

SĄD REJONOWY w SIEDLCACH

L.dz. A – 0010 -101/20

ZARZĄDZENIE NR 90/2020

Prezesa i Dyrektora Sądu Rejonowego Siedlcach

z dnia 21 października 2020 roku w sprawie

**organizacji pracy sądu w trakcie epidemii SARS-CoV-2 i przyjmowania
interesantów**

W związku z nasilającym się rozprzestrzenianiem koronawirusa SARS-CoV-2 i z zamiarem zapewnienia pracownikom Sądu Rejonowego w Siedlcach oraz interesantom tego Sądu właściwego poziomu bezpieczeństwa, na podstawie art. 22 § 1 pkt 1, art. 31a § 1 i art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2001 roku - Prawo o ustroju sądów powszechnych (tekst jedn. Dz. U. z 2020 roku, poz. 365 ze zm.) oraz § 30 ust. 1 pkt 6 i 15 oraz § 31 ust. 2 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2019 roku - Regulamin urzędowania sądów powszechnych (Dz.U. z 2019 roku, poz. 1141 ze zm.), jak też przepisów ustawy z dnia 2 marca 2020 roku o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz.U. z 2020 roku, poz. 374 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Uchyla się zarządzenie Prezesa i Dyrektora Sądu Rejonowego w Siedlcach nr 73/2020 z dnia 2 lipca 2020 roku.

§ 2.

**[zasady dotyczące funkcjonowania Biur Obsługi Interesantów i przyjęć
interesantów w biurze obsługi interesantów, biurze obsługi interesantów ksiąg
wieczystych, czytelní, kasy, spotkania z kuratorem sądowym]**

1. Zaleca się kontakt i obsługę interesantów telefonicznie, za pomocą poczty elektronicznej, faksu, Portalu Informacyjnego, e-Puapu i innych środków porozumiewania się na odległość.
2. Kierowanie do Sądu Rejonowego w Siedlcach wszelkich pism i wniosków zawsze może następować w formie pisemnej za pośrednictwem operatora pocztowego lub z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej albo poprzez złożenie korespondencji do skrzynki podawczej (bez konieczności wchodzenia do budynku), wystawionej przy wejściu głównym do budynków Sądu Rejonowego w Siedlcach, która będzie opróżniana każdego dnia roboczego, po zakończeniu godzin

urzędowania.

3. Potwierdzenie złożenia korespondencji w skrzynce podawczej Sądu będzie można uzyskać na wniosek za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej (na kopercie należy wskazać czytelnie adres e-mail).
4. Skrzynka podawcza dostępna będzie we wszystkie dni robocze w godzinach 8.30-15.30.
5. Biuro obsługi interesantów, w tym BOI ksiąg wieczystych i Czytelnia akt są czynne od poniedziałku do piątku w godzinach od 9:00 do 15:00, za wyjątkiem przerw na dezynfekcję.
6. Sąd przyjmuje interesantów na stanowiskach biur obsługi interesanta, boi ksiąg wieczystych oraz czytelni **w wyłącznie po wcześniejszym umówieniu terminu spotkania e-mailowo lub telefoniczne. Interesanci nie umówieni w w/w sposób nie będą obsługiwani.** Pracownicy BOI, BOI ksiąg wieczystych i czytelni umawiający interesantów ustalają częstotliwość tak, aby zachowany był reżim sanitarny, w szczególności, aby nie powodować nagromadzenia się interesantów w budynku.
7. Liczba stanowisk obsługujących Interesantów ze względu na konieczność zachowania odpowiednich odległości między interesantami ograniczona jest do 2 w biurze obsługi interesantów oraz do 1 w biurze obsługi interesantów ksiąg wieczystych. Pozostałe stanowiska obsługują Interesantów telefonicznie lub e-mailowo.
8. Dyżur BOI w poniedziałek w godzinach 15.30-18.00 jest odwołany do odwołania.
9. Kasa czynna jest czynna od dnia 1 czerwca 2020 roku, od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 16.00, przy czym, zaleca się korzystanie z płatności przelewem lub za pomocą płatności w e-znakach.
10. Liczba interesantów przebywających w Czytelni Akt jest ograniczona do 3, przy zachowaniu 2 metrów odległości od każdego stanowiska.
11. Akta podlegają udostępnieniu wyłącznie po wcześniejszym zamówieniu telefonicznym lub mailowym i są dostępne najwcześniej dnia następnego. W zamówieniu istnieje możliwość wskazania pełnej godziny, o której mają być udostępnione akta, począwszy od 8.30 a skończywszy na 14.30. Czas zapoznawania się z aktami jest ograniczony do 1 godziny. W przypadku spraw wielotomowych czas przeglądania akt uzgadniany jest indywidualnie z pracownikiem czytelni akt. Pracownik czytelni akt, w tym ksiąg wieczystych potwierdza e-mailem albo telefonicznie dostępność akt o wskazanej godzinie lub, gdy wskazana godzina nie jest możliwa, pracownik czytelni e-mailowo proponuje inny termin lub godzinę

zapoznawania się z aktami lub księgami.

12. Akta nie są udostępniane w dniu posiedzenia oraz w dniu poprzedzającym posiedzenie z udziałem stron. W związku z powyższym zaleca się odpowiednio wcześniejsze umawianie terminu na zapoznawanie się z aktami spraw.
13. Osłona twarzy może być zdjęta na krótki czas, jeżeli tak zarządzi pracownik biura obsługi interesanta lub obsługujący czytelnię w celu potwierdzenia tożsamości.

§ 3.

[podstawowe zasady bezpieczeństwa pracowników i interesantów]

1. W budynkach sądu mogą przebywać wyłącznie osoby zdrowe, bez objawów sugerujących chorobę zakaźną. Nie mogą przebywać w budynku i uczestniczyć w rozprawach osoby, które są chore, przebywają z osobą objętą kwarantanną lub izolacją w warunkach domowych, albo sami sama są objęci kwarantanną lub izolacją w warunkach domowych.
2. Wszystkie osoby wchodzące do budynków sądu poddawane są pomiarowi temperatury ciała oraz zobowiązane są one do pozostawienia wywiadu epidemiologicznego. Przy wejściu do budynku zamieszczona jest klauzula informacyjna dotycząca zbierania i przetwarzania danych osobowych w związku z ograniczaniem możliwości rozprzestrzeniania się wirusów w tym koronawirusa SARS-COV-2 wywołującego chorobę o nazwie COVID-19 i innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych.
3. W budynku sądu należy zachować odległość 2 metrów od innej osoby.
4. Interesanci przebywający w budynku Sądu przez cały czas pobytu korzystają z własnej osłony na usta i nos (np. maseczka lub przyłbica), z własnych rękawic jednorazowych oraz niezbędnych przedmiotów np. długopis.
5. Do budynków sądu nie będą wpuszczane osoby o podwyższonej temperaturze ciała oraz te, które odmówiły poddania się badaniu i pozostawieniu wywiadu epidemiologicznego, a także osoby, które nie zastosowały się do wymogów wynikających z aktualnych dotyczących do zakrywania ust i nosa.
6. Przy wejściu do budynku, a także na każdej kondygnacji udostępniony jest płyn do dezynfekcji rąk oraz informacja o obowiązkowym korzystaniu z niego przez wszystkie osoby.
7. Miejsca do siedzenia w budynku są oznakowane i usytuowane są w ten sposób, aby między osobami zachowany był co najmniej 2-metrowy odstęp w każdym kierunku, również na sali rozpraw.
8. Klamki, uchwyty, powierzchnie często dotykane, powierzchnie wspólne, z którymi

stykają się interesanci są okresowo dezynfekowane.

9. Interesanci przebywający w budynku i przed budynkiem Sądu obowiązani są zachować co najmniej 2-metrowy odstęp pomiędzy sobą, nie przemieszczać się poza wyznaczoną strefę (kondygnację) i ściśle podporządkować się poleceniom pracowników ochrony budynku.

§ 4.

[kwarantanna korespondencji, w tym akt sądowych]

Korespondencja wpływająca do Sądu podlega 24 godzinnej kwarantannie. Zaleca się składanie wszelkiej korespondencji z odpowiednim wyprzedzeniem. Pisma złożone w oryginale w danym dniu na BOI lub do skrzynki podawczej umieszczonej przed wejściem do sądu, dostarczane są do sekretariatów dnia następnego. W przypadku gdy korespondencja jest pilna należy poinformować o tym fakcie sekretariat wydziału mailem, w szczególności nadesłać skan (zdjęcie) dokumentu uznawanego jako pilny.

§ 5.

[Bezpieczeństwo interesantów]

1. Do budynków sądu wstęp mają osoby zawiadomione albo wezwane na posiedzenie lub też wykazujące inną niezbędną potrzebę (np. zapoznanie się z aktami sprawy, umówione spotkanie z kuratorem).
2. Dostęp do budynku sądu zostaje zapewniony również dla publiczności przy zachowaniu reżimu sanitarnego (tj. 1 osoba zachowująca odległość 2 m² między inną osobą na Sali rozpraw przy uwzględnieniu obecności sędziów, protokolanta oraz osób wezwanych i zawiadomionych o terminie rozprawy), w przypadku uzyskania karty wstępu na rozprawę i lub posiedzenie jawne, wydanej na zarządzenie Prezesa Sądu Rejonowego w Siedlcach, na wniosek. W tym celu osoba zamierzająca wziąć udział w rozprawie w charakterze publiczności obowiązana jest skontaktować się telefonicznie lub e-mailowo w kierownikiem sekretariatu właściwego wydziału co najmniej na trzy dni przed wyznaczonym terminem rozprawy lub posiedzenia. W pierwszej kolejności karty wstępu będą wydawane przedstawicielom mediów.
3. Przed lub w budynku sądu znajduje się punkt kontroli, w którym pracownik służb ochrony dokonuje pomiaru temperatury ciała osób wchodzących na teren budynków sądu, sprawdza wykonanie dezynfekcji rąk, zasłonięcie ust i nosa oraz potrzebę wejścia do budynku sądu, w szczególności w związku z udziałem w posiedzeniu sądu, wizytą w BOI, czy do czytelnicy akt, do kasy sądu albo spotkanie z kuratorem zawodowym).
4. Wejście do budynku nie jest uzależnione od posiadania wezwania albo zawiadomienia

dla osób, o których mowa w § 4 ust.1, jednak pracownik ochrony sprawdza uprawnienie do wejścia do budynku. Wejście publiczności możliwe jest po okazaniu pracownikom ochrony budynku Sądu uzyskanej karty wstępu. Pracownik ochrony kieruje kolejnością wejścia, w tym koordynuje wejście dla interesantów boi, którzy nie zgłosili wcześniej swojego przybycia e-mailowo lub telefonicznie na konkretną godzinę.

5. Aby nie powodować nadmiernego nagromadzenia się osób w budynkach wstęp do budynku Sądu jest możliwy nie wcześniej niż na 10 minut przed wyznaczoną godziną rozprawy lub na 5 min przed umówionym spotkaniem na biurze obsługi interesanta, w tym boi ksiąg wieczystych, czytelnia akt, czy też umówionym spotkaniem z kuratorem zawodowym.
6. Na terenie budynków sądu wyodrębnia się strefy (kondygnacje) ograniczające możliwość przemieszczania się osób (np. oczekujących stron, świadków, publiczności). Strefy zlokalizowane są w wytyczonych miejscach ograniczających kontakt osób w nich przebywających z pozostałymi osobami.
7. Poruszanie się po budynkach sądu dopuszczalne jest jedynie w strefach bezpośrednio związanych z czynnościami, z powodu których wynikło stawiennictwo, tj. w szczególności oczekiwanie na rozprawę, do czytelnia czy na biuro obsługi interesanta, biuro obsługi interesanta ksiąg wieczystych, umówione spotkanie z kuratorem:
 - a) osoby, których sprawy mają być rozpatrywane na parterze (rozprawy sądowe, czytelnia, sprawy na biurze obsługi interesanta, na biurze obsługi interesanta ksiąg wieczystych, opłaty w kasie) po wpuszczeniu przez pracownika ochrony pozostają tylko na tej kondygnacji - w obrębie stref przynależnych do odpowiednich pomieszczeń,
 - b) osoby, których sprawy mają odbyć się na I piętrze po wpuszczeniu przez pracownika ochrony poruszają się wyłącznie schodami (za wyjątkiem osób, które ze względu na stan zdrowia potrzebują skorzystać z windy) i pozostają przed salami rozpraw, na których są wyznaczone rozprawy
 - c) osoby, których sprawy mają odbyć się na II piętrze (rozprawy sądowe, spotkania z kuratorami) poruszają się wyłącznie windą i pozostają przed salami rozpraw, na których są wyznaczone rozprawy lub przed pokojem spotkań z kuratorem.

§ 6.

**[zasady dotyczące załatwiania spraw z zakresu administracji sądowej,
przyjmowanie**

interesantów przez prezesów]

1. Wstrzymuje się do odwołania osobiste przyjmowanie interesantów przez Prezesa, Wiceprezesa, Dyrektora Sądu oraz Przewodniczących Wydziałów.
2. Skargi składane są wyłącznie drogą elektroniczną lub na piśmie.

§ 7.

[ogólna organizacja pracy w pomieszczeniach przeznaczonych do odbywania posiedzeń z udziałem stron]

1. Przed salami rozpraw tworzy się strefy, w których mają prawo przebywać osoby wezwane lub zawiadomione. Osoby przebywające w strefach bezpośrednio związanych z czynnościami zachowują odległość od siebie o co najmniej 2 metry.
2. Na salę rozpraw nie powinno się przynosić zbędnych rzeczy ani używać do korzystania przedmiotów innym osobom.
3. Osłona twarzy może być zdjęta, jeżeli tak zarządzi przewodniczący posiedzenia, szczególnie w celu potwierdzenia tożsamości.
4. Wyłączona jest możliwość składania pism procesowych i innych pism w toku rozprawy/posiedzenia.

§ 8.

Zarządzenie wchodzi w życie 22 października 2020 roku.

Dyrektor Sądu
Agnieszka Piękart

Prezes Sądu
Agnieszka Tomaszewicz-Celińska