

**Zarządzenie Nr 20**  
**Prezesa Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Gliwicach**  
z dnia 17 czerwca 2020 r.  
**w sprawie szczególnych rozwiązań organizacyjnych w warunkach zagrożenia**  
**wirusem SARS-CoV-2**

Działając na podstawie art. 20 § 1 ustawy z dnia 25 lipca 2002 r. - Prawo o ustroju sądów administracyjnych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2167, z późn. zm.), art. 94 pkt 4 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040, z późn. zm.), 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.) i art. 3 ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. poz. 374, z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

**§ 1.** 1. Rozprawy w Wojewódzkim Sądzie Administracyjnym w Gliwicach są przeprowadzane:

a) przy użyciu urządzeń technicznych umożliwiających przeprowadzenie ich na odległość z jednoczesnym bezpośrednim przekazem obrazu i dźwięku, z tym że osoby uczestniczące w rozprawie muszą przebywać w odrębnej sali rozpraw w budynku Sądu,

b) w formie tradycyjnej, w warunkach nie wywołujących nadmiernego zagrożenia dla zdrowia osób w nich uczestniczących.

2. Rozprawy odbywają się na sali rozpraw nr 5 i sali rozpraw nr 16. Oprócz składu orzekającego i protokolanta na sali rozpraw nr 5 mogą przebywać najwyżej 2 osoby, a na sali rozpraw nr 16 - najwyżej 4 osoby.

3. Jeżeli zarządzone zostanie odbycie rozprawy przy użyciu urządzeń technicznych umożliwiających przeprowadzenie jej na odległość albo ilość uczestników przewyższa liczbę osób mogących przebywać na sali rozpraw, wówczas uczestników rozprawy odbywającej się w sali nr 16 należy skierować do wyznaczonych w tym celu dodatkowych pomieszczeń: sali nr 2 (mogą w niej przebywać maksymalnie 2 osoby) oraz w razie potrzeby do sali nr 3 (mogą w niej przebywać maksymalnie 3 osoby), natomiast uczestników rozprawy odbywającej się w sali nr 5 należy skierować do sali nr 7 (mogą w niej przebywać maksymalnie 3 osoby). W razie potrzeby można inaczej skonfigurować przebywanie uczestników

rozpraw w dodatkowych salach - w zależności od możliwości technicznych, a ponadto do odbywania rozpraw wykorzystać salę rozpraw nr 015.

4. W budynku Sądu, w strefie bezpośrednio przylegającej do wejścia, organizuje się „punkt kontrolny”, obsługiwany przez pracowników ochrony Sądu, którzy monitorują liczbę interesantów udających się do poszczególnych sal rozpraw, biura podawczego i czytelnia akt oraz realizują i nadzorują wykonanie przez osoby wchodzące do budynku Sądu czynności wymienionych w § 2.

5. W budynku Sądu wydziela się strefy dostępu i drogi komunikacyjne dla interesantów, prowadzące bezpośrednio do wyznaczonych stref, z którymi związane jest stawiennictwo tych osób (sale rozpraw, biuro podawcze, czytelnia akt).

6. Funkcję poczekalni dla wszystkich sal rozpraw pełni wydzielone pomieszczenie przy szatni. W razie braku miejsca funkcję poczekalni pełnią sale rozpraw nr 2 i nr 7. W poczekalniach może przebywać łącznie 10 osób.

7. Strony i pełnomocnicy (ewentualnie publiczność) mogą wejść do budynku Sądu nie wcześniej niż 10 minut przed planowanym terminem rozpoczęcia rozprawy, osoby te winny opuścić budynek niezwłocznie po zakończeniu rozprawy.

**§ 2.** 1. Wszystkie osoby wchodzące do budynku Sądu zobowiązane są do:

a) poddania się pomiarowi temperatury ciała za pomocą termometru bezdotykowego,

b) korzystania z osłony na usta i nos (maseczka jednorazowa lub maska albo przyłbica),

c) korzystania z rękawiczek ochronnych lub dezynfekcji rąk, zgodnie z udostępnioną instrukcją,

d) zachowania co najmniej 2 metrowego odstępu od innych osób, w szczególności w przypadku konieczności zdjęcia osłony na usta i nos celem potwierdzenia tożsamości.

2. Osoby z temperaturą ciała powyżej 37,0°C nie uzyskają prawa wejścia do budynku Sądu.

3. Obowiązek używania maseczek, masek, przyłbic i rękawiczek ochronnych nie dotyczy osób zwolnionych z tego obowiązku z przyczyn określonych w odrębnych przepisach.

4. Wymogi określone w § 2 pkt 1 lit. b - d dotyczą także osób przebywających w salach rozpraw i poczekalniach, z zastrzeżeniem § 2 pkt 3.

**§ 3.** Biuro podawcze oraz czytelnia akt przyjmują interesantów, z uwzględnieniem poniższych wymogów:

a) akta udostępniane są w czytelni akt, jeżeli skorzystanie przez osobę uprawnioną z dostępu elektronicznego do tych akt nie jest możliwe,

b) termin udostępnienia akt w czytelni winien zostać uzgodniony z pracownikiem sekretariatu Wydziału Informacji Sądowej,

c) w czytelni akt mogą przebywać, poza pracownikiem sekretariatu, maksymalnie dwie osoby, które obowiązane są korzystać z rękawiczek ochronnych,

d) przy stanowisku podawczym może jednorazowo przebywać nie więcej niż jedna osoba,

e) przed przyjęciem kolejnego interesanta przeprowadza się dezynfekcję powierzchni i przedmiotów używanych wspólnie, jeżeli nie są to materiały jednorazowe.

**§ 4. 1.** Ogranicza się poruszanie pracowników na terenie Sądu do niezbędnego minimum, zabrania się gromadzenia w sprawach niezwiązanych z realizacją obowiązków pracowniczych.

2. Zaleca się wykonywanie obowiązków pracowniczych w budynku Sądu, przy wykorzystaniu metod komunikacji zdalnej (telefon, sądowa poczta elektroniczna, poczta public).

3. Odwołuje się wszystkie zaplanowane w budynku Sądu szkolenia i inne zgromadzenia i zakazuje się ich organizacji aż do odwołania.

4. Odległości między stanowiskami pracy powinny wynosić co najmniej 1,5 m.

5. Posiedzenia niejawne w trybie uproszczonym odbywają się wyłącznie w salach rozpraw, salach konferencyjnych lub pokojach o powierzchni nie mniejszej niż 30 m<sup>2</sup>.

6. W uzasadnionych przypadkach bezpośredni przełożony pracownika może skierować pracownika do wykonywania pracy zdalnej, jeżeli charakter pracy na to pozwala. Fakt ten należy uprzednio zgłosić Prezesowi Sądu.

**§ 5. 1.** W przypadku wystąpienia u pracownika objawów wskazujących na możliwość zakażenia wirusem SARS-CoV-2 należy ten fakt zgłosić telefonicznie kierownikowi Oddziału Spraw Ogólnych i Osobowych. Kierownik Oddziału Spraw Ogólnych i Osobowych powiadamia o powyższym właściwe służby.

2. Pracownik, u którego dostrzeżono objawy wskazujące na możliwość zakażenia wirusem powinien pozostać w pomieszczeniu, otrzymać środki ochronne i dostosować się do otrzymanych wskazówek.

3. Po opuszczeniu przez pracownika, o którym mowa w ust. 1, pomieszczenia przeprowadza się w nim dezynfekcję mebli i urządzeń, z których mógł korzystać pracownik.

**§ 6.** W razie ustalenia, że pracownik przebywał w miejscu szczególnie narażonym na działanie wirusem SARS-CoV-2, względnie miał kontakt z osobą powracającą z tego regionu lub z osobą, u której stwierdzono pozytywny wynik testu albo gdy u pracownika występują widoczne objawy infekcji górnych dróg oddechowych bezpośredni przełożony powinien zastosować następujące środki:

- 1) skierować pracownika do wykonywania pracy zdalnej, jeżeli charakter pracy na to pozwala;
- 2) skierować pracownika na zaległy urlop wypoczynkowy lub zaproponować wykorzystanie bieżącego urlopu wypoczynkowego.

**§ 7 1.** Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych do szczególnego nadzoru nad wykonywaniem postanowień niniejszego zarządzenia.

2. Zobowiązuje się kierownika Oddziału Spraw Ogólnych i Osobowych do bieżącego monitorowania komunikatów i informacji ogłaszanych przez Głównego Inspektora Sanitarnego, Ministra Zdrowia, Ministra Sprawiedliwości, Prezesa Naczelnego Sądu Administracyjnego, Wojewodę Śląskiego oraz Rządowe Centrum Bezpieczeństwa oraz niezwłocznego przekazywania ich do wiadomości kierownictwa Sądu.

3. Zobowiązuje się kierownika Oddziału Administracyjno-Gospodarczego do zapewnienia oraz bieżącego uzupełniania wyposażenia techniczno-sanitarnego niezbędnego dla realizacji niniejszego zarządzenia oraz nadzoru nad usługami związanymi z utrzymaniem właściwych warunków sanitarnych w budynku Sądu, w tym nad dezynfekowaniem klamek, poręczy itp. co najmniej dwa razy dziennie w godzinach pracy Sądu.

4. Przełożeni sędziów i pozostałych pracowników Sądu informują ich niezwłocznie o ustanowionych nowych nakazach podczas przebywania w budynku Sądu, niezależnie od obowiązujących procedur oraz dostosują stanowiska pracy do powyższych wymagań.

**§ 8.** Realizacja wszystkich zadań Sądu odbywa się przy odpowiednim uwzględnieniu Wytycznych Ministra Sprawiedliwości i Głównego Inspektora Sanitarnego z dnia 18 maja 2020 r. dla funkcjonowania sądów w trakcie epidemii SARS-CoV-2 w Polsce, w zakresie właściwym dla funkcji realizowanych przez sądownictwo administracyjne.

**§ 9.** Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia tracą moc:

1) zarządzenie Nr 15 Prezesa Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Gliwicach z dnia 28 kwietnia 2020 r. w sprawie przeciwdziałania rozprzestrzenianiu się wirusa SARS-CoV-2;

2) zarządzenie nr 18 Prezesa Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Gliwicach z dnia 28 maja 2020 r. w sprawie organizacji pracy sądu w związku z przywróceniem biegu terminów procesowych i sądowych.

**§ 10.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia i obowiązuje do dnia odwołania, podlega ogłoszeniu na stronie podmiotowej Sądu w Biuletynie Informacji Publicznej i na Tablicy Ogłoszeń w budynku Sądu.

PREZES  
Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego  
w Gliwicach  
  
sędzia NWA Leszek Kiermaszek