

**ZARZĄDZENIE nr 0210-10/20**  
**Prezesa Sądu Apelacyjnego we Wrocławiu**  
**i Dyrektora Sądu Apelacyjnego we Wrocławiu**  
**z dnia 26 maja 2020 r.**

**w sprawie zasad organizacji funkcjonowania Sądu Apelacyjnego we Wrocławiu w stanie epidemii w okresie od 27 maja 2020 r. do odwołania**

Na podstawie art. 22 § 1 pkt 1a oraz art. 31a § 1 w związku z art. 54 § 2 ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. Prawo o ustroju sądów powszechnych (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 365 z późn. zm.) oraz § 30 ust. 1 pkt 15 oraz § 31 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2019 r. Regulamin urzędowania sądów powszechnych (Dz. U. poz. 1141) zarządza się, co następuje:

**Słownik pojęć**  
**§ 1**

Ilekroć w Zarządzeniu jest mowa o:

1. Prezesie Sądu - należy przez to rozumieć Prezesa Sądu Apelacyjnego we Wrocławiu, który jest zwierzchnikiem służbowym sędziów oraz asystentów sędziów,
2. Dyrektorze Sądu - należy przez to rozumieć Dyrektora Sądu Apelacyjnego we Wrocławiu, który jest zwierzchnikiem służbowym wobec pracowników sądu, z wyłączeniem sędziów oraz asystentów sędziów,
3. komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć komórkę powołaną do wykonywania określonych zadań, mającą swe miejsce w strukturze organizacyjnej sądu (w szczególności wydział, oddział, sekcja, zespół, samodzielne stanowisko pracy),
4. Sądzie - należy przez to rozumieć Sąd Apelacyjny we Wrocławiu,
5. budynkach Sądu - należy przez to rozumieć budynki położone we Wrocławiu przy ulicy Energetycznej 4, przy ulicy Powstańców Śląskich 124 i w odpowiednim zakresie powierzchni wynajmowane w budynku przy ulicy Namysłowskiej 8,
6. służbie ochrony - należy przez to rozumieć podmiot zewnętrzny, z którym Sąd zawarł umowę na świadczenie usług ochrony osób i mienia w Sądzie,
7. Policji Sądowej - należy przez to rozumieć funkcjonariuszy Ogniwa Policji Sądowej pełniących służbę w Sądzie,
8. Oddziale Gospodarczym - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną do zakresu działania której należy zapewnienie ochrony i bezpieczeństwa w Sądzie oraz realizacja zadań z zakresu BHP,
9. BOI – należy przez to rozumieć Biuro Obsługi Interesantów wraz z czytelnią akt w Sądzie,
10. PSSE – należy przez to rozumieć powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną dla miasta Wrocław.

**Ograniczenia w funkcjonowaniu Sądu i zasady bezpieczeństwa**  
**§ 2**

1. W okresie oobowiązywania zarządzenia ustala się godziny urzędowania Sądu od poniedziałku do piątku od 7.30 do 15.30.
2. W okresie, o którym mowa w ust. 1 kasa Sądu pozostaje nieczynna.

3. W okresie, o którym mowa w ust. 1 w budynkach Sądu mogą przebywać wyłącznie osoby zdrowe, bez objawów chorobowych sugerujących chorobę zakaźną. W szczególności nie mogą w nich przebywać (tym samym uczestniczyć w rozprawach i posiedzeniach sądu) osoby, które są chore, przebywają w gospodarstwie domowym z osobą odbywającą kwarantannę lub izolację w warunkach domowych, albo sami są objęci kwarantanną lub izolacją w warunkach domowych.
4. W budynkach Sądu wprowadza się ograniczenia ilości osób równocześnie w nim przebywających, to znaczy, że w okresie o którym mowa w ust. 1, ilość osób wezwanych, zawiadomionych o rozprawie lub posiedzeniu bądź załatwiających sprawy w budynku Sądu nie może być większa niż:
  - 1) w budynku przy ulicy Energetycznej 4 – 50 osob
  - 2) w budynku przy ulicy Powstańców Śląskich – 15 osób.Osoby te zwane są dalej interesantami.
5. Do limitów, o których mowa w ust. 4 nie wlicza się pracowników: Sądu, służby ochrony i Policji Sądowej.
6. Do Sądu, oprócz osób wskazanych w ust. 5, mogą wejść wyłącznie interesanci:
  - 1) wezwani lub zawiadomieni o terminie rozprawy, w szczególności: strony, ich pełnomocnicy, świadkowie oraz prokuratorzy, funkcjonariusze policji doprowadzający zatrzymanych, inne osoby wezwane przez sąd,
  - 2) za zgodą składu orzekającego, osoby w charakterze publiczności lub przedstawiciele mediów, o ile nie zostanie przekroczony ustalony limit, o którym mowa w § 3 ust. 1,
  - 3) załatwiający sprawę w BOI z zastrzeżeniem limitu wskazanego w § 5 ust. 4.
7. Wszystkie osoby przebywające w budynku Sądu są zobowiązane do ścisłego przestrzegania zasad wskazanych w niniejszym zarządzeniu i wykonywania wskazań i poleceń Policji Sądowej oraz służby ochrony.
8. Interesanci, podczas przebywania w budynkach Sądów, są zobowiązani do korzystania przez cały czas pobytu ze środków ochrony ust i nosa przewidzianych przepisami prawa.
9. Przed wejściem do budynku Sądu każda osoba zobowiązana jest:
  - 1) poddać się pomiarowi ciepłoty ciała wykonywanemu przez pracownika służby ochrony,
  - 2) zdezynfekować ręce przy pomocy urządzeń znajdujących się przy wejściach do budynków Sądu.
10. Poruszanie się po budynku Sądu przez interesantów dopuszczalne jest jedynie w strefach bezpośrednio związanych z czynnościami, z powodu których wynikło stawiennictwo.
11. Interesanci są kierowani przez służbę ochrony bezpośrednio do wyznaczonej sali rozpraw lub BOI bez możliwości poruszania się poza wyznaczonymi ciągami komunikacyjnymi. W wyjątkowych sytuacjach, jeśli wymaga tego stan zdrowia interesanta, dopuszcza się wstęp na teren budynków Sądu także opiekuna takiej osoby.
12. Ustala się maksymalną liczbę osób mogących skorzystać jednocześnie z windy do dwóch.
13. Ogranicza się liczbę osób przebywających jednocześnie w toaletach do jednej na dwie kabiny.
14. Toalety, klamki, uchwyty, poręcze, włączniki świateł podlegają regularnej dezynfekcji przez osoby wyznaczone przez kierownika Oddziału Gospodarczego.
15. Wprowadza się ograniczenie w użytkowaniu klimatyzacji w budynkach Sądu poprzez możliwość jej całkowitego czasowego wyłączenia. O ograniczeniu lub jego zniesieniu decyduje Dyrektor Sądu.

16. Interesanci wchodzący do budynków Sądu otrzymują, od służby ochrony, wejściówkę z napisem „Gość”, którą mają obowiązek zwrócić przy opuszczaniu budynku Sądu. Wejściówka podlega dezynfekcji przez służbę ochrony po każdorazowym zwrocie. Wszystkie wejściówki podlegają dodatkowej dezynfekcji po zakończeniu każdego dnia pracy przez wyznaczone przez kierownika Oddziału Gospodarczego osoby.
17. Za realizację postanowień ust. 4 i ust. 16 odpowiada służba ochrony i Policja Sądowa.
18. Policja Sądowa oraz służba ochrony może czasowo odmówić wejścia do budynku Sądu, jeżeli nie będzie możliwe przestrzeganie zasad bezpieczeństwa wskazanych w niniejszym zarządzeniu.

### **Organizacja rozpraw i posiedzeń jawnych**

#### **§ 3**

1. Ustala się maksymalne ilości interesantów mogących przebywać jednocześnie w poszczególnych salach rozpraw:
  - 1) w budynku Sądu przy ulicy Energetycznej 4:
    - a) sala nr 4 (wysoki parter) – 4 osoby,
    - b) sala nr 10 (wysoki parter) – 5 osób,
    - c) sala nr 36 (III piętro) – 8 osób,
    - d) sala nr 58 (V piętro) – 11 osób.
  - 2) w budynku Sądu przy ulicy Powstańców Śląskich 124:
    - a) sala nr 43 (III piętro) – 5 osób,
    - b) sala nr 45 (III piętro) – 5 osób.
2. Dopuszcza się incydentalne zwiększenie ilości osób wskazanych w ust. 1. Decyzje w tej sprawie podejmuje, na bieżąco, przewodniczący składu orzekającego.
3. Rozprawy i posiedzenia jawne wyznacza się w godzinach urzędowania Sądu, minimum co 45 minut. Przerwy pomiędzy rozprawami powinny wynosić nie mniej niż 10 minut.
4. Świadków należy wzywać na wyznaczone godziny przesłuchania po jednej osobie, a w wyjątkowych przypadkach po najwyżej dwie osoby. Nie jest dopuszczalne, by pod salą oczekiwało kilka osób jednocześnie. W razie potrzeby konfrontacji większej ilości świadków, powinna być ona przeprowadzona z zachowaniem reguł bezpieczeństwa, to jest przede wszystkim odstępów co najmniej 2 m między obecnymi.
5. W sytuacji gdy możliwe jest złożenie zeznań na piśmie (szczególnie w trybie art. 271<sup>1</sup> k.p.c.), należy podjąć działania zmierzające do uzyskania zeznań na piśmie przed podjęciem decyzji o wezwaniu zeznającego do budynku sądu.
6. W miarę możliwości i posiadanych informacji umożliwiających kontakt ze stronami postępowania stosuje się telefoniczne i mailowe zawiadamianie o terminach rozpraw, posiedzeń i planowanych czynnościach.
7. Interesanci wskazani w § 2 ust. 6 pkt 1 i 2 wpuszczani są do budynku Sądu na 5-10 minut przed planowanym terminem rozpoczęcia rozprawy/posiedzenia.
8. W celu ograniczenia kontaktów bezpośrednich interesantów, w miarę możliwości, w budynkach Sądu wyznacza się strefy oczekiwania na rozpoczęcie rozprawy i wejście na salę sądową. Podczas przebywania w strefie oczekiwania nakazuje się zachowanie bezpiecznego odstępów między osobami (minimum 2 metry).
9. Każdorazowo przed wejściem na salę rozpraw należy zdezynfekować ręce.

10. Na salę rozpraw wolno wносить wyłącznie rzeczy niezbędne, a w czasie trwania rozprawy lub posiedzenia jawnego można zdjąć środek ochrony ust i nosa, jeżeli tak zarządzi sąd (skład orzekający), w szczególności w celu potwierdzenia tożsamości.
11. Osoby wchodzące na salę rozpraw zajmują wyznaczone dla nich miejsca, oznaczone stosowną informacją. Za oznaczenie miejsc odpowiada kierownik właściwego sekretariatu wydziału.
12. Wprowadza się obowiązek wietrzenia i dezynfekcji sal rozpraw przed rozpoczęciem sesji oraz każdorazowo po rozprawie lub posiedzeniu jawnym z udziałem interesantów. Za realizację obowiązku wietrzenia odpowiada osoba wyznaczona przez kierownika właściwego sekretariatu wydziału, a za dezynfekcję sal rozpraw osoba wyznaczona przez kierownika Oddziału Gospodarczego.
13. Podczas rozpraw i posiedzeń sąd (skład orzekający) i protokolant korzystają z maseczek lub przyłbic ochronnych.
14. Kierownicy sekretariatów wydziałów przekazują służbie ochrony w dniu ich wyznaczenia, przed rozpoczęciem sesji, wokandy wraz z listą osób biorących w nich udział lub planowaną liczbę osób uczestniczących w rozprawie lub posiedzeniu jawnym.
15. W korespondencji kierowanej do uczestników rozpraw i posiedzeń jawnych umieszcza się dodatkowe informacje przypominające o obowiązkach, o których mowa § 2 ust. 3, 8 i 9, zgodnie z jednolitym szablonem stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia.
16. Za przestrzeganie postanowień ustępów 1 i 2 odpowiada przewodniczący składu orzekającego.
17. Kierownik Oddziału Gospodarczego jest zobowiązany do umieszczenia w miejscach widocznych dla interesantów, w szczególności przy drzwiach wejściowych do budynków Sądu, Biura Obsługi Interesantów oraz sal rozpraw, informacji o obowiązku przestrzegania zasad zasłaniania ust i nosa, dezynfekcji rąk, jak również przemieszczania się wyłącznie w wyznaczonych ciągach komunikacyjnych.

#### § 4

1. Rozprawę lub posiedzenie jawne przeprowadza się przy użyciu urządzeń technicznych umożliwiających przeprowadzenie ich na odległość z jednoczesnym bezpośrednim przekazem obrazu i dźwięku, z tym że osoby w nich uczestniczące nie muszą przebywać w budynku Sądu, chyba że przeprowadzenie rozprawy lub posiedzenia jawnego bez użycia powyższych urządzeń nie wywoła nadmiernego zagrożenia dla zdrowia osób w nich uczestniczących.
2. Do rozpraw i posiedzeń jawnych, o których mowa w ust. 1, nie stosuje się postanowień § 3, za wyjątkiem ust. 13.
3. W razie przeprowadzania rozprawy lub posiedzenia jawnego, o których mowa w ust. 1, należy stosować zapisy „Instrukcji przeprowadzenia posiedzenia w drodze wideokonferencji”, znajdującej się na portalu wewnętrznym Sądu.
4. W razie wyznaczenia rozprawy lub posiedzenia jawnego, o których mowa w ust. 1, wyznaczony przez kierownika właściwego sekretariatu wydziału pracownik, w którym przeprowadza się posiedzenie, zobowiązany jest do podjęcia działań zmierzających do ustalenia danych kontaktowych, a w szczególności numerów telefonów oraz adresów e-mail osób wezwanych na posiedzenie lub zawiadomionych o terminie posiedzenia, chyba że wskazane dane kontaktowe znajdują się w aktach sprawy.

5. Osoby, o których mowa w ust. 4 informuje się z wyprzedzeniem o możliwości uczestnictwa w rozprawie lub posiedzeniu jawnym za pośrednictwem urządzeń technicznych umożliwiających przeprowadzenie ich na odległość z jednoczesnym bezpośrednim przekazem obrazu i dźwięku.
6. Jeżeli osoba wezwana na posiedzenie odmawia przekazania danych kontaktowych niezbędnych do przekazania informacji, o której mowa w ust. 4 lub odmawia udziału w rozprawie lub posiedzeniu jawnym, pracownik sekretariatu zobowiązany jest do sporządzenia notatki w tym zakresie i dołączenia jej do akt sprawy.
7. Wyznaczony pracownik sekretariatu wydziału, w którym przeprowadza się rozprawę lub posiedzenie jawne, o których mowa w ust. 1, zobowiązany jest do przekazania osobom, o których mowa w ust. 4, informacji dotyczącej warunków udziału w rozprawie lub posiedzeniu jawnym, o których mowa w ust. 1. i uzyskania potwierdzenia jej odbioru. Informację, o której mowa w zdaniu poprzedzającym przekazuje się za pośrednictwem poczty elektronicznej.
8. Przekazanie informacji, o której mowa w ust. 7 oraz potwierdzenie przez adresata odbioru wiadomości jest dokumentowane poprzez sporządzenie wydruku wiadomości e-mail i załączenie go do akt sprawy.
9. W razie braku potwierdzenia odbioru wiadomości, o której mowa w ust. 7, wyznaczony pracownik sekretariatu wydziału, w którym przeprowadza się rozprawę lub posiedzenie jawne, o których mowa w ust. 1, kontaktuje się z adresatem wiadomości inną drogą, w szczególności telefonicznie, celem potwierdzenia odbioru wiadomości i w razie potrzeby, sporządza notatkę w tym zakresie, którą następnie dołącza się do akt sprawy.
10. Przebieg rozprawy lub posiedzenia jawnego, o których mowa w ust. 1, utrwała się za pomocą urządzenia rejestrującego dźwięk albo obraz i dźwięk, chyba że jest to niemożliwe ze względów technicznych.

### **Organizacja pracy BOI**

#### **§ 5**

1. Składanie pism oraz pozyskiwanie informacji odbywa się wyłącznie w BOI, w godzinach urzędowania Sądu.
2. Czytelnia akt jest czynna od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 15:00, z wyłączeniem przerw na dezynfekcję.
3. Akta podlegają udostępnieniu po wcześniejszym zamówieniu telefonicznym. Określa się limit interesantów przebywających w czytelni akt do czterech dziennie.
4. Wprowadza się ograniczenie liczby interesantów mogących jednorazowo przebywać w BOI do jednej osoby przeglądającej akta w czytelni akt i jednej osoby składającej jednocześnie pismo.
5. Za przeprowadzanie bieżącej dezynfekcji BOI odpowiada jego kierownik.

### **Działalność administracyjna Sądu**

#### **§ 6**

1. Wstrzymuje się przyjęcia interesantów w sprawie skarg i wniosków z zakresu administracji sądowej przez Prezesa Sądu i Przewodniczących Wydziałów, jak również przyjmowania interesantów przez Dyrektora Sądu.
2. Skargi i wnioski powinny być składane na piśmie lub przesyłane drogą elektroniczną, wyjątkowo gdy zachodzi konieczność wysłuchania skarżącego, także telefonicznie.

## **Zasady postępowania wobec osób podejrzanych zakażeniem**

### **§ 7**

1. Wobec osób z podejrzeniem zakażenia podejmuje się działania i środki ochrony biernej polegające na:
  - 1) zaopatrzeniu ich w maskę ochronną zwykłą, o ile nie posiadają własnej,
  - 2) zapewnieniu natychmiastowej izolacji w wyznaczonym pomieszczeniu (strefa odizolowania),
  - 3) wylegitymowaniu,
  - 4) niezwłocznym powiadomieniu przez służbę ochrony lub przez pracownika Sądu o tym fakcie Dyrektora Sądu lub innego upoważnionego przez niego pracownika Sądu,
  - 5) skontaktowaniu się z PSSE (tel. 71/361-46-91 lub całodobowo 603-720-579) w celu ustalenia dalszych działań,
  - 6) wdrożeniu procedur/rekomendacji PSSE,
  - 7) sporządzeniu notatki służbowej zawierającej listę osób, które miały bliski kontakt z osobą z podejrzeniem zakażenia, miejsc na terenie Sądu, w których przebywała osoba objęta podejrzeniem zakażenia oraz przedmiotów, z którymi stykała się na terenie Sądu.
2. Pracownicy Sądu, służby ochrony i Policji Sądowej przed kontaktem bezpośrednim z osobą z podejrzeniem zakażenia mają obowiązek założyć rękawiczki jednorazowe i środki ochrony bezpośredniej ust i nosa.
3. Koordynację prac wskazanych w ust. 1 oraz wsparcie realizacyjne powierza się służbie BHP oraz kierownikowi Oddziału Gospodarczego.

### **§ 8**

1. Procedury wskazane w § 7 stosuje się wobec wchodzących osób do budynków Sądu lub w nich przebywających, tj. interesantów lub pracowników:
  - 1) z objawami wskazującymi na możliwość zakażenia koronawirusem (w szczególności o podwyższonej ciepłocie ciała - powyżej 38°C lub z kłopotami oddechowymi, intensywnym kaszlem lub dusznościami),
  - 2) z których oświadczeń wynika, że w ciągu ostatnich 14 dni:
    - a) miały kontakt z osobą zakażoną koronawirusem lub
    - b) przebywały w strefach zagrożonych koronawirusem, lub
    - c) występuje innego rodzaju okoliczność faktyczna wskazująca na możliwość zakażenia koronawirusem.
2. Weryfikacji okoliczności wskazanych w ust. 1 dokonuje służba ochrony i Policja Sądowa.

### **§ 9**

W Sądzie wyznacza się jako strefy odizolowania: pomieszczenie nr 3b w budynku przy ul. Energetycznej 4 i pomieszczenie nr 4 w budynku przy ul. Powstańców Śląskich 124.

### **§ 10**

1. Po umieszczeniu osoby podejrzanej zakażeniem w strefie odizolowania lub po opuszczeniu przez nią budynku Sądu wykonywane są następujące czynności:
  - 1) zawiadomienie o podjętych czynnościach Prezesa Sądu;
  - 2) wyłączenie z funkcjonowania pomieszczeń, w których osoba ta przebywała, następnie umycie i zdezynfekowanie powierzchni, mebli, sprzętu oraz wywietrzenie

- pomieszczenia  
(po dezynfekcji i wywietrzeniu pomieszczenie może być ponownie używane),
- 3) dezynfekcja drogi dojścia osoby podejrzanej zakażeniem do pomieszczeń, o których mowa w pkt 2 (ciągi komunikacyjne, poręcze schodów, klamki, lamy, etc. - czyli elementy, których mogła ta osoba dotyczyć),
  - 4) ustalenie, czy pracownicy Sądu, służby ochrony i Policji Sądowej, zajmujący się osobą podejrzaną zakażeniem, były odpowiednio zabezpieczone i czy miały z nią bezpośredni kontakt,
  - 5) odsunięcie od świadczenia pracy pracowników mających bliski kontakt z osobą podejrzaną zakażeniem bez zabezpieczenia w środki ochrony osobistej, do czasu uzyskania informacji o wyniku testu tej osoby lub na czas wskazany przez PSSE;
  - 6) w przypadku, gdy osoba podejrzana była wezwana lub zawiadomiona o posiedzeniu sądu, poinformowanie o tym fakcie kierownika sekretariatu właściwego wydziału, który ma obowiązek niezwłocznie przekazać informację przewodniczącemu składu rozpatrującego sprawę, w której osoba ta została wezwana lub zawiadomiona,
  - 7) zwrócenie się do PSSE o wynik testu w kierunku koronawirusa osoby z podejrzeniem zakażenia (PSSE ma obowiązek udzielić tej informacji) oraz postępowanie zgodnie z wytycznymi PSSE.
2. Wszyscy pracownicy Sądu są zobowiązani do ścisłego stosowania wszelkich zaleceń i decyzji PSSE związanych z likwidacją zagrożenia.
  3. Z przebiegu powyższych zdarzeń sporządza się raport, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach należy zabezpieczyć monitoring pomieszczeń (nagrania z kamer).
  4. W przypadku wskazania przez PSSE wytycznych, o których mowa w ust. 1 pkt 7 niniejszego paragrafu Dyrektor Sądu lub inna upoważniona przez niego osoba są zobowiązani powiadomić Prezesa Sądu. Prezes Sądu zawiadamia Ministerstwo Sprawiedliwości.
  5. Koordynację prac wskazanych w ust. 1 oraz ich wsparcie realizacyjne powierza się służbie BHP, kierownikowi Oddziału Kadr i kierownikowi Oddziału Administracyjnego.

## **§ 11**

Bezpośredni kontakt z osobą podejrzaną zakażeniem miał/ma miejsce wtedy, gdy:

- 1) przebywała ona razem z pracownikiem Sądu, Policji Sądowej lub służby ochrony w jednym pomieszczeniu,
- 2) uczestniczyła ona w rozprawie lub posiedzeniu,
- 3) rozmawiała z inną osobą w bezpośredniej bliskości (poniżej 1,5 odległości) przez co najmniej 15 minut,
- 4) zamieszkuje z pracownikiem we wspólnym gospodarstwie domowym.

## **Szczególne zasady pracy**

### **§ 12**

1. Pracownicy wykonują swoje obowiązki w budynkach Sądu lub zdalnie na zasadach wskazanych w Zarządzeniu Nr 0210-6/20 Prezesa Sądu Apelacyjnego we Wrocławiu z dnia 17 marca 2020 r. w sprawie konieczności zapewnienia ciągłości funkcjonowania Sądu

Apelacyjnego we Wrocławiu w stanie zagrożenia epidemicznego oraz w Zarządzeniu nr 0211-28/20 Dyrektora Sądu Apelacyjnego we Wrocławiu z dnia 30 marca 2020 r. w sprawie szczegółowych zasad wykonywania pracy stacjonarnej, zdalnej i rotacyjnej przez urzędników i innych pracowników (pracownicy obsługi technicznej i gospodarczej).

2. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych do zapewnienia podległym im pracownikom, świadczącym pracę w budynkach Sądu (praca stacjonarna), odległości pomiędzy stanowiskami pracy nie mniejszej niż 1.5 m, a w przypadku braku możliwości ich zapewnienia stosowanie przegród z materiałów przezroczystych i środków ochrony osobistej. W przypadku stosowania, w poszczególnych komórkach organizacyjnych, pracy stacjonarnej i zdalnej równolegle, kierownicy komórek organizacyjnych stosują w miarę możliwości zasadę trwałego podziału pracowników na grupy, a interwały czasowe dla wymiany trybów pracy dla tych grup zapewniać na poziomie co najmniej 3 dni roboczych (optymalnie 5 dni roboczych).
3. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych do zapewnienia, w sposób racjonalny i adekwatny do potrzeb, pracownikom im podległym świadczącym pracę w budynkach Sądu, stałego dostępu do rękawiczek jednorazowych lub środków do dezynfekcji rąk oraz, do wyboru pracowników: maseczek i przyłbic zasłaniających usta i nos.
4. Zobowiązuje się kierownika Oddziału Gospodarczego do utrzymania odpowiedniego poziomu zapasów rękawiczek, maseczek, przyłbic, środków do dezynfekcji rąk oraz do powierzchni blatów roboczych, krzeseł i sprzętu biurowego i bieżącego ich wydawania według potrzeb zgłaszanych przez kierowników komórek organizacyjnych i pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych.
5. Zobowiązuje się wszystkich pracowników świadczących pracę w budynkach Sądu do rygorystycznego przestrzegania zasad:
  - 1) zachowania odległości między stanowiskami pracy nie mniejszej niż 1.5 m,
  - 2) ciągłego i adekwatnego do potrzeb stosowania środków ochrony wskazanych w ust. 4, w szczególności w miejscach ogólnodostępnych, poza stałym miejscem wykonywania pracy,
  - 3) bieżącej dezynfekcji powierzchni roboczych urządzeń biurowych, mebli i krzeseł użytkowanych podczas codziennego wykonywania obowiązków.
6. Wprowadza się zakaz bezpośrednich kontaktów pomiędzy pracownikami wszystkich komórek organizacyjnych w Sądzie, chyba że kontakty te są niezbędne do realizacji zadań służbowych. Wszyscy pracownicy mają obowiązek stosowania w pierwszej kolejności formy pracy, które eliminują lub ograniczają do niezbędnego minimum bezpośrednie kontakty międzyludzkie.
7. W razie bezpośredniego kontaktu należy bezwzględnie zachować pomiędzy osobami odstęp minimum 1.5 metra na stanowisku pracy, a poza nim minimum 2 metry.
8. Wprowadza się zakaz gromadzenia się pracowników w pomieszczeniach, jeżeli nie wymagają tego szczególne okoliczności związane ze świadczeniem pracy.
9. Wprowadza się następujące wytyczne szczegółowe:
  - 1) przed rozpoczęciem pracy, bezpośrednio po przyjściu do pracy, należy obowiązkowo



- umyc i zdezynfekować dłonie,
- 2) należy często i dokładnie myć dłonie wodą z mydłem, osuszyć je i następnie zdezynfekować,
  - 3) osoby wykonujące bezpośrednią obsługę interesantów mają podczas tych czynności obowiązkowo osłaniać nos i usta (maseczka, przyłbica) oraz nosić rękawice ochronne i jeśli to niemożliwe – utrzymywać maksymalną odległość od interesanta,
  - 4) podczas kaszlu i kichania należy zakrywać usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką i jak najszybciej wyrzucić zużytą chusteczkę do zamkniętego kosza, a następnie umyc i/lub zdezynfekować dłonie,
  - 5) należy unikać dotykania dłońmi okolic twarzy, zwłaszcza ust, nosa i oczu,
  - 6) należy używać jedynie swoich przyborów i akcesoriów,
  - 7) należy dołożyć wszelkich starań, aby stanowiska pracy były czyste i higieniczne, przed, w trakcie i po zakończonym dniu pracy,
  - 8) należy pamiętać o dezynfekcji powierzchni dotykowych jak np. uchwyty, poręcze, włączniki światła,
  - 9) należy regularnie (kilka razy w ciągu dnia) czyścić powierzchnie wspólne, z którymi stykają się interesanci.

### **§ 13**

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Sądu do niezwłocznego powiadomiania pracodawcy, za pośrednictwem Oddziału Kadr lub bezpośredniego przełożonego (mailowo lub telefonicznie), o każdorazowym przypadku pozostawania w kwarantannie lub izolacji w związku z ryzykiem bezpośredniego lub pośredniego zakażenia koronawirusem.

### **Odpowiedzialność realizacyjna i postanowienia końcowe**

#### **§ 14**

Do realizacji poszczególnych obowiązków i zadań wprowadzonych niniejszym zarządzeniem upoważnione i zobowiązane są odpowiednio: służba ochrony, Policja Sądowa, kierownicy komórek organizacyjnych, służby i pracownicy wskazani w treści zarządzenia

#### **§ 15**

Tracą moc:

- 1) Zarządzenie Nr 0212-6/20 Prezesa Sądu Apelacyjnego we Wrocławiu i Dyrektora Sądu Apelacyjnego we Wrocławiu z dnia 25 marca 2020 r. w sprawie określenia procedury postępowania w przypadku zaistnienia podejrzenia zakażenia koronawirusem w Sądzie Apelacyjnym we Wrocławiu,
- 2) Zarządzenie Nr 0212-7/2020 Prezesa Sądu Apelacyjnego we Wrocławiu i Dyrektora Sądu Apelacyjnego Wrocławiu z dnia 3 kwietnia 2020 roku w sprawie szczególnych zasad wykonywania pracy w Sądzie Apelacyjnym we Wrocławiu,
- 3) Zarządzenie Nr 0210-11/20 Prezesa Sądu Apelacyjnego we Wrocławiu z dnia 30 marca 2020 r. w sprawie wprowadzenia ograniczeń oraz zmiany godzin urzędowania w Sądzie Apelacyjnym we Wrocławiu z dniem 1 kwietnia 2020 r. do odwołania w związku z epidemią koronawirusa.

## § 16

Zarządzenie wchodzi w życie 27 maja 2020 r. i podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej Sądu Apelacyjnego we Wrocławiu, na portalu wewnętrznym Sądu Apelacyjnego we Wrocławiu oraz zamieszczeniu na tablicy ogłoszeń w budynkach Sądu Apelacyjnego we Wrocławiu.

Dyrektor Sądu Apelacyjnego  
we Wrocławiu  
Artur Moneta  
/podpisano elektronicznie/

Prezes Sądu Apelacyjnego  
we Wrocławiu  
Jacek Saramaga  
/podpisano elektronicznie/

**Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 0210-10/20  
Prezesa Sądu Apelacyjnego we Wrocławiu  
i Dyrektora Sądu Apelacyjnego we Wrocławiu  
z dnia 26 maja 2020 r.**

W związku z epidemią koronawirusa (Covid-19) Sąd Apelacyjny we Wrocławiu informuje, że w budynkach sądowych obowiązują w szczególności następujące zasady:

1. do budynków Sądu mogą wchodzić wyłącznie osoby zdrowe, w tym zawiadomione lub wezwane na rozprawę, nie wcześniej niż 10 minut przed jej rozpoczęciem;
2. interesant wchodzący do budynku, na 10 minut przed wyznaczoną godziną sprawy, zobowiązany jest do okazania wezwania lub zawiadomienia na sprawę sądową, a w przypadku jego braku służba ochrony zweryfikuje udział danej osoby w rozprawie lub posiedzeniu sądowym. Pozostałe osoby wchodzące do budynku winny wskazać cel wizyty. W celu zachowania zasad bezpieczeństwa sanitarnego nie będą wpuszczane do budynku osoby, które nie wskazały służbie ochrony żadnego celu pobytu w Sądzie. W razie wątpliwości decyzyję o wpuszczeniu do budynku Sądu osoby, która nie wskazała celu wejścia, w szczególności nie wzywanej do udziału w czynnościach procesowych, każdorazowo podejmuje Prezes Sądu lub upoważniona przez niego osoba;
3. osoby w charakterze publiczności lub przedstawiciele mediów mogą wejść na salę rozpraw, za zgodą składu orzekającego, pod warunkiem możliwości zachowania minimum 2 m odległości między osobami;
4. wszyscy wchodzący do budynku Sądu Apelacyjnego we Wrocławiu podlegają obowiązkowi:
  - 1) poddania się kontroli pomiaru ciepłoty ciała,
  - 2) przeprowadzania dezynfekcji rąk,
  - 3) zakrywania ust i nosa przy pomocy maski (maseczki, przyłbicy lub części odzieży);
5. przez cały czas pobytu w budynkach strony/pełnomocnicy powinni stosować środki ochrony, w szczególności dezynfekować ręce oraz zasłaniać usta i nos;
6. w przypadku złego stanu zdrowia lub samopoczucia strona/pełnomocnik powinien pozostać w domu i zawiadomić o tym telefonicznie lub mailowo sekretariat właściwego wydziału;
7. Służba ochrony/Policja sądowa odmówi wstępu do budynku sądu osobom, u których pomiar temperatury wykaże temperaturę ciała równą lub przekraczającą 38°C. Odmówi wstępu również tej osobie, która odmówiła poddaniu się badaniu ciepłoty ciała lub dezynfekcji rąk lub/i nie zastosowała się do obowiązku zasłaniania ust i nosa.