oraz wytycznych zawartych w piśmie Prezesa i Dyrektora Sądy Apelacyjnego w Poznaniu z dnia 6 maja 2020r. nr OA.0430 - 6/20 zarządzamy wprowadzenie poniższych procedur do realizacji.

Jednocześnie informujemy, że w jednostkach sądownictwa, w których realizowane są czynności służbowe należy przyjąć obowiązujące tam szczegółowe warunki bhp, a co najważniejsze pracownicy powinni bezwzględnie się do tych szczegółowych przepisów dostosować.

Przyjęte procedury określają postępowanie w czterech okresach ich realizacji. Pierwszy okres to czynności organizacyjne związane z przygotowaniem pomieszczeń i pracowników ochrony do wykonywania zadań przygotowanie miejsca pracy do realizacji ustawowych zadań, drugi okres to czynności wstępne przed samą rozprawą, trzeci okres określa realizację czynności w czasie prowadzenia rozprawy, posiedzeń jawnych, licytacji, natomiast czwarty określa czynności końcowe i zabezpieczające.

1. Posiedzenia i rozprawy i licytacje odbywają się wyłącznie na salach rozpraw o następujących numerach :
 - budynek przy Parku Chopina w Świebodzinie : 6, 24 ,43, 42 (sala nr 42 - wyłącznie dla posiedzeń aresztowych – odrębna klatka schodowa dla konwoju)
 - budynek w Sulechowie przy Al. Niepodległości 9 – sala rozpraw 11, przy czym sala rozpraw nr 9 zostanie udostępniona dla petentów w celu oczekiwania na posiedzenie lub rozprawę.
2. Pomieszczenia używane przez wiele osób powinny być jak najczęściej i jak najdokładniej wietrzone. Jeśli jest możliwość otwierania okien, warto robić to jak najczęściej, jeśli nie, utrzymywać instalację wentylacyjną lub klimatyzacyjną włączoną przez całą dobę. Trzeba jednak wyłączyć systemy recyrkulacji czy obiegu wewnętrznego, by zmniejszyć ryzyko

przenoszenia zawieszonych w powietrzu wirusów z jednego pomieszczenia do drugiego. W czasie, gdy pracowników nie ma, wentylacja może działać ze zmniejszoną intensywnością, ale nie powinna być wyłączona.

3. Dla petentów w budynku przy Parku Chopina 3 oraz w budynku sądu w Sulechowie dostępne będą wyłącznie toalety przeznaczone dla osób niepełnosprawnych znajdujące się na parterze z uwagi na powierzchnię pomieszczenia i możliwość wietrzenia.
4. W każdy dzień sesyjny o godzinie 12:00 przez Przewodniczącego składu sędziowskiego /Komornika prowadzącego licytację zarządza zostanie półgodzinna przerwa celem dezynfekcji sal rozpraw.
5. We wskazanych na dany dzień sesyjny pomieszczeniach (sale rozpraw, biura podawcze) i na korytarzach w nowej części budynku Sądu w Świebodzinie oraz w budynku Sądu w Sulechowie o godz. 12:00 pracownicy firmy sprzątającej mają obowiązek dokonania dodatkowej dezynfekcji wszystkich powierzchni środkami dezynfekcyjnymi (klamki, blaty stołów, balustrady, poręcze, ławki).
6. Na koniec każdego dnia urzędowania Sądu we wszystkich pomieszczeniach i na korytarzach pracownicy firmy sprzątającej oprócz standardowych czynności porządkowych mają obowiązek dokonania dodatkowej dezynfekcji wszystkich powierzchni środkami dezynfekcyjnymi (klamki, blaty stołów, balustrady, poręcze, ławki).
7. Pracownicy sprzątający pomieszczenia zobowiązani są do stosowania indywidualnych środków ochrony tj. maski lub przyłbicy oraz rękawiczek gumowych a w wypadku dezynfekcji odzieży ochronnej, fartucha itp.
8. Każdorazowo po zakończeniu pracy sądu należy usuwać środki ochrony indywidualnej znajdujące się w wyznaczonych koszach.
9. Usuwanie zużytych środków ochrony z koszy znajdujących się przy wyjściu z budynku wykonuje w ramach umowy firma sprzątającą budynki.
10. Każdorazowo po zakończeniu pracy sądu należy wietrzyć pomieszczenia z zachowaniem zasady wietrzenie na zewnątrz.

**Wyciąg z procedury BHP
dla petentów w czasie rozpraw/posiedzeń jawnych /licytacji na terenie budynków Sądu
Rejonowego w Świebodzinie w trakcie epidemii COVID-19**

W związku z potrzebą realizacji zadań służbowych na terenie budynków Sądu Rejonowego w Świebodzinie mając na uwadze ograniczenia wskazane w przepisach powszechnie obowiązujących oraz wytycznych zawartych w piśmie Prezesa i Dyrektora Sądy Apelacyjny w Poznaniu z dnia 6 maja 2020r. nr OA.0430 - 6/20 zarządzamy wprowadzenie poniższych procedur do realizacji.

1. Wejście na teren budynku odbywa się wyłącznie na podstawie pisemnego wezwania
2. Przy wejściu do budynku obrazuje pomiar temperatury ciała. Osoby odmawiające poddania się pomiarowi temperatury ciała lub nieposiadające przy sobie dokumentu potwierdzającego fakt wezwania lub zawiadomienia o terminie posiedzenia Sądu odbywającego się w danym dniu lub wykazujące symptomy zakażenia nie będą wpuszczane na teren budynków Sądu Rejonowego w Świebodzinie.
3. Wszystkie osoby wchodzące na teren Sądu muszą być wyposażone w środki ochrony indywidualnej – maseczka i rękawiczki lateksowe.
4. Podczas rozprawy na sali rozpraw zachować bezwzględną odległość 2 metrów pomiędzy osobami tam przebywającymi.
5. Na korytarzach wyznaczono ławki dla osób oczekujących na wezwanie z naklejonymi w formacie A4 informacjami o miejscu do siedzenia.
6. Osoby wezwane przez sąd poruszają się tylko po wskazanych korytarzach i wskazanych miejscach do siedzenia z zachowaniem 2 metrów odległości pomiędzy osobami.
7. Dla petentów dostępne są wyłącznie toalety przeznaczone dla osób niepełnosprawnych znajdujące się na parterze.
8. Osoby oczekujące na korytarzu wzywane są do wejścia na salę rozpraw z wykorzystaniem funkcjonalności programu do nagrywania przebiegu rozpraw z wyjątkiem wzywania uczestników licytacji nieruchomości.

9. Legitymowanie wezwanych na salach rozpraw odbywa się w taki sposób, że wezwany kładzie dokument tożsamości w wyznaczonym miejscu na sali rozpraw (dodatkowy stolik), po czym kieruje się w miejsce składania zeznań.
10. Po zakończonym przesłuchaniu na polecenie Sądu/Komornika opuszcza salę rozpraw i budynek Sądu odnotowując fakt wyjścia na liście znajdującej się u pracownika ochrony.
11. Podpisywanie dokumentów przez petentów lub oskarżonych odbywa się analogicznie jak kontrola tożsamości na sali sądowej, dokumenty znajdują się na wydzielonym stoliku i każdorazowo po podpisaniu przez petenta dokumentu należy zdezynfekować długopis środkami dezynfekcyjnymi (protokolant).
12. Na terenie sądu petenci nie korzystają z windy (nie dotyczy to osób niepełnosprawnych), poruszanie odbywa się tylko w ciągach komunikacyjnych takich jak: schody i korytarze w nowej części budynku.
13. W wejściach na pozostałe obszary budynku wystawione są potykacze z informacją o zakazie wejścia dla osób nie będącymi pracownikami Sądu w te obszary
14. Wypłata należności świadków, stron i biegłych w związku ze stawiennictwem na wezwanie Sądu odbywać się będzie wyłącznie na podstawie wniosków/rachunków przesłanych drogą pocztową, o czym Przewodniczący będzie informował w trakcie czynności. Druki wniosków o zwrot kosztów dojazdu będą wyłożone na korytarzach.