SĄD APELACYJNY
W POZNANIU
ul. Trójpole 21, 61- 693 Poznań
tel. 61 827-45-00

Poznań, dnia 15 października 2020 r.

OA.022-11/20

Uchwała nr 11/20/OA
Prezesa Sądu Apelacyjnego w Poznaniu
i Dyrektora Sądu Apelacyjnego w Poznaniu
z dnia 15 października 2020 r.

w sprawie zmiany organizacji pracy Sądu Apelacyjnego w Poznaniu

Od dnia 15 października 2020 r. do odwołania **zarządzamy**:

§ 1

Sąd Apelacyjny w Poznaniu będzie urzędował w poniedziałki od 7:30 do godz. 18.00, od wtorku do piątku w godzinach od 7.30 do godz.15.30.

§ 2

Wprowadza się zasadę pozostawiania korespondencji przez osoby z zewnątrz i podmioty zewnętrzne tylko w Biurze Podawczym lub w skrzynce podawczej umieszczonej w hallu przy wejściu do budynku Sądu. Biuro Podawcze będzie przyjmowało korespondencję w poniedziałki od godz. 7.45 do godz. 18:00, a od wtorku do piątku od godz. 7.45 do godz. 15.15.

§ 3

Punkt Informacyjny będzie udzielał informacji od poniedziałku do piątku, w godzinach urzędowania Biura Podawczego Sądu, a w każdy pierwszy poniedziałek miesiąca do godz. 18.00. W pozostałe poniedziałki obowiązki informacyjne po godz. 15.30 przejmują sekretariaty wydziałów orzeczniczych udzielając informacji tylko drogą telefoniczną lub mailową.

§ 4

Poza pracownikami Sądu Apelacyjnego w Poznaniu wstęp do budynku Sądu mają jedynie:
A) osoby wezwane na termin posiedzenia w danym dniu lub zawiadomione o tym terminie przez Sąd, jak również pełnomocnicy tych osób - bez osób towarzyszących, opiekunowie jeżeli strona jest osobą niepełnosprawną, prokuratorzy.
B) osoby które telefonicznie lub mailowo umówiły się z kierownikiem właściwego sekretariatu na przeglądanie akt sprawy,

C) osoby pracujące na zlecenie Dyrektora Sądu Apelacyjnego w Poznaniu,
D) funkcjonariusze policji i straży pożarnej, lekarze i ratownicy medyczni pogotowia ratunkowego,
E) osoby pozostawiające lub odbierające korespondencję (w tym akta sądowe) w Biurze Podawczym i tylko w przestrzeni obejmującej drogę do tego Biura,
F) osoby dokonujące wpłat w kasie Sądu i tylko w przestrzeni obejmującej drogę do tej Kasy (kasa sądu funkcjonuje w godzinach od 7.45 do 15.15 z przerwą w godzinach od 9.00 do 10.00),
G) dziennikarze, po wcześniej uzyskanej pisemnej zgodzie Rzecznika Prasowego Sądu Apelacyjnego w Poznaniu,
H) inne osoby za zezwoleniem Prezesa Sądu Apelacyjnego w Poznaniu lub Dyrektora tego Sądu.

§ 5

Osoby przychodzące na rozprawy z dużym wyprzedzeniem będą proszone o oczekiwanie na zewnątrz budynku lub w wyznaczonych miejscach w budynku. Koniecznym będzie zachowanie odległości 1,5-2 m między oczekującymi osobami.

§ 6

Do odwołania zawieszone zostają dyżury skargowe. Skargi do Prezesa Sądu/Dyrektora Sądu można składać w formie pisemnej w Biurze Podawczym Sądu lub w skrzynce podawczej, a także przesyłając je do Sądu listownie, jak również drogą elektroniczną.

§ 7

Zostaje utworzona dla interesantów tymczasowa czytelnia akt (s. 419), która będzie użytkowana w godzinach urzędowania Sądu zgodnie z poniższym harmonogramem:
I Wydział Cywilny i Własności Intelektualnej – w poniedziałki i wtorki,
II Wydział Karny – w środy i w czwartki,
III Wydział Pracy i Ubezpieczeń Społecznych – w piątki,
z zachowaniem zasad określonych w § 4 pkt B niniejszej Uchwały.

§ 8

Obowiązuje pomiar temperatury ciała wszystkich osób wchodzących do budynku Sądu w celu uniemożliwienia wstępu tym, co do których istnieje podejrzenie istnienia choroby zakaźnej. W przypadku stwierdzenia przez pracowników służby BHP lub pracowników ochrony u osoby wchodzącej do budynku Sądu temperatury powyżej $37{,}5^0$ C lub też wykazującej inne objawy charakterystyczne dla zakażenia koronawirusem SARS-Cov-2 zastosowane zostaną procedury wskazane w *Instrukcji dotyczącej zasad postępowania w związku z potencjalnym ryzykiem zakażenia koronowirusem* stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 9

Urzędnicy, pracownicy obsługi, asystenci sędziów i sędziowie mają obowiązek niezwłocznego informowania przełożonego o podejrzeniu zakażenia się koronawirusem SARS-Cov-2 lub kontaktu z osobą u której stwierdzono takie zakażenie.

§ 10

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

§ 11

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

§ 12

Osoby przebywające na terenie Sądu zobowiązane są do zasłaniania ust i nosa za pomocą maseczki lub przyłbicy, ewentualnie odzieży wierzchniej (chusty, komina, szala itp.). Odsłonięcie 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 odpowiedniego zaświadczenia na wezwanie pracowników ochrony budynku, funkcjonariuszy policji lub na Sali rozpraw.

§ 13

Pozostawienie w szatni odzieży wierzchniej jest obowiązkowe dla interesantów.

§ 14

Traci moc Uchwała nr 7/20/OA z dnia 15 maja 2020 r.

Małgorzata Mrówczyńska
Dyrektor Sądu Apelacyjnego w Poznaniu

SĄD APELACYJNY W POZNANIU

Andrzej Daczyński
Prezes Sądu Apelacyjnego w Poznaniu

Uchwała nr 11 /2020/OA

Do wiadomości:

1. Prezesi SO
2. Przewodniczący Wydziału I-IV SA Pń
3. Sędziowie SA Pń, SSO del. do SA Pń
4. Asystencji sędziów SA Pń
5. Kierownicy Sekretariatów Wydziałów I-IV SA Pń – do wiadomości oraz w celu poinformowania podległych pracowników
6. Kierownicy Oddziałów SA Pń– do wiadomości oraz w celu poinformowania podległych pracowników
7. Pracownicy Samodzielni SA Pń
8. Zamieścić na wspólnym SA Pń i na stronie SA Pń

INSTRUKCJA

DOTYCZĄCA ZASAD POSTĘPOWANIA

W ZWIĄZKU Z POTENCJALNYM RYZYKIEM ZAKAŻENIA KORONAWIRUSEM

Zgodnie z Regulaminem Pracy wprowadzonym Uchwałą nr 2/2019/OKd Prezesa Sądu Apelacyjnego w Poznaniu i Dyrektora Sądu Apelacyjnego w Poznaniu z dnia 08 maja 2019 r. ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o pracownikach - rozumieć przez to należy sędziów, asystentów sędziego, urzędników oraz innych pracowników zatrudnionych w Sądzie Apelacyjnym w Poznaniu.

PRACOWNIK POZA MIEJSCEM PRACY

1. Pracownik ma obowiązek niezwłocznego informowania swojego bezpośredniego przełożonego telefonicznie lub e-mailem, że ma objawy COVID-19 lub miał styczność z osobą zakażoną albo objętą kwarantanną. Pracownik ma również obowiązek poinformować z kim w Sądzie miał bezpośredni kontakt. Objawami wskazującymi na możliwość choroby COVID-19 są: temperatura powyżej 37,50C, kaszel, duszność, utrata węchu lub smaku.
   - Bezpośredni kontakt ma miejsce wtedy gdy osoba:
   - Przebywa z pracownikiem razem 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
2. Przełożony poleca w takiej sytuacji, by pracownik nie stawiał się do pracy w budynku Sądu, skontaktował się z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej, sporządza wykaz osób z bezpośredniego kontaktu oraz niezwłocznie przekazuje tę informację Kierownikowi Oddziału Kadr oraz Służbie BHP Sądu. Kierownik Oddziału Kadr o powyższym bezzwłocznie powiadamia Prezesa lub Dyrektora Sądu.
3. Pracownik informuje przełożonego o trybie dalszego postępowania określonego przez lekarza podstawowej opieki zdrowotnej i w wypadku wykonania zleconego przez lekarza testu na obecność COVID-19 bezzwłocznie po otrzymaniu wyniku informuje o tym przełożonego który przekazuję informację Kierownikowi Oddziału Kadr oraz Służbie BHP Sądu. Kierownik Oddziału Kadr o powyższym bezzwłocznie powiadamia Prezesa lub Dyrektora Sądu.

4. Osoby mające bezpośredni kontakt nie są uważane za zakażone. Jeżeli czują się dobrze i nie mają objawów choroby jest mało prawdopodobne, aby rozprzestrzeniły infekcję na inne osoby jednakże Prezes lub Dyrektor Sądu mogą jednak podjąć decyzję o odsunięciu ich od pracy .
5. W przypadku przedstawienia przez osobę wskazującą na objawy COVID-19 negatywnego wyniku testu, osoby, które miały z nim bezpośredni kontakt podejmują z powrotem pracę. W przypadku przedstawienia przez osobę wskazującą na objawy COVID-19 pozytywnego wyniku testu, osoby które miały z nim bezpośredni kontakt winny bezzwłocznie telefonicznie skontaktować się z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej który określi dalszy tryb postepowania medycznego.
6. Pracownicy Sądu, poza osobami, które są zdefiniowane jako osoby mające bezpośredni kontakt, nie musza podejmować dodatkowych środków ostrożności.
7. Jeśli jednak pracownik źle się poczuje, ma objawy COVID-19, zobowiązany jest postępować zgodnie z instrukcją.

PRACOWNIK PRZED WEJŚCIEM DO BUDYNKU SĄDU

1. Jeżeli u pracownika przed podjęciem pracy, przy pomiarze temperatury zauważy się objawy chorobowe (katar, kaszel, gorączka) wskazujące na możliwość zakażenia 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 (samochód, motocykl, rower) lub nie jest w stanie dotrzeć do miejsca zamieszkania pieszo, zawiadamia transport sanitarny o podejrzeniu zakażenia koronawirusem, przemieszcza się do pokoju nr 018 nie korzystając z windy w maseczce i rękawiczkach gdzie oczekuje na przyjazd transportu sanitarnego. Pracownicy medyczni ustalają dalszy przebieg postępowania osoby z podejrzeniem zakażenia.
3. Przełożony sporządza wykaz osób z bezpośredniego kontaktu oraz niezwłocznie przekazuje tę informację Kierownikowi Oddziału Kadr oraz Służbie BHP Sądu. Kierownik Oddziału Kadr o powyższym bezzwłocznie powiadamia Prezesa lub Dyrektora Sądu.
4. Pracownik informuje przełożonego o trybie dalszego postępowania określonego przez lekarza podstawowej opieki zdrowotnej lub pracowników transportu sanitarnego i w

wypadku wykonania zleconego przez lekarza testu na obecność COVID-19 bezzwłocznie po otrzymaniu wyniku informuje o tym przełożonego który przekazuję informację Kierownikowi Oddziału Kadr oraz Służbie BHP Sądu. Kierownik Oddziału Kadr o powyższym bezzwłocznie powiadamia Prezesa lub Dyrektora Sądu.

5. W przypadku przedstawienia przez pracownika pozytywnego wyniku testu osoby z bezpośredniego kontaktu winny bezzwłocznie telefonicznie skontaktować się z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej który określi dalszy tryb postepowania medycznego.

PRACOWNIK PO PODJĘCIU PRACY

1. Jeżeli u pracownika objawy chorobowe COVID – 19 pojawią się w czasie pracy w budynku Sądu, pracownik telefonicznie informuje przełożonego o swoich objawach choroby, oraz z kim w Sądzie miał bezpośredni kontakt. Przełożony zapewnia, by nikt nie wchodził do pokoju, sporządza wykaz osób z bezpośredniego kontaktu, po opuszczeniu pokoju przez pracownika zgłasza to Kierownikowi Oddziału Kadr oraz Służbie BHP oraz zgłasza w Oddziale Gospodarczym Sądu konieczność dezynfekcji pokoju. Kierownik Oddziału Kadr o powyższym bezzwłocznie powiadamia Prezesa lub Dyrektora Sądu.
2. Pracownik zabiera rzeczy osobiste ze swojego pokoju biurowego i udaje się do swojego miejsca zamieszkania. Jeżeli pracownik nie dysponuje indywidualnym środkiem transportu (samochód, motocykl, rower) lub nie jest w stanie dotrzeć do miejsca zamieszkania pieszo, zawiadamia transport sanitarny o podejrzeniu zakażenia koronawirusem, przemieszcza się do pokoju nr 018 nie korzystając z windy, w maseczce i rękawiczkach gdzie oczekuje na przyjazd transportu sanitarnego.
3. Pracownik informuje przełożonego o trybie dalszego postępowania określonego przez lekarza podstawowej opieki zdrowotnej lub pracowników transportu sanitarnego i w wypadku wykonania zleconego przez lekarza testu na obecność COVID-19 bezzwłocznie po otrzymaniu wyniku informuje o tym przełożonego który przekazuje informację Kierownikowi Oddziału Kadr oraz Służbie BHP Sądu. Kierownik Oddziału Kadr o powyższym bezzwłocznie powiadamia Prezesa lub Dyrektora Sądu.
4. W wypadku uzyskania przez pracownika pozytywnego wyniku testu na obecność COVID -19 osoby z bezpośredniego kontaktu winny bezzwłocznie telefonicznie

skontaktować się z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej który określi dalszy tryb postepowania medycznego.

INTERESANT PRZED WEJŚCIEM DO BUDYNKU SĄDU

1. Osoby wchodzące do budynku Sądu Apelacyjnego z objawami chorobowymi (duszność, kaszel, podwyższona temperatura powyżej 37,50C) nie będą wpuszczane do budynku Sądu.
2. Jeżeli osoba oświadcza, że ma uczestniczyć w rozprawie, Ochrona Sądu powiadamia Przewodniczącego Wydziału lub Kierownika Sekretariatu Wydziału oraz Służbę BHP o podejrzeniu zakażeniem, którzy to podejmują określone czynności.
3. W wypadku oświadczenia interesanta o braku możliwości przemieszczenia się indywidualnym środkiem transportu zaleca się zaproponowanie transportu sanitarnego z uprzedzeniem o możliwości zakażenia koronawirusem.

   Na przyjazd transportu sanitarnego interesant oczekiwać może w pomieszczeniu 018 do którego przemieścić się ma w obecności pracownika ochrony schodami nie korzystając z windy.

INTERESANT W BUDYNKU SĄDU

1. Jeżeli objawy wskazujące na możliwość choroby COVID-19 zauważone zostaną podczas przebywania interesanta w Sądzie, winien on bezzwłocznie opuścić budynek z zaleceniem skontaktowania się z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej.
2. W wypadku oświadczenia interesanta o braku możliwości przemieszczenia się indywidualnym środkiem transportu zaleca się zaproponowanie wezwania transportu sanitarnego z uprzedzeniem o możliwości zakażenia koronawirusem.

   Na przyjazd transportu sanitarnego interesant oczekiwać może w pomieszczeniu 018 do którego przemieścić się ma schodami w obecności pracownika ochrony nie korzystając z windy.
3. W wypadku odmowy, interesant po podaniu danych winien opuścić budynek Sądu.
4. Jeżeli osoba oświadcza, że ma uczestniczyć w rozprawie, Ochrona Sądu powiadamia Przewodniczącego Wydziału lub Kierownika Sekretariatu Wydziału oraz Służbę BHP o podejrzeniu zakażeniem, którzy to podejmują określone czynności.
5. Po opuszczeniu budynku Sądu przez interesanta z podejrzeniem choroby COVID-19:

- Kierownik Oddziału Gospodarczego wyłącza z funkcjonowania pomieszczenie w którym przebywał interesant/pracownik w celu przeprowadzenia dezynfekcji i wietrzenia pomieszczenia,
- Służba BHP ustala czy personel zajmujący się interesantem był odpowiednio zabezpieczony i czy miał bliski kontakt z interesantem

NUMERY TELEFONÓW NA POTRZEBY EPIDEMII COVID-19

POWIATOWA STACJA SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNA

tel.: 61 646 78 50
tel.: 61 646 78 64 - pon-pt do godz. 14:30
tel.: 689 794 670 sobota, niedziela i po godz. 14:30

SPZOZ ODDZIAŁ ZAKAŹNY
ul. Szwajcarska 3, Poznań
LEKARZ DYŻURNY tel.: 61 873 93 68
SEKRETARIAT tel.: 61 873 93 76
DYŻURKA A,B tel.: 61 873 93 72
DYŻURKA C,D tel.: 61 873 93 67

SZPITAL KLINICZNY PEDIATRYCZNY
ODDZIAŁ CHORÓB ZAKAŹNYCH
ul. Szpitalna 27/33, Poznań
LEKARZ DYŻURNY 61 849 14 44
ODDZIAŁOWA tel.: 61 849 12 58

TRANSPORT SANITARNY tel.: 61 853 03 30