

Mysłowice, dnia 26 maja 2020 r.

Zarządzenie nr 25/20
Prezesa Sądu Rejonowego w Mysłowicach
z dnia 26 maja 2020 roku

w sprawie ograniczenia dostępu do budynków Sądu Rejonowego w Mysłowicach
oraz zasad funkcjonowania sądu w celu zapewnienia bezpieczeństwa pracownikom
oraz osobom przebywającym na jego terenie w związku z występującym stanem
epidemii wywołanym zakażeniami wirusem SARS-CoV-2

Na podstawie art. 22 § 1 w zw. z art. 54 § 2 ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. - Prawo o ustroju sądów powszechnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 365), § 30 ust. 1 pkt 15 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2019 r. Regulamin urzędowania sądów powszechnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1141) oraz przepisów wydanych na podstawie upoważnienia zawartego w art. 46a ustawy z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz. U. z 2019 r. poz. 1239, z późn. zm.).

zarządzam, co następuje:

§ 1

Podstawowe formy kontaktu interesantów z Sądem Rejonowym w Mysłowicach

1. W okresie od dnia 1 czerwca 2020 roku do odwołania podstawowymi formami kontaktu interesantów z Sądem Rejonowym w Mysłowicach są:
 - a) poczta elektroniczna,
 - b) ePUAP,
 - c) fax,
 - d) kontakt telefoniczny,
 - e) forma pisemna –za pośrednictwem operatora pocztowego,
 - f) bezpośredni – w ograniczonym zakresie, w sposób określony niniejszym zarządzeniem.
2. W okresie od dnia 1 czerwca 2020 roku do odwołania wpłat w pierwszej kolejności należy dokonywać w formie przelewu na wskazany numer rachunku bankowego.

§ 2

Składanie skarg w trybie administracyjnym

1. W okresie od dnia 1 czerwca 2020 roku do odwołania nie przyjmuje się do protokołu skarg składanych w trybie administracyjnym na działalność Sądu Rejonowego w Mysłowicach.
2. Skargi w trybie administracyjnym składa się na piśmie.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy stan zdrowia uniemożliwia złożenie skargi na piśmie (interesant jest niewidomy lub nie może pisać z przyczyn zdrowotnych) dopuszcza się możliwość złożenia skargi ustnie do protokołu przez zainteresowanego.

W takim przypadku osoba zamierzająca złożyć skargę umawia telefonicznie termin złożenia skargi z pracownikiem Oddziału Administracyjnego. Czas przyjmowania skargi jest ograniczony do 15 minut. W przypadku stwierdzenia, że osoba zgłaszająca się może złożyć skargę na piśmie – nie jest przyjmowana skarga do protokołu.

§ 3

Przyjmowanie interesantów przez osoby funkcyjne

1. W okresie od dnia 1 czerwca 2020 roku do odwołania interesanci nie są przyjmowani przez Prezesa i Wiceprezesa Sądu.
2. Przewodniczący Wydziałów nie przyjmują interesantów.
3. Skarga może być złożona w trybie administracyjnym w sposób określony w § 2 zarządzenia.

§ 4

Zasady przyjmowanie interesantów przez komórki organizacyjne Sądu

W okresie od dnia 1 czerwca 2020 roku do odwołania komórki organizacyjne sądu przyjmują interesantów w następujący sposób:

I. Biuro Podawcze:

- w poniedziałek w godzinach:
 - od 7.30 do 11.30,
 - od 12.00 do 15.00,
 - od 15.30 do 18.00,
- od wtorku do piątku w godzinach:
 - od 7.30 do 11.30,
 - od 12.00 do 15.30

z uwzględnieniem przerw na dezynfekcję.

W związku z ograniczoną przepisami dotyczącymi dystansu społecznego przepustowość oraz konieczność przeprowadzania dezynfekcji rekomenduje się wnoszenie pism drogą pocztową.

II. Biuro Obsługi Interesanta:

wyłącznie po wcześniejszym telefonicznym uzgodnieniu terminu:

- w poniedziałek w godzinach:
 - od 8.00 do 11.30,
 - od 12.00 do 15.00,

od 15.30 do 17.30,

- od wtorku do piątku w godzinach:

od 8.00 do 11.30,

od 12.00 do 15.00

z uwzględnieniem przerw na dezynfekcję.

III. Czytelnia Akt:

- w poniedziałek w godzinach:

od 8.00 do 11.30,

od 12.00 do 15.00,

od 15.30 do 17.45,

- od wtorku do piątku w godzinach:

od 8.00 do 11.30

od 12.00 do 15.00

z uwzględnieniem przerw na dezynfekcję.

Na stanowisku w czytelni jednorazowo może przebywać **jedna osoba**, nie licząc pracowników sądu.

Akta **nie są udostępniane na 3 dni** przez terminem rozprawy (posiedzenia) z uwagi na obowiązek poddania ich kwarantannie po ich udostępnieniu.

Zamówienia na akta składane są **wyłącznie telefonicznie lub drogą mailową**.

W zamówieniu należy określić **założony czas** zapoznawania się z aktami. Pracownik czytelni informuje **drogą telefoniczną lub mailową** o terminie (dzień, godzina) udostępnienia akt. Z uwagi na konieczność weryfikacji osób wchodzących na teren budynku sądu akta są udostępniane osobie, która złożyła zamówienie. Osoba niewskazana jako zamawiająca akta, nie zostanie wpuszczona na teren budynku w celu zapoznania się z aktami w Czytelni.

W związku z ograniczoną przepisami dotyczącymi dystansu społecznego przepustowość oraz konieczność przeprowadzania dezynfekcji przewiduje się limitowanie czasu udostępniania akt na okres nie dłuższy niż jedna godzina.

W zakresie nieuregulowanym w niniejszym zarządzeniu do zasad korzystania z Czytelni Akt stosuje się regulamin Czytelni Akt Sądu Rejonowego w Mysłowicach (Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 30/19 Prezesa Sądu Rejonowego w Mysłowicach z dnia 12 września 2019 r.).

IV. **Kasa Sądu** - wyjątkowo

- w poniedziałek w godzinach:
 - od 9.00 do 11.30,
 - od 12.00 do 15.00,
 - od 15.30 do 17.00,
- w czwartek w godzinach:
 - od 9.00 do 11.30,
 - od 12.00 do 15.00,
- we wtorek, środę i piątek w godzinach:
 - od 9.00 do 11.00,
 - od 11.30 do 14.00.

z uwzględnieniem przerw na dezynfekcję.

W związku z ograniczoną przepisami dotyczącymi dystansu społecznego przepustowość oraz konieczność przeprowadzania dezynfekcji rekomenduje się dokonywanie wpłat przelewem na rachunki bankowe.

- V. Sekretariaty wydziałów **nie przyjmują interesantów.**
- VI. Kierownicy komórek organizacyjnych sądu, które zapewniają obsługę interesantów po wcześniejszym telefonicznym lub mailowym uzgodnieniu terminu, przekazują pracownikom ochrony sądu codziennie do godz. 14.00 listę osób, które są uprawnione do wejścia w celu obsługi w poszczególnej komórce, w następnym dniu roboczym.
- VII. Kierownicy sekretariatów wydziałów przekazują pracownikom ochrony sądu codziennie do godz. 14.00 wokandy rozpraw (posiedzeń) wyznaczonych na następny dzień roboczy, ze wskazaniem osób, które zostały wezwane lub zawiadomione o terminie, w tym także godziny, na które zostali wezwani poszczególni świadkowie lub biegli.

§ 5

Osoby uprawnione do wejścia do budynku sądu

1. Do budynku sądu, poza pracownikami sądu, wstęp mają:
 - a) strony (uczestnicy postępowania), w związku z wyznaczonym na dany dzień terminem rozprawy (posiedzenia),
 - b) pełnomocnicy stron (uczestników postępowania) i obrońcy w związku z wyznaczonym na dany dzień terminem rozprawy (posiedzenia),
 - c) biegli, świadkowie i tłumacze,

- d) ławnicy,
- e) pracownicy prokuratury,
- f) pracownicy Policji i Straży Granicznej,
- g) pracownicy Prokuraturii Generalnej Skarbu Państwa,
- h) osoby przybrane do pomocy osobie niepełnosprawnej, które wykaże interes w wejściu do budynku sądu (stronie lub uprawnionemu interesantowi udającemu się do właściwej komórki organizacyjnej),
- i) interesanci – do Biura Podawczego,
- j) interesanci - do Biura Obsługi Interesanta, umówieni na zasadach określonych w § 4 pkt II,
- k) interesanci – do Czytelni Akt, umówieni na zasadach określonych w § 4 pkt III,
- l) interesanci – do Kasy Sądu,
- m) umówiona osoba, o której mowa w § 2 ust. 3,
- n) osoby stojące w charakterze publiczności za okazaniem karty wstępu, przy czym publiczność to także osoba towarzysząca stronie (uczestnikowi postępowania),
- o) przedstawiciele mediów za okazaniem karty wstępu lub potwierdzenia ustalenia terminu spotkania z Prezesem Sądu,
- p) pracownicy innych instytucji wykonujących zadania służbowe lub prowadzących działania ratownicze,
- q) pracownicy innych instytucji i podmiotów gospodarczych, wykonujących prace lub zadania w ramach zawartych umów cywilnoprawnych,
- r) wyjątkowo inne osoby, których konieczność stawiennictwa w budynku zostanie potwierdzona w drodze informacji telefonicznej pracownikom ochrony przez właściwą komórkę organizacyjną.

2. Wyłącza się wstęp do budynku sądu:

- a) osobom, co do których zachodzi podejrzenie zakażenia wirusem SARS-CoV2, wynikającego z wystąpienia u tej osoby jednego lub więcej objawów choroby COVID-19 w szczególności w postaci:
 - gorączki,
 - uporczywego kaszlu,
 - trudności w oddychaniu,
 - zaburzenia w funkcjonowaniu lub utraty zmysłu węchu lub smaku oraz utraty zmysłu węchu i smaku,

- b) osobie, u której stwierdzono zakażenie wirusem SARS-CoV-2 i która objęta jest nadzorem epidemiologicznym,
 - c) osobie objętej kwarantanną lub izolacji w warunkach domowych,
 - d) osobie zamieszkującej z osobą objętą kwarantanną lub izolacją w warunkach domowych.
3. Osoby wymienione w ust. 2, **nie powinny zgłaszać się w celu wejścia do budynku sądu**. Osoby wezwane lub zawiadomione w celu stawiennictwa na rozprawie (posiedzeniu) obowiązane są podjąć stosowne czynności w celu usprawiedliwienia swojej nieobecności.

§ 6

Obowiązki interesantów wchodzących do budynku sądu i na sale rozpraw

Interesanci wchodzący do budynku sądu zobowiązani są:

- a) wykazać interes w wejściu do budynku (okazać wezwanie lub zawiadomienie, powołać się na fakt bycia stroną (uczestnikiem postępowania, pełnomocnikiem, obrońcą), świadkiem, biegłym, tłumaczem i odbywającym się w dniu przybycia terminem rozprawy (posiedzenia), powołać się na fakt ustalenia terminu obsługi w Czytelni Akt, Biurze Obsługi Interesanta lub innej komórki organizacyjnej),
- b) poddać się bezdotykowemu pomiarowi temperatury ciała,
- c) zdezynfekować dłonie, a w przypadku przeciwwskazań zdrowotnych – założyć jednorazowe rękawiczki,
- d) zakrywać na terenie budynku sądu usta i nos w sposób i na zasadach określonych w obowiązujących przepisach,¹⁾
- e) odkrywać usta i nos w przypadku konieczności identyfikacji lub weryfikacji tożsamości lub w celu umożliwienia komunikowania się z osobą głuchą lub głuchoniemą,
- f) zachowywać na korytarzach, klatkach schodowych, na sali rozpraw (posiedzeń), w oczekiwaniu na obsługę w poszczególnych komórkach organizacyjnych odległość zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,¹⁾
- g) w razie konieczności posługiwać się własnym długopisem lub piórem,
- h) na rozprawie (posiedzeniu) składać pisma procesowe i inne pisma w sposób określony przez Przewodniczącego składu,
- i) stosować się do poleceń i wskazówek pracowników ochrony i innych pracowników sądu,

¹⁾ rozporządzenia Rady Ministrów, wydane na podstawie art. 46a ustawy z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz. U. z 2019 r. poz. 1239, z późn. zm.).

- j) nie przemieszczać się w strefach, które przeznaczone są wyłącznie do korzystania przez pracowników sądu,
- k) poruszać się po budynku sądu tylko w strefach bezpośrednio związanych z czynnościami, uzasadniającymi stawiennictwo w sądzie,
- l) nie wnosić na teren budynku sądu zbędnych przedmiotów,
- m) opuścić budynek sądu niezwłocznie po zakończeniu czynności, w celu której nastąpiło stawiennictwo.

§ 7

Dostęp do komórek organizacyjnych, zlokalizowanych poza budynkiem sądu, regulują odrębne przepisy. W szczególności wyłącza się dostęp interesantów do siedziby zespołów kuratorskiej służby sądowej, a zasady załatwiania spraw przez kuratorów sądowych z udziałem interesantów określa zarządzenie Prezesa Sądu Rejonowego w Mysłowicach nr 23/20 z dnia 22 maja 2020 roku.

§ 8

Tracą moc zarządzenia Prezesa Sądu Rejonowego w Mysłowicach:

- numer 7a/20 z dnia 12 marca 2020 roku,
- numer 10/20 z dnia 13 marca 2020 roku,
- numer 13/20 z dnia 16 marca 2020 roku,
- numer 15/20 z dnia 18 marca 2020 roku,
- numer 17/20 z dnia 24 marca 2020 roku,
- numer 18/20 z dnia 2 kwietnia 2020 roku,
- numer 19/20 z dnia 16 kwietnia 2020 roku.

§ 9

Traci moc zarządzenie Prezesa Sądu Rejonowego w Mysłowicach numer 14/20 z dnia 18 marca 2020 r.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2020 r., z wyjątkiem § 9, który wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZES SĄDU REJONOWEGO
w Mysłowicach
SSB/Piott/Kula