

ZARZĄDZENIE nr 4/2020

**Prezesa i Dyrektora Sądu Rejonowego w Zielonej Górze
z dnia 22 maja 2020 r.**

w sprawie zasad funkcjonowania Sądu Rejonowego w Zielonej Górze w okresie stanu epidemii lub zagrożenia epidemicznego oraz obowiązków interesantów

Na podstawie art. 22 § 1 pkt 1 lit. a w zw. z art. 54 § 2 ustawy 27 lipca 2001 r. Prawo o ustroju sądów powszechnych (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 365 ze zm.), w związku z ustawą z 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 ze zm.) i rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 16 maja 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz.U. poz. 878 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§1

Zarządzenie dotyczy funkcjonowania sądu w okresie od 25 maja 2020 r. do momentu uchylenia stanu epidemii lub stanu zagrożenia epidemicznego.

§2

Ustala się godziny urzędowania sądu od poniedziałku do piątku od godz. 7:00 do 15:00.

§3

1. Wstęp do sądu mają wyłącznie osoby bez objawów chorobowych, sugerujących chorobę zakaźną (w szczególności: temperatura powyżej 38°C, kłopoty oddechowe, intensywny kaszel, katar lub duszności, itp.).
2. Do sądu nie mogą przychodzić osoby:
 - A. chore na chorobę zakaźną,
 - B. objęte kwarantanną lub izolacją w warunkach domowych,
 - C. przebywające z osobą odbywającą kwarantannę lub izolację w warunkach domowych.
3. W przypadku otrzymania wezwania przez osobę, o której mowa w ust. 2, powinna ona poinformować o tym sekretariat danego wydziału (telefonicznie, pocztą elektroniczną, ewentualnie listownie).

4. Do budynków Sądu mogą wejść wyłącznie:

- A. osoby wezwane lub zawiadomione o terminie rozprawy lub posiedzenia odbywającego się w danym dniu,
- B. osoby biorące udział w licytacji komorniczej,
- C. osoby wezwane na dany dzień przez kuratora sądowego,
- D. osoby umówione na dany dzień na skorzystanie z Czytelni akt,
- E. opiekunowie osób nieletnich lub niesamodzielnych, o których mowa w pkt A – D
- F. funkcjonariusze publiczni (m.in. Policja, Pogotowie Ratunkowe, Straż Pożarna, prokuratorzy, komornicy sądowi, pracownicy Poczty Polskiej itd.), w trakcie wykonywania przez nich obowiązków służbowych – umundurowani lub po okazaniu legitymacji służbowej (okazanie legitymacji nie jest wymagane, jeżeli pracownik ochrony zna danego funkcjonariusza),
- G. osoby wykonujące prace na zlecenie Dyrektora Sądu,
- H. osoby deklarujące wolę udziału w konkretnej sprawie, w charakterze publiczności (wstęp do sądu więcej niż jednej osoby w charakterze publiczności na tę samą sprawę wymaga uzyskania zgody sędziego referenta, o którą pracownik ochrony zwraca się telefonicznie),
- I. osoby, chcące skorzystać z Biura Obsługi Interesantów

5. Informacje o wyznaczonych na dany dzień wokandach, posiedzeniach, licytacjach wraz z informacją o osobach wezwanych i zawiadomionych oraz wykazy interesantów umówionych do Czytelni akt, wezwanych do kuratorów itp. są przekazywane pracownikom Ochrony do godz. 7.30.

§4

- 1. Obowiązuje, do odwołania, zakaz wstępu interesantów do sekretariatów sądowych.
- 2. Obsługa interesantów (poza Biurem Obsługi Interesantów) odbywa się wyłącznie telefonicznie, za pośrednictwem poczty elektronicznej lub korespondencji pisemnej. Numery telefonów oraz adresy mailowe dostępne są na stronie internetowej sądu.
- 3. Nie odbywają się, do odwołania, przyjęcia interesantów przez Prezesa, Wiceprezesa, Dyrektora, Przewodniczących Wydziałów oraz Referendarzy Wydziału Ksiąg Wieczystych i Krajowego Rejestru Sądowego.
- 4. Skargi administracyjne można składać wyłącznie w formie pisemnej lub drogą elektroniczną.

§5

1. Interesanci wchodzący do budynków sądu i przebywający w nim powinni:
 - A. używać indywidualnych środków ochrony określonych w aktualnie obowiązujących przepisach prawa (maseczki/przyłbicy/innego okrycia nosa i ust, rękawiczek),
 - B. zdezynfekować ręce lub założyć czyste rękawiczki jednorazowe,chyba, że przepisy prawa powszechnie obowiązującego zwalniają te osoby z takiego obowiązku.
2. Ponadto interesanci wchodzący do budynków sądu zobowiązani są poddać się bezdotykowemu pomiarowi temperatury.
3. W przypadku nieuzasadnionej odmowy realizacji obowiązków, o których mowa w ust. 1 i 2 pracownik ochrony ma obowiązek nie wpuścić takiej osoby do sądu i zawiadomić o tym niezwłocznie Kierownika Sekretariatu odpowiedniego wydziału.
4. Do sądu należy przychodzić nie wcześniej niż 15 minut przed godziną, na którą dana osoba została wezwana lub została zawiadomiona. Osoby przychodzące wcześniej, mogą nie zostać wpuszczone do budynku.
5. Każda osoba przychodząca do sądu powinna posiadać:
 - A. własną maseczkę/przyłbicę/inną osłonę twarzy,
 - B. długopis,
 - C. ewentualnie także rękawiczki jednorazowe.Do sądu nie należy przynosić zbędnych przedmiotów.
6. Osoba wchodząca do budynków sądu powinna przebywać przy wskazanej sali rozpraw lub innym pomieszczeniu, do którego się udawała.
7. W budynkach sądu obowiązuje przestrzeganie 1,5 m odstępu od innych osób (o ile to możliwe).
6. Po wywołaniu sprawy, osoby wchodzące na salę rozpraw, zobowiązane są ponownie zdezynfekować ręce.

§6

1. W każdej rozprawie lub posiedzeniu jawnym, o ile ustawa nie stanowi inaczej, może brać udział co najmniej jedna osoba w charakterze publiczności.
2. Wstęp więcej niż jednej osoby na salę rozpraw, w charakterze publiczności, uzależniony jest od uzyskania ustnej zgody sędziego referenta.
3. Podejmując decyzję w tym zakresie, sędzia referent bierze pod uwagę warunki lokalowe, wielkość sali rozpraw, konieczność zachowania odstępu co najmniej

2,0 m od innej osoby, a także liczbę stron i innych osób (np. funkcjonariusze konwoju) biorących udział w sprawie.

§7

1. Rozprawy i posiedzenia jawne powinny być planowane przy uwzględnieniu zalecenia, by unikać nadmiernego gromadzenia się osób pod salami rozpraw.
2. Na tę samą godzinę należy wzywać nie więcej niż dwie osoby (oprócz stron), chyba że z uwagi na szczególne okoliczności sprawy sędzia referent zarządzi inaczej.
3. W okresie obowiązywania stanu epidemii lub stanu zagrożenia epidemicznego, Przewodniczący Wydziałów mogą wydawać zarządzenia ograniczające liczbę planowanych wokand w ciągu dnia, a także zarządzać odwołanie już wyznaczonych wokand, ze względów wskazanych w ust. 1.
4. W uzasadnionych przypadkach, dopuszczalna jest praca zdalna niektórych pracowników (np. asystenci sędziów) na warunkach określonych przez Przewodniczącego Wydziału i Kierownika Sekretariatu.

§8

Obowiązuje Regulamin Biura Obsługi Interesantów w Zielonej Górze z następującymi zmianami:

1. Biuro Podawcze, Biuro Podawcze Wydziału Ksiąg Wieczystych, Biuro Podawcze KRS, Biuro Obsługi Interesantów, Centralna Informacja KRS, Punkt Przyjmowania Ogłoszeń do Monitora Sądowego i Gospodarczego oraz Czytelnie akt w budynku głównym Sądu i w budynku KRS, czynne są dla interesantów w godzinach 7.15 – 14.45 z dwoma przerwami technicznymi na dezynfekcję pomieszczeń. Każda osoba korzystająca z tych komórek obowiązana jest posiadać środki ochrony osobistej wskazane w §5 ust. 5 oraz długopis.
2. Wszystkie dokumenty i pisma procesowe należy składać za pośrednictwem operatora pocztowego, ewentualnie do urny pocztowej (bez możliwości potwierdzenia złożenia dokumentu) wystawionej przed budynkiem głównym Sądu przy Pl. Słowiańskim 2 oraz budynkiem KRS. Korespondencja złożona do urny pocztowej oraz przychodząca do Sądu z Poczty Polskiej bądź innych instytucji będzie poddana 24 godzinnej kwarantannie, a następnie przekazana według właściwości do właściwych Wydziałów/Oddziałów tutejszego Sądu.

3. W Biurze Obsługi Interesantów w budynku przy Pl. Słowiańskim 2 może przebywać dwóch interesantów jednocześnie.
4. Zamówienia na akta do Czytelni akt w budynku przy Pl. Słowiańskim 2, w sprawach w których wyznaczony jest termin rozprawy lub posiedzenia, będą realizowane, o ile proponowany przez osobę uprawnioną termin udostępnienia akt przypada nie później niż 2 dni przed wyznaczonym terminem rozprawy/posiedzenia.
Zapoznavanie się z aktami nie może przekraczać 1,5 godziny, chyba że warunki organizacyjne pozwalają na przedłużenie tego czasu.
W Czytelni akt w budynku może przebywać dwóch interesantów jednocześnie.
5. W Biurze Podawczym Wydziału Ksiąg Wieczystych może jednocześnie przebywać tylko jeden interesant.
6. W Wydziale VIII KRS w każdej z komórek obsługujących interesantów może jednocześnie przebywać tylko jeden interesant. Akta do Czytelni akt KRS należy zamawiać przynajmniej z jednodniowym wyprzedzeniem wskazując preferowany termin (datę i godzinę) zapoznania się z aktami.

§9

Z uwagi na kwarantannę korespondencji wnioski o odroczenie rozprawy/ posiedzenia lub inne pilne pisma należy składać z odpowiednim wyprzedzeniem, ewentualnie (oprócz formy pisemnej) także pocztą elektroniczną. Zaleca się też telefonicznie informowanie sekretariatu danego wydziału o złożeniu takiego wniosku lub pilnego pisma, by informacja ta mogła zostać przekazana sędziemu referentowi.

§10

Kasa Sądu jest nieczynna. Płatności należy dokonywać w formie bezgotówkowej przelewem na konta wskazane na stronie internetowej Sądu w zakładce „Konta bankowe” lub za pomocą systemu e-płatności (szczegóły na stronie <https://opłaty.ms.gov.pl>), bądź znakami opłaty sądowej.

§11

1. Pracownicy sądu zobowiązani są do przestrzegania aktualnych wytycznych Głównego Inspektoratu Sanitarnego oraz wytycznych sanitarno-epidemicznych Ministerstwa Sprawiedliwości, zamieszczonych na portalu wewnętrznym sądu.
W szczególności:

- A. pracownicy sądu obsługujący interesantów, a także poruszający się ciągami komunikacyjnymi dostępnymi dla interesantów zobowiązani są do noszenia

- maseczek lub przyłbic zasłaniających nos i usta,
- B. zachowywać odstęp co najmniej 1,5 m,
- C. dbać o regularne wietrzenie pomieszczeń (w przypadku sal rozpraw – co godzinę).
2. Na salach rozpraw, w szczególności wyposażonych w osłony ze szkła lub pleksi, przewodniczący rozprawy/posiedzenia może wyrazić zgodę na zdjęcie maseczek/przyłbic/innych okryć nosa i ust.
 3. Pracownik sprząający zobowiązany jest po zakończeniu rozprawy lub posiedzenia, a na polecenie sędziego referenta, także po przesłuchaniu kolejnych osób, zdezynfekować miejsca, w których przebywali świadkowie i inni uczestnicy postępowania oraz przedmioty, z którymi mieli kontakt: pulpit, klamka, itp.
 4. Urzędnicy, pracownicy obsługi, kuratorzy, asystenci sędziów, referendarze i sędziowie mają obowiązek niezwłocznego informowania Prezesa i Dyrektora Sądu o pobycie w ostatnich 14 dniach za granicą lub kontakcie z osobami powracającymi z zagranicy.
 5. Urzędnicy, pracownicy obsługi, kuratorzy, asystenci sędziów, referendarze i sędziowie mają obowiązek niezwłocznego informowania Prezesa i Dyrektora Sądu o podejrzeniu zakażenia się koronawirusem SARS-Cov-2 lub kontaktu w ostatnich 14 dniach z osobą u której stwierdzono takie zakażenie.

§12

Bezpośrednie czynności kuratorów zawodowych i społecznych, związane z kontaktem osobistym z podopiecznymi, pozostają odwołane, przy pozostawieniu możliwości wykonywania ich poprzez środki komunikowania na odległość (telefony, poczta elektroniczna, komunikatory internetowe), oprócz sytuacji pilnych – w porozumieniu z właściwym Przewodniczącym Wydziału i Kierownikiem Zespołu Kuratorów Sądowych.

§13

Działalność Stałego Punktu Mediacyjnego przy Sądzie Rejonowym w Zielonej Górze pozostaje zawieszona do 19 czerwca 2020 r., przy czym możliwe jest prowadzenie mediacji przy pomocy środków porozumienia się na odległość.

§14

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

2. Zarządzenie podlega ogłoszeniu na stronie internetowej Sądu, a dodatkowo na tablicy ogłoszeń i w widocznych miejscach w budynkach Sądu Rejonowego w Zielonej Górze.

Dyrektor Sądu Rejonowego
w Zielonej Górze

Ewa Ganczarek-Bisulańska



PREZES
Sądu Rejonowego
Małgorzata Budrewicz-Macholak

