

ZARZĄDZENIE Nr 33/2020/A

**Prezesa i Dyrektora Sądu Apelacyjnego w Łodzi
z dnia 26 maja 2020 roku**

w sprawie zasad przyjmowania interesantów, obowiązków osób uprawnionych do wejścia do budynku Sądu Apelacyjnego w Łodzi, w celu zapewnienia bezpieczeństwa pracownikom, a także osobom przebywającym w Sądzie Apelacyjnym w Łodzi w związku z występującym stanem epidemii wywołanym zakażeniami wirusem SARS-COV-2.

Na podstawie :

- art. 22 1 w związku z art. 54 2 ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. Prawo o ustroju sądów powszechnych (t.j. Dz. U. 2020 r., poz. 365);
- 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, 567 z późn. zm.);
- 30 ust. 1 pkt 15 Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2019 r. Regulamin urzędowania sądów powszechnych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1141) **zarządza się,**

co następuje:

§1.

Podstawowe formy kontaktu z Sądem Apelacyjnym w Łodzi

W okresie od dnia 1 czerwca 2020 r. do odwołania podstawowymi formami kontaktu interesantów z Sądem Apelacyjnym w Łodzi są:

1. poczta elektroniczna;
2. ePUAP,
3. fax;
4. kontakt telefoniczny;
5. forma pisemna — za pośrednictwem operatora pocztowego;
6. forma pisemna — za pośrednictwem skrzynki podawczej umieszczonej przy wejściu do budynku Sądu Apelacyjnego w Łodzi, która będzie opróżniana każdego dnia roboczego po zakończeniu godzin urzędowania Sądu. Potwierdzenie złożenia korespondencji w skrzynce podawczej Sądu będzie można uzyskać za pośrednictwem

komunikacji elektronicznej, w przypadku wpisania na kopercie adresu e-mail, na który należy przesłać potwierdzenie lub telefonicznie;

§2.

Składanie skarg w trybie administracyjnym

1. W okresie od dnia 1 czerwca 2020 r. do odwołania z zasady nie przyjmuje się do protokołu skarg składanych w trybie administracyjnym na działalność Sądu Apelacyjnego w Łodzi oraz na działalność Prezesów Sądów Okręgowych i Rejonowych apelacji łódzkiej.
2. Skargi w trybie administracyjnym składa się na piśmie oraz drogą elektroniczną.

§3.

Przyjmowanie interesantów przez osoby funkcyjne

1. W okresie od dnia 1 czerwca 2020 r. do odwołania interesanci nie są przyjmowani:
 - przez Prezesa, Wiceprezesa i Dyrektora Sądu Apelacyjnego w Łodzi
 - przez Przewodniczących Wydziałów Sądu Apelacyjnego w Łodzi.
2. Skarga może być złożona w trybie administracyjnym w sposób określony w § 2 niniejszego Zarządzenia.

§4.

Zasady przyjmowania interesantów przez komórki organizacyjne Sądu

W okresie od dnia 1 czerwca 2020 r. do odwołania komórki organizacyjne Sądu Apelacyjnego w Łodzi przyjmują interesantów w następujący sposób:

1. Biuro Obsługi Interesanta przyjmuje interesantów co do zasady po wcześniejszym telefonicznym uzgodnieniu terminu:
 - w **poniedziałek** w godzinach: od 8.00 do 11.30; od 12.00 do 15.00, od 15.30 do 17.45,
 - od **wtorku** do **piątku** w godzinach: od 8.00 do 11.30, od 12.00 do 15.00,z uwzględnieniem przerw na dezynfekcję.
2. Czytelnia akt :
 - a) czynna jest:
 - w **poniedziałek** w godzinach:
od 8.00 do 11.45 od 12.15 do 15.00, od 15.30 do 17.45,
 - od **wtorku do piątku** w godzinach:
od 8.00 do 11.45 od 12.15 do 15.00•,z uwzględnieniem przerw na dezynfekcję.
 - b) W Czytelni jednorazowo mogą przebywać — poza pracownikami Sądu - 2 osoby.

- c) Osoby korzystające z czytelni zajmują miejsce wskazane przez pracownika Czytelni.
 - d) Akta nie będą udostępniane na 2 dni przed terminem rozprawy/posiedzenia z uwagi na obowiązek poddania ich kwarantannie po ich udostępnieniu.
 - e) **Zamówienia na akta składane są wyłącznie telefonicznie lub drogą mailową w Biurze Obsługi Interesantów.** W zamówieniu należy uzgodnić dokładny termin zapoznawania się z aktami (dzień, godzinę) oraz czas trwania czynności, który nie może zostać przekroczony. Pracownik Czytelni potwierdza telefonicznie lub mailowo termin udostępnienia akt.
 - f) Z uwagi na konieczność weryfikacji osób wchodzących na teren budynków Sądu akta są udostępniane tylko osobie, która złożyła zamówienie. Osoba niewskazana jako zamawiająca akta — nie zostanie wpuszczona na teren budynku, celem zapoznania się z aktami w Czytelni.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych Sądu, które zapewniają obsługę interesantów po wcześniejszym telefonicznym uzgodnieniu terminu lub wyznaczone osoby przekazują pracownikom ochrony Sądu lub wyznaczonemu pracownikowi Sądu Okręgowego codziennie do godz. 15.00 listę osób, które są uprawnione w dniu następnym do wejścia, celem obsługi w poszczególniej komórce.
5. Kierownicy Sekretariatów Wydziałów/Sekcji lub wyznaczeni pracownicy Sekretariatów Wydziałów/Sekcji przekazują pracownikom Ochrony Sądu lub wyznaczonemu pracownikowi Sądu Okręgowego codziennie do godz. 15.00 wokandy rozpraw/posiedzeń wyznaczonych na dzień następny. Na wokandzie odnotowywane są dane wszystkich osób, które zostały wezwane/zawiadomione o terminie rozprawy/posiedzenia, w tym także godziny, na które zostali wezwani świadkowie.
6. W budynku Sądu szatnia pozostaje zamknięta dla interesantów.

§5.

Osoby uprawnione do wejścia do budynków Sądu

1. Do budynku Sądu Apelacyjnego w Łodzi umożliwia się wstęp:
- a) osobom będącym stronami/uczestnikami w związku z wyznaczonym na dany dzień terminem rozprawy/posiedzenia;
 - b) pełnomocnikom/obrońcom w związku z wyznaczonym na dany dzień terminem rozprawy/posiedzenia;
 - c) biegłym, świadkom, tłumaczom;
 - d) pracownikom Prokuratury;

- e) pracownikom Policji, Straży Granicznej;
- f) pracownikom Prokuratury Generalnej Skarbu Państwa;
- g) osobie przybranej do pomocy osobie niepełnosprawnej, która wykaże interes w wejściu do budynku Sądu (strona/interesant do odpowiedniej komórki organizacyjnej);
- h) interesantom do Czytelni akt;
- i) interesantom do Biura Obsługi Interesanta;
- j) osobie w charakterze publiczności, po uprzednim zarejestrowaniu się, przy czym publiczność to także osoba towarzysząca stronie/uczestnikowi;
- k) przedstawicielom mediów po uprzednim zgłoszeniu przybycia lub potwierdzeniu ustalenia terminu spotkania z Rzecznikiem Prasowym Sądu Apelacyjnego w Łodzi;
- l) pracownikom innych instytucji, wykonujących zadania służbowe lub prowadzących działania ratownicze;
- m) pracownikom innych instytucji i podmiotów gospodarczych, wykonujących prace lub zadania w ramach zawartych umów cywilnoprawnych;
- n) innym osobom, których konieczność stawiennictwa w budynku zostanie potwierdzona w drodze informacji telefonicznej przekazanej pracownikowi Ochrony Sądu przez właściwą komórkę organizacyjną.

2. Osobom wezwanym/zawiadomionym o terminie rozprawy/posiedzenia umożliwia się wejście do budynku Sądu z zasady nie wcześniej niż na 10 minut przed wyznaczonym terminem rozpoczęcia rozprawy/posiedzenia. Postuluje się stawiennictwo w budynku Sądu nie wcześniej niż 10 minut przed wyznaczonym terminem rozprawy/posiedzenia lub wyznaczoną godziną obsługi przez właściwą komórkę organizacyjną Sądu. Osoby wezwane/zawiadomione winny okazać przy wejściu wezwanie/zawiadomienie.
3. Osobom, które chcą wziąć udział w posiedzeniu jawnym w charakterze publiczności umożliwia się wejście do budynku jedynie po uprzednim, nie później niż dnia poprzedniego do godziny 14.00, zgłoszeniu tego faktu Kierownikowi Sekretariatu właściwego Wydziału i podaniu ze względów bezpieczeństwa epidemicznego imienia, nazwiska i numeru telefonu. Dane powyższe będą usuwane po upływie 14 dni od udziału osoby w charakterze publiczności w posiedzeniu jawnym. Ostateczną decyzję o wpuszczeniu publiczności na salę rozpraw podejmuje każdorazowo Przewodniczący składu orzekającego, kierując się rekomendacjami Głównego Inspektora Sanitarnego, wielkością Sali i względami bezpieczeństwa epidemicznego.
4. Zabrania się wstępu do budynków Sądu Apelacyjnego w Łodzi oraz na sale rozpraw:

- a) osobie, co do której zachodzi podejrzenie zakażenia wirusem SARS-CoV-2, wynikającego z wystąpienia u tej osoby jednego lub więcej objawów choroby COVID19 w postaci np.:
 - gorączki,
 - uporczywego kaszlu,
 - trudności w oddychaniu,
 - zaburzenia w funkcjonowaniu lub utraty zmysłu węchu lub smaku oraz utraty zmysłu węchu i smaku;
 - b) osobie, u której stwierdzono zakażenie wirusem SARS-CoV-2 i która objęta jest nadzorem epidemiologicznym;
 - c) osobie objętej kwarantanną lub izolacją w warunkach domowych;
 - d) osobie zamieszkującej z osobą objętą kwarantanną lub izolacją w warunkach domowych.
5. Osoby wymienione w punkcie 4 nie powinny zgłaszać się, celem wejścia do budynku Sądu. Osoby wezwane/zawiadomione, celem stawiennictwa na rozprawie/posiedzeniu obowiązane są podjąć stosowne czynności, celem usprawiedliwienia swojej nieobecności.

§6.

Interesanci wchodzący do budynku Sądu Apelacyjnego w Łodzi oraz na sale rozpraw zobowiązani są:

- a) wykazać interes w wejściu do budynku (okazać wezwanie/zawiadomienie, powołać się na fakt bycia stroną/uczestnikiem/pełnomocnikiem/obrońcą i odbywającym się w dniu przybycia terminem rozprawy/posiedzenia, powołać się na fakt ustalenia terminu obsługi w Czytelni akt/Biurze Obsługi Interesanta;
- b) zdezynfekować dłonie;
- c) w przypadku przeciwwskazań zdrowotnych do dezynfekcji dłoni za pomocą płynu...założyć jednorazowe rękawiczki;
- d) zakrywać na terenie budynku Sądu Apelacyjnego w Łodzi oraz na salach rozpraw usta i nos przy pomocy odzieży lub jej części, maski, maseczki lub przyłbicy, przy czym z obowiązku tego zwolnione są: dzieci do ukończenia 4 roku życia oraz osoby, które nie mogą zakrywać nosa lub ust ze względu na stan zdrowia, jak również osoby mające trudności w samodzielnym zakrywaniu lub odkryciu ust i nosa – na podstawie przepisów ogólnie obowiązujących;

- e) odkrywać usta i nos w przypadku: konieczności identyfikacji lub weryfikacji tożsamości danej osoby lub w celu umożliwienia komunikowania się z osobą głuchą lub głuchoniemą;
- f) zachowywać na korytarzach, klatkach schodowych, pod salami rozpraw/posiedzeń, na sali rozpraw/posiedzeń, w oczekiwaniu na obsługę w poszczególnych komórkach organizacyjnych — odległość od innej osoby zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- g) w przypadku konieczności posługiwać się własnym długopisem/piórem;
- h) przed wejściem na salę rozpraw/posiedzenia zdezynfekować dłonie lub w przypadku przeciwwskazań zdrowotnych mieć założone rękawiczki jednorazowe;
- i) na rozprawie/posiedzeniu składać pisma procesowe w sposób określony przez Przewodniczącego składu Sądu;
- j) stosować się do poleceń i wskazówek pracowników Ochrony Sądu i innych pracowników Sądu;
- k) nie przemieszczać się w strefach, które przeznaczone są tylko i wyłącznie do korzystania przez pracowników Sądu;
- l) poruszać się po budynku Sądu tylko w strefach bezpośrednio związanych z czynnościami, z powodu których wynika stawiennictwo;
- m) opuścić budynek Sądu/sale rozpraw niezwłocznie po zakończeniu czynności, w celu której nastąpiło stawiennictwo.

§7.

Polecam umieszczenie stosownych informacji na stronie internetowej Sądu Apelacyjnego w Łodzi, na tablicy ogłoszeń w budynku Sądu Apelacyjnego w Łodzi oraz przed wejściem do budynku Sądu.

§8.

1. Z dniem 1 czerwca 2020 r. uchyla się zarządzenia:
 - Nr 15/2020 z dnia 12 marca 2020 roku w sprawie ograniczenia pracy Biura Obsługi Interesantów Sądu Apelacyjnego w Łodzi w związku z potencjalnym zagrożeniem zarażenia wirusem COVID-19,
 - Nr 16/2020 z dnia 13 marca 2020 roku w sprawie ustalenia godzin pracy Sądu Apelacyjnego w Łodzi,
 - Nr 17/2020 z dnia 13 marca 2020 roku w sprawie określenia spraw pilnych.

2. Wykaz telefonów i adresów poczty elektronicznej do poszczególnych komórek organizacyjnych Sądu, zajmujących się obsługą interesantów stanowi załącznik numer 1 do niniejszego Zarządzenia.

§9.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 26 maja 2020 r.

Dyrektor

Sądu Apelacyjnego w Łodzi



Leszek Kędzior

Prezes

Sądu Apelacyjnego w Łodzi



Tomasz Szabelski

Załącznik:

wykaz telefonów i adresów e-mail komórek organizacyjnych Sądu, zapewniających obsługę interesantów.

Otrzymują:

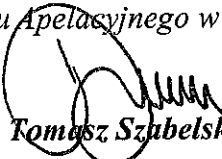
- wszyscy pracownicy Sadu Apelacyjnego w Łodzi;
- Prezesi Sądów Okręgowych w obszarze apelacji;
- Prokurator Regionalny, Prokurator Okręgowy w Łodzi;
- Dziekan Okręgowej Rady Adwokackiej w Łodzi;
- Dziekan Okręgowej Izby Radców Pawnych w Łodzi;
- Prezes Rady Izby Notarialnej w Łodzi;
- Przewodniczący Rady Izby Komorniczej w Łodzi;
- Prezes Prokuraturii Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej.

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 33 /2020 Prezesa
i Dyrektora Sądu Apelacyjnego w Łodzi z dnia 26 maja 2020

Komórka organizacyjna	numer telefonu	e-mail
Biuro Obsługi Interesantów	(42) 68 50 696	boi@lodz.sa.gov.pl
Czytelnia akt	(42) 68 50 696	boi@lodz.sa.gov.pl
Sekretariat Prezesa	(42) 68 50 631	administracyjny@lodz.sa.gov.pl
Sekretariat Dyrektora	(42) 68 50 661	dyrektor@lodz.sa.gov.pl
I Wydział Cywilny	(42) 68 50 627 (sekretariat) (42) 68 50 629 (kasacje)	wcyw@lodz.sa.gov.pl
II Wydział Karny	42 68 50 650 42 68 50 648 42 68 50 649 42 68 50 554 42 68 50 647 (sprawy penitencjarne)	wkar@lodz.sa.gov.pl
III Wydział Pracy i Ubezpieczeń Społecznych	(42) 68 50 606 (42) 68 50 604 (42) 68 50 608	wpius@lodz.sa.gov.pl
IV Wydział Wizytacyjny	(42) 68 50 674 (komornicy, notariusze) (42) 68 50 676 (skargi, szkolenia)	wizytacja@lodz.sa.gov.pl

Dyrektor
Sądu Apelacyjnego w Łodzi

Leszek Kędzior

Prezes
Sądu Apelacyjnego w Łodzi

Tomasz Szabelski