

ZARZĄDZENIE NR 17/2021

Prezesa i Dyrektora Sądu Rejonowego w Węgrowie
z dnia 1 czerwca 2021 r.

w sprawie organizacji pracy sądu w trakcie epidemii SARS-CoV-2
(zmienione ostatnio z dniem 1 lipca 2021 r. Zarządzeniem nr 24/2021 z dnia 1 lipca 2021 r.)

TEKST JEDNOLITY

W celu zminimalizowania ryzyka transmisji koronawirusa SARS-CoV-2 i z zamiarem zapewnienia pracownikom Sądu Rejonowego w Węgrowie oraz interesantom tego Sądu właściwego poziomu bezpieczeństwa, na podstawie art. 22 § 1 pkt 1, art. 31 a § 1 i art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2001 roku - Prawo o ustroju sądów powszechnych (*t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 2072 ze zm.*), § 30 ust. 1 pkt 6 i 15 oraz § 31 ust. 2 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2019 r. - Regulamin urzędowania sądów powszechnych (*Dz. U. z 2019 r., poz. 1141 ze zm.*), przepisów 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 (*t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1842 ze zm.*) oraz art. 207 § 1 i 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (*t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1320 ze zm.*) zarządza się, co następuje:

§ 1

Podstawowe zasady bezpieczeństwa pracowników i interesantów

1. Dostęp do budynku Sądu Rejonowego w Węgrowie (zwanego dalej Sądem) zostaje zapewniony dla:
 - a) pracowników Sądu i Prokuratury Rejonowej w Węgrowie;
 - b) osób legitymujących się aktualnymi wezwaniami lub zawiadomieniami na terminy rozpraw i posiedzeń w sprawach wyznaczonych na dany dzień oraz dla stron, uczestników postępowania, pełnomocników i obrońców w sprawach, w których na dany dzień odroczone publikację orzeczenia;
 - c) biegłych sądowych;
 - d) interesantów kierujących się do Biura Podawczego i Biura Obsługi Interesantów w celu zapoznania się z aktami sprawy, uzyskania informacji o stanie sprawy, uzyskania stosownych druków, złożenia dokumentów, czy dokonania innych czynności lub uzyskania informacji;
 - e) interesantów Wydziału Ksiąg Wieczystych i Ekspozytury Centralnej Informacji – po wcześniejszym telefonicznym umówieniu spotkania. Obsługa interesantów nieumówionych możliwa jest w przypadku wolnego stanowiska obsługi. Składanie wniosków wieczystoksięgowych odbywa się za pośrednictwem operatora pocztowego lub poprzez złożenie korespondencji do skrzynki podawczej wystawionej przy wejściu głównym do budynku Sądu;
 - f) pracowników operatora pocztowego doręczającego i odbierającego korespondencję z Sądu;
 - g) innych osób świadczących zaplanowane usługi na rzecz Sądu;

- h) publiczności w przypadku uzyskania karty wstępu na rozprawę lub posiedzenie jawne, wydanej na zarządzenie Prezesa Sądu Rejonowego w Węgrowie, na wniosek złożony co najmniej na 3 dni przed terminem rozprawy lub posiedzenia jawnego;
 - i) interesantów umówionych na spotkanie z kuratorem zawodowym;
 - j) ławników sądowych zgłaszających się na wyznaczone z ich udziałem terminy rozpraw.
2. Wejście do budynku Sądu osób, o których mowa w § 1 pkt b) możliwe jest po okazaniu pracownikom ochrony budynku Sądu wezwania/zawiadomienia na termin rozprawy lub posiedzenia albo po przekazaniu ustnej informacji o terminie publikacji orzeczenia, zaś w przypadku osób wskazanych w § 1 pkt h) po okazaniu pracownikom ochrony uzyskanej karty wstępu.
 3. Aktualność informacji wynikających z okazanych wezwań/zawiadomień oraz przekazanych ustnie podlega weryfikacji przez pracowników ochrony budynku Sądu w oparciu o wykaz spraw wyznaczonych do rozpoznania na dany dzień (wokanda).
 4. Wejście do budynku Sądu osób, o których mowa w § 1 pkt d) możliwe jest po przekazaniu ustnej informacji o takiej potrzebie pracownikom ochrony budynku Sądu.
 5. Wejście do budynku Sądu osób, o których mowa w § 1 pkt e) możliwe jest po dokonaniu weryfikacji przez pracowników ochrony wykazu osób umówionych na dany dzień, przedstawionego przez kierownika sekretariatu V Wydziału Ksiąg Wieczystych lub po przekazaniu ustnej informacji o takiej potrzebie pracownikom ochrony budynku Sądu. W takim przypadku wejście możliwe będzie w przypadku wolnego stanowiska obsługi.
 6. W budynku Sądu mogą przebywać wyłącznie osoby zdrowe, bez objawów chorobowych sugerujących chorobę zakaźną. Nie mogą przebywać w budynku i uczestniczyć w rozprawach osoby, które są chore, przebywają z osobą odbywającą kwarantannę lub izolację w warunkach domowych, albo sami są objęci kwarantanną lub izolacją w warunkach domowych.
 7. Wszystkie osoby wchodzące do budynków sądu poddawane są pomiarowi temperatury ciała.
 8. W przypadku stwierdzenia podwyższonej temperatury ciała powyżej 37,5°C albo w przypadku odmowy poddania się pomiarowi temperatury ciała, wyklucza się możliwość wejścia danej osoby do budynku Sądu.
 9. Interesanci przebywający w budynku Sądu zobowiązani są do przestrzegania aktualnych przepisów w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii, w szczególności korzystania z własnych maseczek ochronnych zakrywających usta i nos.
 10. Osoba niekorzystająca z maseczki ochronnej zakrywającej usta i nos zostaje pozbawiona możliwości wejścia do budynku Sądu albo zobowiązana do opuszczenia tego budynku. Wyjątek dotyczy osób, które w świetle przepisów wykonawczych wydanych na podstawie art. 46a i art. 46b pkt 1-6 i 8-13 ustawy z dnia 5 grudnia 2008 roku o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (*t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1845 ze zm.*) zostały zwolnione z obowiązku zakrywania ust i nosa i posiadają stosowne zaświadczenie.
 11. Przy wejściu do budynku oraz bezpośrednio przed wejściem na salę rozpraw każda osoba ma obowiązek dezynfekcji rąk przy wykorzystaniu środków do dezynfekcji udostępnionych przez Sąd.
 12. Klamki, uchwyty, powierzchnie często dotykane, powierzchnie wspólne (w tym na salach rozpraw), z którymi stykają się interesanci są regularnie dezynfekowane.
 13. Interesanci przebywający zarówno przed jak i wewnątrz budynku Sądu obowiązani są zachować co najmniej 1,5-metrowy odstęp pomiędzy sobą oraz pozostawać wyłącznie w obrębie sali rozpraw wyznaczonej do rozpoznania sprawy/publikacji orzeczenia i ścisłego podporządkowania się poleceniom pracowników ochrony budynku Sądu. Wyłącza się możliwość przemieszczania się interesantów po budynku Sądu poza obręb w/w strefy.

§ 2

Ogólna organizacja bezpieczeństwa interesantów w sądzie, w tym w pomieszczeniach przeznaczonych do odbywania posiedzeń z udziałem stron

1. Do budynku Sądu wstęp mają osoby wymienione w § 1 ust. 1 niniejszego zarządzenia.
2. Przy wejściu do budynku Sądu pracownik ochrony dokonuje pomiaru temperatury ciała osób wchodzących na teren budynku, sprawdza wykonanie dezynfekcji rąk, zasłonięcia ust i nosa oraz potrzebę wejścia do budynku sądu.
3. Wejście do budynku nie jest uzależnione od posiadania wezwania albo zawiadomienia, jednak pracownik ochrony sprawdza uprawnienie do wejścia do budynku i kieruje kolejnością wejścia.
4. Aby nie powodować nadmiernego gromadzenia się osób wstęp do budynku Sądu jest możliwy nie wcześniej, niż na 10 minut przed wyznaczoną godziną rozprawy/posiedzenia lub na 5 min przed umówionym spotkaniem na Biurze Obsługi Interesanta, czytelnicy akt, Ekspozyturze Centralnej Informacji Wydziału Ksiąg Wieczystych lub spotkaniem z kuratorem zawodowym.
5. Poruszanie się po budynku Sądu dopuszczalne jest jedynie w strefach bezpośrednio związanych z czynnościami z powodu, których wynikło stawiennictwo, tj. w szczególności oczekiwanie na rozprawę/posiedzenie, Biuro Obsługi Interesanta, Ekspozytura Centralnej Informacji Wydziału Ksiąg Wieczystych lub umówione spotkanie z kuratorem zawodowym.
6. Na salę rozpraw nie należy przynosić zbędnych rzeczy, ani używać do korzystania przedmiotów innym osobom. W przypadku konieczności użyczenia np. długopisu, musi on zostać koniecznie zdezynfekowany.
7. Maseczka zakrywająca usta i nos może być zdjęta, jeżeli tak zarządzi przewodniczący rozprawy/posiedzenia, szczególnie w celu potwierdzenia tożsamości.
8. Wyłącza się możliwość składania pism procesowych i innych pism w toku rozprawy i posiedzenia.
9. Ławnicy mogą wykonywać czynności urzędowe bez togi.
10. Możliwość udziału publiczności w rozprawach i posiedzeniach jawnych zapewniona zostaje poprzez karty wstępu na salę rozpraw przy zachowaniu reżimu sanitarnego, tj. 1 osoba na 10 m² powierzchni sali rozpraw przy uwzględnieniu obecności sędziów, protokolanta oraz osób wezwanych i zawiadomionych o terminie rozprawy.
11. Osoba zamierzająca wziąć udział w rozprawie w charakterze publiczności obowiązana jest skontaktować się telefonicznie z kierownikiem sekretariatu właściwego wydziału co najmniej na 3 dni przed wyznaczonym terminem rozprawy lub posiedzenia.
12. W pierwszej kolejności karty wstępu będą wydawane przedstawicielom mediów.

§ 3

Zasady dotyczące funkcjonowania Biura Obsługi Interesantów, Ekspozytury Centralnej Informacji Wydziału Ksiąg Wieczystych oraz przyjmowania korespondencji

1. Zaleca się kontakt i obsługę interesantów telefonicznie, za pomocą poczty elektronicznej, faksu, portalu informacyjnego i innych środków porozumiewania się na odległość.
2. Kierowanie do Sądu Rejonowego w Węgrowie wszelkich pism i wniosków przede wszystkim winno następować w formie pisemnej za pośrednictwem operatora pocztowego lub z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej (w tym ePUAP-u), albo poprzez złożenie korespondencji do skrzynki podawczej (bez konieczności wchodzenia do budynku), wystawionej przy wejściu głównym do budynku Sądu Rejonowego w Węgrowie, która jest opróżniana dwukrotnie w ciągu każdego dnia roboczego.

3. Potwierdzenie złożenia korespondencji w skrzynce podawczej Sądu można uzyskać na wniosek lub za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej (należy wskazać czytelnie adres e-mail).
4. Skrzynka podawcza dostępna będzie we wszystkie dni robocze w godzinach 8.15 - 15.45.
5. Biuro Obsługi Interesantów oraz czytelnia akt są czynne od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.15 do 15.45, zaś Ekspozytura Centralnej Informacji Wydziału Ksiąg Wieczystych od 8.30 do godz. 15.30 za wyjątkiem przerw na dezynfekcję.
6. W celu sprawnego przyjmowania interesantów, aby uniknąć wydłużenia czasu oczekiwania na załatwienie sprawy, zaleca się wcześniejsze e-mailowe lub telefoniczne umówienie spotkania na stanowisku Biura Obsługi Interesanta. Interesanci nie umówieni w/w sposób będą obsługiwani w przypadku wolnego stanowiska przeznaczonego do obsługi interesantów.
7. Interesantom Ekspozytury Centralnej Informacji Wydziału Ksiąg Wieczystych rekomenduje się wcześniejsze telefoniczne lub e-mailowe ustalenie terminu i godziny przyjęcia przez pracownika. Obsługa interesantów nieumówionych możliwa jest w przypadku wolnego stanowiska obsługi. Składanie wniosków wieczystoksięgowych odbywa się za pośrednictwem operatora pocztowego lub poprzez złożenie korespondencji do skrzynki podawczej wystawionej przy wejściu głównym do budynku Sądu.
8. Ustala się godziny urzędowania Sądu od godz. 8.00 do godz. 16.00 we wszystkie dni tygodnia, tym samym do odwołania znosi się dyżury pełnione w poniedziałki od godz. 16.00 do godz. 18.00.
9. Wstrzymuje się do odwołania działalność kasy Sądu. Zaleca się korzystanie z płatności przelewem lub za pomocą płatności w e-znakach.
10. Akta podlegają udostępnieniu po wcześniejszym zamówieniu telefonicznym lub e-mailowym i są dostępne najwcześniej następnego dnia. W zamówieniu istnieje możliwość wskazania godziny, o której mają być udostępnione akta. 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, gdy wskazana przez interesanta godzina jest już zarezerwowana, mailowo lub telefonicznie proponuje inny termin lub godzinę zapoznawania się z aktami lub księgami.
11. Maseczka osłaniająca usta i nos może być zdjęta na krótki czas, jeżeli tak zarządzi pracownik Biura Obsługi Interesanta lub obsługujący czytelnię akt, w celu potwierdzenia tożsamości.

§ 4

Zasady dotyczące załatwiania spraw z zakresu administracji sądowej oraz przyjmowania interesantów

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

§ 5

Uchyła się Zarządzenia:

- Nr 35/2020 Prezesa i Dyrektora Sądu Rejonowego w Węgrowie z dnia 27 maja 2020 r.;
- Nr 42/2020 Prezesa i Dyrektora Sądu Rejonowego w Węgrowie z dnia 1 lipca 2020 r..

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2021 r. i podlega publikacji na stronie internetowej Sądu, wywieszeniu na tablicy informacyjnej w budynku oraz przy wejściu do budynku Sądu.

DYREKTOR
Sądu Rejonowego w Węgrowie

1
Tomasz Salach

Prezes Sądu Rejonowego

Anna Konieczny

