



**Sąd Rejonowy
w Mielcu**

A-013-0130-31/20
(F-13-132-6/20)

Mielec, dnia 26 maja 2020 roku

**Zarządzenie Nr 31/20
Prezesa i Dyrektora Sądu Rejonowego w Mielcu
z dnia 26 maja 2020 roku**

w sprawie ustalenia procedur mających na celu ochronę zdrowia i życia pracowników Sądu oraz osób przebywających w budynku Sądu w związku z rozpowszechnianiem się na terenie kraju wirusa SARS-CoV-2 wywołującego chorobę COVID-19

Na podstawie art. 54 § 2, art. 22 § 1, art. 9a § 1, art. 31a § 1 pkt 1, ustawy z dnia 27 lipca 2001 roku *Prawo o ustroju sądów powszechnych* (t.j. Dz.U.2020.365) w związku z art. 207 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – *Kodeks pracy* (t.j. Dz.U.2019 r., poz. 1040 ze zm.), w związku z ustawą z dnia 14 maja 2020 roku *o zmianie niektórych ustaw w zakresie działań osłonowych w związku z rozprzestrzenianiem się wirusa SARS-CoV-2* (Dz.U.2020.875), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 16 maja 2020 roku *w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii* (Dz.U.2020.792) – przy uwzględnieniu rekomendacji Podsekretarza Stanu w Ministerstwie Sprawiedliwości z dnia 18 maja 2020 r. DNA-II.510.20.2020 oraz wytycznych Ministra Sprawiedliwości i Głównego Inspektora Sanitarnego dla funkcjonowania sądów w trakcie epidemii SARS-Co V-2 w Polsce z dnia 18 maja 2020 roku

zarządzamy, co następuje:

§ 1. [Zasady dotyczące bezpieczeństwa interesantów]

1. Wprowadza się zakaz wstępu do budynku Sądu Rejonowego w Mielcu osób innych niż wezwane/zawiadomione do udziału w rozprawie/posiedzeniu jawnym, lub też wykazujące inną niezbędną potrzebę.
2. W Sądzie Rejonowym w Mielcu mogą przebywać wyłącznie osoby zdrowe, bez objawów chorobowych sugerujących chorobę zakaźną. Nie mogą przebywać w budynku i uczestniczyć w rozprawach/posiedzeniach osoby, które przebywają z osobą odbywającą kwarantannę lub izolację w warunkach domowych, albo sami są objęci kwarantanną lub izolacją w warunkach domowych.
3. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 2 - osoby wezwane lub zawiadomione **zobowiązuje się** do wcześniejszego telefonicznego lub

elektronicznego informowania Biura Obsługi Interesanta lub sekretariatu wydziału o niemożności stawiennictwa na wezwanie/zawiadomienie, a następnie do przesłania dokumentu potwierdzającego tę okoliczność (np. zaświadczenie lekarskie, zaświadczenie z SANEPID-u).

4. Osoby wezwane/zawiadomione będą wpuszczane do budynku Sądu **nie wcześniej niż 10 minut** przed wyznaczoną godziną wezwania/zawiadomienia, lub umówioną godziną przeglądu akt, tylko za okazaniem wezwania/zawiadomienia.
5. Osoby wchodzące na teren budynków sądu podlegają obowiązkowej dezynfekcji rąk, dokonują pomiaru temperatury oraz przemieszczają się wewnątrz budynków tylko i wyłącznie w celach zgodnych z powodem pobytu i przebywają na obiekcie w wyznaczonych strefach. Pracownik Punktu Ochrony sprawdza wykonanie powyższych czynności i uprawnienie do wejścia do budynku w danym czasie oraz posiada uprawnienia do odmowy wstępu osobom niespełniającym w/w wymagań.
6. W budynku Sądu obowiązuje nakaz posiadania założonej osłony na usta i nos oraz zachowania minimum 2-metrowych odległości pomiędzy osobami.
7. Osłonę twarzy można zdjąć jeżeli tak zarządzi prowadzący rozprawę/ posiedzenie, szczególnie w celu potwierdzenia tożsamości. W takiej sytuacji należy przestrzegać 2 metrowego odstępu od innych osób.
8. Pracownik Punktu Ochrony prowadzi kontrolę liczby osób udających się do poszczególnych pomieszczeń sądowych.
9. Każda osoba przebywająca w Sądzie korzysta z własnych niezbędnych jej przyborów, typu długopis, kartka.
10. Po zakończeniu udziału w rozprawie/posiedzeniu interesanci zobowiązani są do opuszczenia budynku Sądu bez zbędnej zwłoki. Dotyczy to także osób dokonujących innych czynności, bezpośrednio po ich zakończeniu.

§ 2. [Biuro Podawcze]

1. Korespondencja z Sądem odbywa się za pośrednictwem operatora pocztowego lub z wykorzystaniem „Skrzynki podawczej”, na zasadach określonych w pkt 3.
2. Ograniczenie działania Biura Podawczego do przyjmowania przesyłek od operatora pocztowego, poczty wewnętrznej, jednostek nadrzędnych,

Prokuratury Rejonowej w Mielcu i Komendy Powiatowej Policji w Mielcu oraz pism od osób obecnych na terenie budynku w związku z wezwaniem lub zawiadomieniem na termin rozprawy/posiedzenia.

3. Wprowadza się możliwość składania pism osobiście do „Skrzynki podawczej” – bez możliwości potwierdzenia złożenia. Skrzynka podawcza znajduje się przy Punkcie Ochrony. „Skrzynka podawcza” jest opróżniana raz dziennie, przez pracownika Biura podawczego.
4. Wszelka korespondencja zostaje poddana 24-godzinnej kwarantannie.
5. Na Biurze Podawczym jednorazowo przebywać może jeden interesant.

§ 3. [Biuro Obsługi Interesanta]

1. Biuro Obsługi Interesanta (BOI) obsługuje interesantów w poniedziałki od 08.00 do 18.00, od wtorku do piątku od 07.30 do 15.30. z uwzględnieniem konieczności wietrzenia pomieszczenia i przeprowadzania dezynfekcji po opuszczeniu pomieszczenia przez interesanta. Zalecany jest kontakt telefoniczny, e-mailowy, ePuap.
2. Nie przeprowadza się bezpośredniej obsługi interesantów w sekretariatach wydziałów.
3. W BOI jednorazowo przebywać może jeden interesant.
4. Ustala się, iż czas udzielania informacji telefonicznej nie może przekroczyć 15 minut dla jednego połączenia, ta sama zasada obowiązuje dla obsługi bezpośredniej.

§ 4. [Czytelnia Akt]

1. Przeglądanie akt będzie możliwe wyłącznie po uprzednim telefonicznym umówieniu daty i godziny, z co najmniej dwudniowym wyprzedzeniem.
2. Czytelnia Akt jest czynna w poniedziałki od 08.30 do 17.30, od wtorku do piątku od 08.00 do 15.00.
3. Na Czytelni Akt w jednym czasie przybywać może jeden czytający.
4. Czas jednorazowego wglądu do akt zostaje ograniczony do 1 godziny, chyba że obszerność materiału dowodowego, wskazana w trakcie umawiania terminu przeglądania akt wymaga dłuższego czasu.

§ 5. [Księgi wieczyste]

Przepisy § 1- § 4 stosuje się odpowiednio do Wydziału Ksiąg Wieczystych.

§ 6. [KASA]

1. **Wszelkich wpłat należy dokonywać** przelewem bankowym lub przekazem pocztowym na rachunki wskazane poniżej:
 - a) konto dochodów budżetowych (wpisy, opłaty, grzywny, koszty sądowe) NBP o/o Rzeszów 17 1010 1528 2000 7722 3100 0000
 - b) konto sum na zlecenie (zaliczki wnoszone przez uczestników postępowań prowadzonych na podstawie K.p.c. na poczet opinii biegłych, kuratorów zastępujących strony, ogłoszeń prasowych itp.) NBP o/o Rzeszów 54 1010 1528 2000 7713 9800 0000
 - c) Rachunek sum depozytowych (obce środki pieniężne przechowywane przez sądy (w szczególności kaucje, wadia, sumy stanowiące przedmiot sporu otrzymane w związku z postępowaniem sądowym, poręczenia majątkowe, zabezpieczenia majątkowe)
 - dla sum depozytowych PLN Bank Gospodarstwa Krajowego 28 1130 1017 0021 1000 8290 0004
 - dla sum depozytowych USD Bank Gospodarstwa Krajowego 98 1130 1017 0021 1000 8290 0005
 - dla sum depozytowych EUR Bank Gospodarstwa Krajowego 82 1130 1017 0021 1000 8290 0002
 - dla sum depozytowych CHF Bank Gospodarstwa Krajowego 12 1130 1017 0021 1000 8290 0001
 - dla sum depozytowych GBP Bank Gospodarstwa Krajowego 55 1130 1017 0021 1000 8290 0003
2. Przywraca się funkcjonowanie Kasy z ograniczeniem bezpośredniej obsługi kasowej do osób uczestniczących w danym dniu: w rozprawach/posiedzeniach, korzystających z Czytelni/Biura Podawczego oraz BOI oraz w zakresie obsługi Funduszu Pomocy Postpenitencjarnej oraz Pomocy Pokrzywdzonym.
3. Przy okienku kasowym może przebywać 1 osoba.

§ 7. [Kuratorzy]

1. Ogranicza się do niezbędnego minimum, osobisty kontakt kuratora zawodowego ze stronami w budynku Sądu Rejonowego w Mielcu.
2. Jedynie w szczególnie uzasadnionych wypadkach, gdy niezbędny jest osobisty kontakt kuratora zawodowego ze stronami, kuratorzy zawodowi mogą przyjmować strony w sali rozpraw nr 3 (parter budynku głównego), po wcześniejszym umówieniu telefonicznym dnia i godziny spotkania z kuratorem zawodowym.

§ 8. [Organizacja pracy na sali rozpraw]

1. Na salę rozpraw mogą wejść jedynie osoby mające założoną osłonę na usta i nos, mają obowiązek dokonać dezynfekcji rąk.
2. Na salach rozpraw należy przestrzegać 2-metrowego odstępu pomiędzy osobami.
3. W odniesieniu do spraw rozpoznawanych na rozprawach/posiedzeniach jawnych na salach rozpraw wprowadza się ograniczenie udziału publiczności do osób, które uzyskają zgodę Przewodniczącego składu, na pisemny wniosek, przy uwzględnieniu wielkości sali rozpraw oraz konieczności zachowania 2 - metrowego dystansu społecznego. Zarządzenie nie ogranicza uprawnień Przewodniczącego do wydawania zarządzeń porządkowych.
4. Przewodniczący składu czuwa nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa podczas rozprawy/posiedzenia.
5. Po zakończeniu rozprawy/posiedzenia jawnego z udziałem osób trzecich wprowadza się obowiązek wietrzenia sali rozpraw przez co najmniej 10 minut oraz dezynfekcji sprzętów używanych przez interesantów na sali rozpraw. W przypadku posiedzeń wielogodzinnych sale rozpraw powinny być wietrzone co godzinę. Za przeprowadzenie powyższych czynności odpowiada protokolant.
6. Zobowiązuje się sędziów do wyznaczania terminów rozpraw i posiedzeń jawnych z uwzględnieniem czasu niezbędnego na wietrzenie i dezynfekcję oraz czasu niezbędnego do opuszczenia budynku Sądu przez strony z danej sprawy, przed stawieniem się stron do kolejnej sprawy z wokandy.
7. Przed salami rozpraw tworzy się strefy, w których mają prawo przebywać osoby wezwane lub zawiadomione. W przypadku opóźnienia w rozpoznaniu sprawy/przesłuchania świadka Przewodniczący rozprawy/posiedzenia powinien podjąć niezbędne czynności mające zapobiec kumulacji ilości osób przybywających w strefie oczekiwania przed salą rozpraw, aby mogły zostać zachowane 2-metrowe odległości pomiędzy oczekującymi w danej strefie.
8. Świadków i biegłych należy wzywać w taki sposób, aby nie następowała kumulacja osób wezwanych i oczekujących.
9. W trakcie rozprawy/posiedzenia jawnego Przewodniczący składu może dołączyć do akt, z zachowaniem niezbędnych środków ostrożności, korespondencję złożoną

w trakcie rozprawy/posiedzenia, jeżeli uzna to za konieczne dla zabezpieczenia prawidłowego toku postępowania.

10. W przypadku istnienia technicznych i prawnych możliwości rekomenduje się przeprowadzanie czynności procesowych w trybie wideokonferencji.

§ 9. [Administracja sądowa]

Skargi do Prezesa Sądu mogą być składane wyłącznie drogą elektroniczną lub na piśmie, a gdy zachodzi konieczność wysłuchania skarżącego także telefonicznie. Prezes Sądu nie przyjmuje się osobiście interesantów w sprawach dotyczących skarg administracyjnych.

§ 10.

Informacja w zakresie § 1 pkt 2 i 3 podlega publikacji na BIP oraz przy wejściu do budynku głównego.

§ 11.

Prezes Sądu Rejonowego w Mielcu uchyla:

1. Zarządzenie Prezesa Sądu Rejonowego w Mielcu z dnia 12 marca 2020 roku nr 15/20.
2. Zarządzenie Prezesa Sądu Rejonowego w Mielcu z dnia 20 marca 2020 roku nr 23/20.

§ 12.

Zarządzenie podlega publikacji na BIP Sądu Rejonowego w Mielcu.

§ 13.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2020r. i obowiązuje do odwołania.

Dyrektor Sądu Rejonowego
w Mielcu
Beata Pelc

Prezes Sądu Rejonowego
w Mielcu
Ewa Król