

ZARZĄDZENIE Nr 15/2020
PREZESA
WOJEWÓDZKIEGO SĄDU ADMINISTRACYJNEGO w ŁODZI
Z dnia 10 czerwca 2020 r.
w sprawie organizacji pracy Sądu w związku
z przywróceniem biegu terminów procesowych i sądowych

Na podstawie art. 20 § 1 ustawy z 25 lipca 2002 r. – Prawo o ustroju sądów administracyjnych (Dz.U.2019.2167 ze zm.) i art. 46 pkt 20 9 21 ustawy z 14 maja 2020 r. o zmianie niektórych ustaw w zakresie działań osłonowych w związku z rozprzestrzenianiem się wirusa SARS-CoV-2 (Dz.U.2020..875) oraz Zarządzenia Nr 13 Prezesa Naczelnego Sądu Administracyjnego z 25 maja 2020 r., zarządza się, co następuje:

§ 1

W budynku Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Łodzi przy wejściu od Alei Henryka Józewskiego znajduje się „punkt kontrolny” dla sędziów, pracowników i interesantów, obsługiwany przez pracowników ochrony, którzy realizują i nadzorują wykonanie przez osoby wchodzące do budynku Sądu czynności wymienionych w § 2.

§ 2

Interesanci wchodzący do budynku Sądu zobowiązani są:

1. wykazać interes w wejściu do budynku (np. okazać wezwanie/zawiadomienie, powołać się na fakt bycia stroną/uczestnikiem/pełnomocnikiem)
2. zdezynfekować dłonie,
3. w przypadku przeciwwskazań zdrowotnych do dezynfekcji dłoni za pomocą płynu, założyć jednorazowe rękawiczki,
4. poddać się pomiarowi temperatury ciała przy użyciu termometru bezdotykowego; osoby z podwyższoną temperaturą (powyżej 37,5°C) nie uzyskują prawa wstępu do budynku Sądu; nie poddanie się pomiarowi temperatury ciała jest równoznaczne z zakazem wstępu do budynku Sądu,
5. korzystać z osłony ust i nosa (maseczka lub przyłbica),
6. w wyznaczonej strefie dostępu dla interesantów zachowywać co najmniej 2 metrowy odstęp od innych osób,

7. poruszać się po budynku Sądu tylko w strefach bezpośrednio związanych z czynnościami, z powodu których wynika stawiennictwo,
8. opuścić budynek niezwłocznie po zakończeniu czynności, w celu której nastąpiło stawiennictwo,
9. stosować się do poleceń i wskazówek pracowników ochrony i innych pracowników Sądu.

§ 3

1. Osobami uprawnionymi do wejścia do budynku Sądu są:
 - 1) strony/uczestnicy postępowania w związku z wyznaczonym na dany dzień terminem rozprawy,
 - 2) pełnomocnicy w związku z wyznaczonym na dany dzień terminem rozprawy,
 - 3) osoba przybrana do pomocy osobie niepełnosprawnej, która wykaże interes w wejściu do budynku Sądu (np. strona/interesant),
 - 4) interesanci do Sekretariatu Informacji o Sprawach – jednocześnie dwie osoby,
 - 5) interesanci do kasy, biura podawczego – jednocześnie po jednej osobie,
 - 6) osoby uczestniczące w rozprawie w charakterze publiczności, przy czym ilość osób jest limitowana do 5 odrębnie dla każdej sali rozpraw, a decyduje kolejność wejścia o budynku Sądu osób deklarujących chęć uczestniczenia w charakterze publiczności.
 - 7) przedstawiciele mediów po uprzednim zgłoszeniu przybycia w Sekretariacie Wydziału Informacji Sądowej,
 - 8) pracownicy innych instytucji, wykonujący zadania służbowe lub prowadzący działania ratownicze,
 - 9) pracownicy innych instytucji i podmiotów gospodarczych wykonujący prace lub zadania w ramach zawartych umów cywilnoprawnych,
 - 10) inne osoby, których konieczność stawiennictwa w budynku zostanie potwierdzona w drodze informacji telefonicznej przekazanej pracownikom ochrony Sądu przez właściwą komórkę organizacyjną.
2. Strony, pełnomocnicy, publiczność mogą wejść do budynku Sądu nie wcześniej niż 10 minut przed planowanym terminem rozpoczęcia rozprawy.
3. Osobom, które chcą wziąć udział w posiedzeniu jawnym w charakterze publiczności, umożliwia się wejście do budynku jedynie po uprzednim podaniu ze względów bezpieczeństwa epidemicznego pracownikowi ochrony: imienia

i nazwiska oraz numeru telefonu. Dane powyższe będą usuwane po upływie 14 dni od udziału osoby w charakterze publiczności w posiedzeniu jawnym.

4. 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

1. Wprowadza się ograniczenie korzystania z windy do 1 osoby lub do 1 osoby niepełnosprawnej i jej opiekuna.
2. W budynku Sądu wydziela się strefę dostępu dla interesantów obejmującą: sale rozpraw, poczekalnie przed salami rozpraw, biuro podawcze, kasę, Sekretariat Informacji o Sprawach, pomieszczenie sanitarne.
3. W poczekalni przed salą rozpraw Nr III wyznacza się strefę z przekazem audiowizualnym dla publiczności. W strefie tej może przebywać maksymalnie 5 osób.
4. Prezes Sądu lub przewodniczący składu orzekającego, w uzasadnionych przypadkach, może zmniejszyć liczbę publiczności lub wyłączyć jej udział w rozprawie.
5. Rozprawy wyznaczane będą przy uwzględnieniu konieczności dezynfekcji oraz wietrzenia sali rozpraw po każdym posiedzeniu (przerwa na dezynfekcję ok. 10 minut).
6. Sale rozpraw wyposażone zostaną w odpowiednie osłony zabezpieczające skład orzekający, protokolanta oraz strony postępowania w zakresie umożliwiającym im czynny udział w rozprawie.
7. W trakcie rozprawy nie jest dopuszczalne składanie pism bezpośrednio na sali rozpraw. Przewodniczący składu orzekającego może wyjątkowo uznać za dopuszczalne złożenie pisma, które powinno zostać umieszczone w specjalnie przygotowanej teczce załączonej do akt. Po rozprawie pismo, o którym mowa wyżej należy przekazać do dezynfekcji.

§ 5

1. Sekretariat Informacji o Sprawach czynny jest od 7:30 do 15:30, z zastrzeżeniem, że akta spraw udostępniane są do godziny 14:30.
2. W Sekretariacie mogą przebywać jednocześnie dwie osoby.
3. Pracownicy Wydziału Informacji Sądowej przed godziną 15:00 zobowiązani są dostarczyć w zamkniętym pojemniku udostępnione akta sądowe do wyznaczonego pomieszczenia celem dezynfekcji.
4. Pracownicy Wydziału Informacji Sądowej po każdym interesancie przeprowadzają dezynfekcję powierzchni oraz przedmiotów używanych wspólnie, przy użyciu odpowiedniego środka dezynfekującego i rękawiczek jednorazowych.

§ 6

1. Biuro Podawcze Sądu czynne jest w godzinach 8:00 -14:30.
2. Zaleca się składanie korespondencji za pośrednictwem operatora pocztowego lub w formie elektronicznej (ePUAP).
3. Przy stanowisku Biura Podawczego może przebywać wyłącznie jeden interesant.
4. Korespondencja dostarczana do Sądu przez operatora pocztowego, składana przez organy, a także sądowa korespondencja międzyinstancyjna kierowana jest bezpośrednio do dezynfekcji.
5. Potwierdzenie złożenia wymienionej wyżej korespondencji można uzyskać nie wcześniej niż następnego dnia po jej złożeniu.
6. Korespondencja złożona przez interesanta osobiście i potwierdzona przez pracownika Biura Podawczego jest przechowywana w zamkniętym wyznaczonym do tego pojemniku.
7. Pracownicy Biura Podawczego przed godziną 15:00 zobowiązani są dostarczyć w zamkniętym pojemniku pisma złożone przez interesantów do wyznaczonego pomieszczenia celem dezynfekcji.
8. Pracownicy Biura Podawczego po każdym interesancie przeprowadzają dezynfekcję lady przy użyciu odpowiedniego środka dezynfekującego i rękawiczek jednorazowych.

§ 7

1. Kasa Sądu czynna jest w godzinach 8:30-12:30 i 13:30-14:30, a w ostatni dzień miesiąca kasa czynna jest w godzinach 8:30-12:30.
2. Zaleca się dokonywanie opłat sądowych przelewem na rachunek bankowy Sądu 28 1010 1371 0009 9622 3100 0000.
3. Przy stanowisku kasy może przebywać wyłącznie jeden interesant.
4. Pracownik kasy po każdym interesancie przeprowadza dezynfekcję lamy przy użyciu odpowiedniego środka dezynfekującego i rękawiczek jednorazowych.

§ 8

1. Wstrzymuje się przyjmowanie interesantów przez Prezesa, Wiceprezesów, Przewodniczących Wydziałów, Dyrektora i Kierowników innych komórek organizacyjnych Sądu.
2. Skargi na działalność Sądu wnosi się do Prezesa Sądu i Przewodniczących Wydziałów drogą elektroniczną lub na piśmie.

§ 9

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do odwołania.
2. Zarządzenie podlega publikacji na stronie internetowej Sądu oraz na tablicy informacyjnej.

PREZES
Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego
w Słodzi
sędzia NSA Jacek Brolik