

REGULAMIN PORZĄDKOWY
DLA INTERESANTÓW PRZEBYWAJĄCYCH W BUDYNKU WOJEWÓDZKIEGO
SĄDU ADMINISTRACYJNEGO WE WROCŁAWIU
W CZASIE TRWANIA STANU ZAGROŻENIA EPIDEMICZNEGO I STANU
EPIDEMII

Przepisy ogólne

§ 1.

1. Regulamin stanowi wytyczne bezpiecznego postępowania i zachowania się pod względem sanitarno – epidemiologicznym dla interesantów przebywających w budynku Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego we Wrocławiu, zwanego dalej „Sądem,” w czasie trwania stanu zagrożenia epidemicznego i stanu epidemii;
2. Interesanci oraz pracownicy Sądu obsługujący te osoby są zobowiązani do przestrzegania niniejszego regulaminu.

§ 2.

Wejście interesantów do budynku Sądu możliwe jest wyłącznie w celu:

- 1) złożenia pisma procesowego w Biurze Podawczym,
- 2) udziału w rozprawie w charakterze strony (uczestnika postępowania), jej przedstawiciela lub pełnomocnika, bądź też jako publiczności,
- 3) uzyskania informacji w Sekretariacie Wydziału Informacji Sądowej,
- 4) zapoznania się z aktami sprawy w Czytelni Akt Sądowych.

§ 3.

1. Osoby, które zaobserwowały u siebie objawy takie jak: gorączka, kaszel, duszność lub inne mogące wskazywać na prawdopodobne zakażenie koronawirusem proszone są o odstąpienie od zamiaru wejścia do budynku Sądu. Osoby takie powinny bezzwłocznie telefonicznie powiadomić stację

sanitarno-epidemiologiczną lub zgłosić się bezpośrednio do oddziału zakaźnego, gdzie określony zostanie dalszy tryb postępowania medycznego;

2. Osobom, u których Służba Ochrony Sądu zaobserwuje objawy wymienione w pkt 1 nie zostanie udzielona zgoda na wejście do budynku Sądu.

Ogólne zasady wejścia interesantów do budynku Sądu

§ 4.

1. Każda osoba wchodząca do budynku Sądu zobowiązana jest:
 - 1) poinformować Służbę Ochrony Sądu o celu wejścia do budynku Sądu;
 - 2) mieć zasłonięte usta i nos (własna maseczka jednorazowa lub wielokrotnego użytku, albo też przyłbica w przypadku osób, które ze względów zdrowotnych nie mogą zakrywać ust i nosa maseczką);
 - 3) dokonać dezynfekcji dłoni za pomocą środka odkażającego znajdującego się przy Służbie Ochrony Sądu;
 - 4) poddać się bezdotykowemu pomiarowi temperatury ciała na żądanie Służby Ochrony Sądu;
 - 5) nie przynosić zbędnych rzeczy (brak możliwości korzystania z szatni);
 - 6) zachować 2- metrowe odległości między osobami;
 - 7) stosować się do tablic informacyjnych oraz znaków poziomych;
 - 8) opuścić Sąd niezwłocznie po załatwieniu sprawy lub po wezwaniu Służby Ochrony Sądu;
2. Niezastosowanie się do obowiązków określonych w ust. 1 pkt 1- 4 będzie równoznaczne z odmową wejścia do budynku Sądu.

Zasady wejścia do budynku Sądu w celu złożenia pisma procesowego na Biurze Podawczym

§ 5.

1. Biuro Podawcze znajduje się na parterze budynku Sądu i jest czynne dla interesantów w godz. od 8.30 do 14.30;
2. Osoby chcące złożyć pismo procesowe w Biurze Podawczym wpuszczane są przez Służbę Ochrony Sądu pojedynczo, po uprzednim opuszczeniu budynku Sądu przez osobę wcześniej obsługiwaną;
3. Miejsce oczekiwania na wejście do Biura Podawczego znajduje się na zewnątrz budynku Sądu;

4. Nie ma możliwości wypełniania formularzy i druków oraz sporządzania pism na miejscu w Biurze Podawczym; dostępne w Biurze Podawczym formularze i druki pism można wypełnić na zewnątrz budynku Sądu i ponownie wejść do Biura Podawczego;
5. Przez cały czas przebywania w budynku Sądu obowiązuje nakaz zasłaniania ust i nosa własną maseczką ochronną albo przyłbicą.

Zasady wejścia na rozprawę dla stron (uczestników postępowania) i ich przedstawicieli lub pełnomocników

§ 6.

1. Zaleca się ograniczyć ilość przedstawicieli i pełnomocników, tak aby po każdej ze stron uczestniczyły nie więcej niż 2 osoby;
2. Strony (uczestnicy postępowania), ich przedstawiciele i pełnomocnicy będą wpuszczani do budynku Sądu przez Służbę Ochrony Sądu na 10 minut przed rozpoczęciem rozprawy; miejsce oczekiwania na wejście znajduje się na zewnątrz budynku Sądu;
3. Uczestniczący w rozprawie mogą przemieszczać się tylko po wyznaczonym obszarze budynku Sądu (wejście – sala rozpraw – toaleta – wyjście);
4. Oczekując przed salą rozpraw na wywołanie sprawy należy zachować odstęp minimum 2 metrów od innych osób;
5. Bezpośrednio przed wejściem na salę rozpraw należy obowiązkowo dokonać dezynfekcji rąk i założyć rękawiczki ochronne;
6. Przez cały czas przebywania w budynku Sądu obowiązuje nakaz zasłaniania ust i nosa własną maseczką ochronną albo przyłbicą.

Zasady wejścia publiczności na rozprawę

§ 7.

1. Na salach rozpraw obowiązują następujące limity osób z publiczności:
 - Sala A – 4 osoby;
 - Sala B - 4 osoby;
 - Sala C - 2 osoby;
 - Sala D audiowizualna- 0 osób;
2. W przypadku większej ilości osób chcących uczestniczyć w rozprawie w charakterze publiczności selekcji dokonuje Służba Ochrony Sądu kierując się kolejnością stawienia się tych osób przed wejściem do budynku Sądu;
3. Osoby z publiczności wpuszczane są do budynku Sądu przez Służbę Ochrony Sądu na 5 minut przed rozpoczęciem rozprawy;

4. Osoby z publiczności mogą przemieszczać się tylko po wyznaczonym obszarze budynku Sądu (wejście – sala rozpraw – toaleta – wyjście);
5. Oczekując na wejście na salę rozpraw należy zachować odstęp minimum 2 metrów od innych osób;
6. Bezpośrednio przed wejściem na salę rozpraw należy obowiązkowo dokonać dezynfekcji rąk i założyć rękawiczki ochronne;
7. Przez cały czas przebywania w budynku Sądu obowiązuje nakaz zasłaniania ust i nosa własną maseczką ochronną albo przyłbicą.

Zasady wejścia do Sekretariatu Wydziału Informacji Sądowej

§ 8.

1. Sekretariat Wydziału Informacji Sądowej (dalej: Sekretariat WIS) znajduje się na I piętrze w pokoju Nr 102 A i jest czynny dla interesantów w godz. od 8.30 do 14.30;
2. Sekretariat WIS obsługiwany jest przez pracowników Wydziału Informacji Sądowej (dalej: pracownik/ pracownicy WIS);
3. Pracownicy WIS informują osoby zainteresowane o właściwości sądu oraz o stanie spraw załatwianych w sądzie, a także udostępniają stronom postępowania i ich pełnomocnikom akta spraw w Czytelni Akt Sądowych po uprzednim ustaleniu terminu i godziny;
4. W Sekretariacie WIS oprócz pracowników każdorazowo może przebywać tylko jedna osoba z zewnątrz; pomieszczenie jest stale monitorowane przy pomocy kamer;
5. Kolejna osoba może wejść do Sekretariatu WIS po opuszczeniu go przez poprzedniego interesanta oraz po dokonaniu wietrzenia pomieszczenia i niezbędnej dezynfekcji blatów stołów, krzeseł, klamek i uchwytów;
6. Bezpośrednio przed wejściem do Sekretariatu WIS należy obowiązkowo dokonać dezynfekcji rąk i założyć rękawiczki ochronne;
7. Przez cały czas przebywania w budynku Sądu obowiązuje nakaz zasłaniania ust i nosa własną maseczką ochronną albo przyłbicą.

Zasady wejścia do Czytelni Akt Sądowych

§ 9.

1. Czytelnia Akt Sądowych (dalej: Czytelnia) znajduje się na I piętrze w pokoju Nr 105 i jest czynna dla interesantów w godz. od 8.30 do 14.30;
2. Czytelnia obsługiwana jest przez pracowników WIS;

3. Akta sądowe udostępniane są stronom (uczestnikom) postępowania i ich przedstawicielom lub pełnomocnikom po uprzednim ustaleniu z Sekretariatem WIS – drogą telefoniczną pod Nr tel. 71 316 02 57 lub drogą elektroniczną pod adresem: informacja@wroclaw.wsa.gov.pl – terminu i godziny oraz określeniu przewidywanego czasu potrzebnego do zapoznania się z aktami;
4. Akta udostępniane są w określonych godzinach w celu umożliwienia przeprowadzenia po każdym przeglądaniu akt wietrzenia pomieszczenia oraz niezbędnej dezynfekcji blatów stołów, krzeseł, klamek i uchwytów;
5. Przyjmuje się, iż czas przeglądania akt przez jedną osobę nie powinien być dłuższy niż jedna godzina; w przypadku konieczności wydłużenia czasu przeglądania akt należy uzgodnić taką możliwość z pracownikami WIS bądź też umówić się na kolejny termin w innym dniu;
6. W Czytelni każdorazowo może przebywać jedna osoba, która dokonuje przeglądu akt w obecności pracownika WIS po uprzednim wylegitymowaniu się dokumentem potwierdzającym tożsamość, a w przypadku pełnomocnika po okazaniu właściwego pełnomocnictwa; pomieszczenie jest stale monitorowane przy pomocy kamer;
7. Na potrzeby prawidłowego funkcjonowania Czytelni tworzy się oddzielny rejestr przeglądu akt, zawierający następujące dane: dzień, godzinę, sygnaturę akt, osobę przeglądającą, czas przeglądu akt oraz adnotację o sporządzeniu kopii (zdjęć fotograficznych) poszczególnych kart akt sprawy;
8. Osoba umówiona na przeglądanie akt zobowiązana jest bezpośrednio przed wejściem do Czytelni dokonać dezynfekcji rąk i założyć rękawiczki ochronne;
9. Przez cały czas przebywania w budynku Sądu obowiązuje nakaz zasłaniania ust i nosa własną maseczką ochronną albo przyłbicą.

Obowiązki Służby Ochrony Sądu

§ 10.

Zobowiązuje się pracowników Służby Ochrony Sądu do:

- 1) rzetelnego i zgodnego z uprawnieniami egzekwowania postanowień zawartych w regulaminie;
- 2) dokonywania bezdotykowego pomiaru temperatury ciała interesantom wchodzącym do budynku Sądu;
- 3) kontrolowania konieczności wejścia osób z zewnątrz do budynku Sądu;
- 4) odmowy wstępu do budynku Sądu w przypadku stwierdzenia niestosowania się do postanowień regulaminu;
- 5) niezwłocznego zawiadomienia o zauważonych nieprawidłowościach Prezesa/Dyrektora Sądu za pośrednictwem Oddziału Administracyjno-Gospodarczego Sądu.

Zasady higieny i dezynfekcji pomieszczeń

§ 11.

1. Po opuszczeniu pomieszczenia przez interesanta (wszystkich uczestników w przypadku sali rozpraw) dokonywane jest jego wietrzenie oraz mycie i dezynfekcja powierzchni blatów stołów, ławek, krzeseł, klamek i uchwytów, z którymi styczność miały te osoby;
2. Toalety dostępne dla interesantów są czyszczone i dezynfekowane nie rzadziej niż co 2 godziny;
3. Czynności wskazane w ust. 1-2 wykonywane są przez pracowników Oddziału Administracyjno- Gospodarczego.

Procedury postępowania w przypadku podejrzenia zakażenia u interesanta

§ 12.

1. W przypadku zauważenia u interesanta, przebywającego w budynku Sądu, niepokojących objawów choroby zakaźnej należy niezwłocznie zgłosić ten fakt do Oddziału Administracyjno- Gospodarczego, którego pracownik może nakazać tej osobie opuszczenie budynku Sądu; osoba taka winna udać się do domu transportem indywidualnym (unikając transportu zbiorowego), pozostać tam i skorzystać z teleporady medycznej, a w sytuacji pogarszania się stanu zdrowia powinna wezwać pogotowie ratunkowe celem przewiezienia do najbliższego oddziału zakaźnego;
2. Kierownik Oddziału Administracyjno- Gospodarczego o zaistniałej sytuacji niezwłocznie informuje Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną we Wrocławiu i stosuje się ściśle do wydawanych instrukcji i poleceń;
3. Obszar, w którym poruszała się osoba podejrzana o zakażenie należy poddać gruntownemu sprzątnięciu, zgodnie z funkcjonującymi procedurami, oraz zdezynfekować powierzchnie dotykowe (np. klamki, poręcze, uchwyty);
4. Rekomenduje się ustalenie listy osób przebywających w tym samym czasie w części/częściach obiektu, w których przebywała osoba podejrzana o zakażenie, co będzie pomocne w prowadzeniu dochodzenia epidemiologicznego przez Państwową Inspekcję Sanitarną.