

**Zarządzenie Prezesa Sądu Rejonowego w Człuchowie
i Dyrektora Sądu Rejonowego w Człuchowie**

z dnia 26 maja 2020 r.

**określające procedury i ustalenia w zakresie profilaktyki i konieczności podejmowania
działań zapobiegawczych przed rozprzestrzenianiem wirusa SARS-CoV-2**

W związku z rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie ogłoszenia na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii (Dz.U. poz. 491 ze zm.), na podstawie ustawy z dnia 14 maja 2020 r. w zmianie niektórych ustaw w zakresie działań osłonowych w związku z rozprzestrzenianiem się wirusa SARS-CoV-2 (Dz. U. poz. 875), rozporządzenia 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) i art. 22§1 pkt. 1a i b i art. 31a§1 pkt. 1 i 3 ustawy Prawo o ustroju sądów powszechnych (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 365), zarządzamy:

Niniejsze zarządzenie określa organizację i porządek pracy Sądu Rejonowego w Człuchowie w czasie trwania na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii, wprowadzonego rozporządzeniem Ministra Zdrowia z 20 marca 2020 r. Procedura uwzględnia rekomendacje i wytyczne przekazane za pismem Podsekretarza Stanu dr Anny Dalkowskiej z 18 maja 2020 r., znak sprawy DNA-II.510.20.2020).

I. Ogólne zasady organizacji pracy sądu

- 1) W sądzie może przebywać wyłącznie osoba zdrowa, bez objawów chorobowych sugerujących chorobę zakaźną, o temperaturze ciała nie wyższej niż 38 st. C. Nie mogą przebywać w budynku osoby, które są chore, przebywają z osobą odbywającą kwarantannę lub izolację w warunkach domowych, albo same są objęte kwarantanną lub izolacją w warunkach domowych.
- 2) Nie przeprowadza się bezpośredniej obsługi interesantów w sekretariatach wydziałów, poza sekretariatem V Wydziału Ksiąg Wieczystych. Bezpośrednia obsługa interesantów realizowana jest również przez Punkt Informacji i przez kuratorów zawodowych, po wcześniejszym umówieniu daty i godziny wizyty. Wizytę należy umówić telefonicznie lub drogą e-mail. Możliwa jest obsługa interesanta, który nie był umówiony. W takiej sytuacji pracownik ochrony ustala w danej komórce organizacyjnej czy interesant może zostać przyjęty.

- 3) Zakazuje się wstępu do budynku sądu innych osób niż wzywane do udziału w posiedzeniu lub rozprawie, wezwane przez kuratora, umówione w Punkcie Informacji, w Sekretariacie V Wydziału Ksiąg Wieczystych lub też wykazujące inną niezbędną potrzebę.
- 4) Preferowaną formą komunikowania się interesantów z Sądem Rejonowym w Człuchowie jest droga e-mail i telefoniczna, dane do kontaktu na stronie www.czluhow.sr.gov.pl, chyba że charakter sprawy wymaga osobistego stawiennictwa w sądzie. Jeżeli niezbędny jest kontakt osobisty pomiędzy pracownikiem sądu a interesantem/klientem, należy zachowywać pomiędzy osobami odstęp minimum 2-metrowy i używać osłon ust i nosa.
- 5) Preferowanym sposobem dokonywania płatności na rzecz Sądu Rejonowego w Człuchowie jest ich realizacja na rachunki bankowe, informacje o numerach rachunków na stronie www.czluhow.sr.gov.pl
- 6) Płatności bezgotówkowe dotyczące opłat sądowych oraz zakup e-znaku mogą być realizowane poprzez platformę e-Płatności www.oplaty.ms.gov.pl
- 7) Kierownicy komórek organizacyjnych i pracownik Punktu Informacji zobowiązani są do przekazywania na bieżąco pracownikom ochrony, imiennej listy osób (interesantów/klientów), dotyczącej danego dnia, wezwanych na rozprawę/posiedzenie bądź umówionych na wizytę w sądzie.
- 8) Pracownicy ochrony mają obowiązek prowadzić ewidencję osób wchodzących do sądu i opuszczających budynek sądu. W ewidencji należy zamieszczać dane o imieniu, nazwisku, kontakcie (adres, telefon) interesanta i miejscu do sądzie do którego został wezwany/umówiony.
- 9) Interesanci i klienci obowiązani są:
 - a) przejść przez matę dezynfekującą znajdującą się przy drzwiach wejściowych,
 - b) zdezynfekować ręce i założyć rękawiczki jednorazowe (środki ochrony dostarcza administrator budynku), zgodnie z instrukcjami mycia i dezynfekcji rąk,
 - c) poddać się pomiarowi temperatury ciała, pomiaru dokonuje pracownik ochrony,
 - d) zakryć przy pomocy maski, maseczki, przyłbicy albo kasku ochronnego, usta i nos,
 - e) okazać pracownikowi ochrony wezwanie/zawiadomienie do udziału w posiedzeniu lub rozprawie, wezwanie do kuratora, legitymację służbową (dot. prokuratorów, pełnomocników stron) lub podać informację o tym, że był umówiony, np. w Punkcie Informacji, Sekretariacie V Wydziału Ksiąg Wieczystych, u kuratora,
 - f) podać pracownikowi ochrony informację czy są w trakcie izolacji lub kwarantanny,
 - g) opuścić niezwłocznie budynek sądu po zakończeniu powodu stawiennictwa w sądzie.
- 10) Czynności służbowe kuratorów sądowych związane z obsługą interesantów będą realizowane w wyodrębnionym pomieszczeniu, to jest w pom. 2.32a.

- 11) W pomieszczeniach, w których przyjmowani są interesanci nie powinny przebywać osoby postronne.
- 12) Przy okienku Kasy, Biura Podawczego, w Punkcie Informacji, w Sekretariacie V Wydziału Ksiąg Wieczystych jednocześnie może przebywać jeden interesant/klient.
- 13) Zakazany jest wstęp do budynku osobom nieprzestrzegającym ww. zaleceń.
- 14) Ogranicza się możliwość swobodnego przemieszczania się interesantów i klientów, uczestników postępowań sądowych po budynku sądu. Wprowadza się strefy ograniczające możliwość przemieszczania się osób nie będących pracownikami sądu lub prokuratury. Strefy są odpowiednio oznaczone. Wezwani na posiedzenia sądowe winni oczekiwać bezpośrednio przed salą rozpraw, na której wyznaczono posiedzenie. W przypadku, gdy na posiedzenie oczekuje kilku uczestników postępowania winni oni zachowywać od siebie co najmniej 2-metrową odległość. Poruszanie się po budynku sądowym dopuszczalne jest jedynie w strefach bezpośrednio związanych z czynnościami, z powodu których wynikło stawiennictwo.
- 15) Pracownicy sądu i pracownicy ochrony, w bezpośrednim kontakcie z interesantem/klientem, obowiązani są przestrzegać zasady zakrywania ust i nosa oraz zakładania rękawic ochronnych. Jeśli z jakiegoś powodu osłona na nos i usta musi zostać zdjęta, należy przestrzegać bezwzględnie 2-metrowego odstępu od innych osób.
- 16) Wstrzymuje się do odwołania wszelkie wizyty uczniów w sądzie.
- 17) Wstrzymuje się osobiste przyjęcia interesantów w sprawie skarg i wniosków przez Prezesa Sądu, Wiceprezesa Sądu i Przewodniczących Wydziałów w sprawach z zakresu administracji sądowej. Skargi mogą być składane wyłącznie drogą elektroniczną lub na piśmie, a gdy zachodzi konieczność wysłuchania skarżącego także telefonicznie.
- 18) Do odwołania wyłącza się możliwość korzystania z szatni.
- 19) Do odwołania wyłącza się możliwość korzystania z palarni.
- 20) Zaleca się korzystanie z windy pojedynczo.
- 21) Korespondencja dostarczana do sądu przez operatorów pocztowych i składana przez interesantów do Biura Podawczego oraz składana przez uczestników postępowań sądowych na rozprawach/posiedzeniach, poddawana będzie kwarantannie, jeżeli nie sprzeciwia się temu dobro danego postępowania sądowego. Kwarantanna dokumentów oznacza nadanie im biegu po upływie co najmniej 24 godzin od przyjęcia korespondencji.
- 22) Każdy pracownik, jak i każdy interesant/klient korzysta z własnych, o ile to możliwe, niezbędnych mu przyborów/przedmiotów (np. długopisy). Konieczna jest dezynfekcja przedmiotów używanych wspólnie, jeżeli nie są to materiały jednorazowe. Nie można pożyczać przedmiotów innych osób.

- 23) Odpady takie jak wykorzystane maseczki jednorazowe, rękawiczki jednorazowe i inne, wytwarzane w ramach przeciwdziałania zarażeniu, należy gromadzić w miejscach do tego wyznaczonych.
- 24) Za jedną z najważniejszych kwestii w zapobieganiu rozprzestrzeniania się koronawirusa uważa się utrzymywanie czystości rąk — ich częste mycie wodą z mydłem lub dezynfekowanie. Zaleca się higienę rąk:
- przed rozpoczęciem pracy,
 - przed i po pracy z klientem,
 - po dotykaniu banknotów/kart kredytowych, klamek itp.,
 - przed dotykaniem ust, nosa czy oczu,
 - po zanieczyszczeniu rąk wydzieliną z dróg oddechowych, np. w przypadku kasłania, kichania,
 - przed i po skorzystaniu z toalety,
 - przed wejściem do pomieszczenia dla personelu,
 - przed i po posiłku, spożywaniu napojów.
- 25) Obowiązuje Zarządzenie Prezesa Sądu Rejonowego w Człuchowie i Dyrektora Sadu Rejonowego w Człuchowie z dnia 24 marca 2020 r. o wdrożeniu procedury postępowania z osobami wchodzącymi na teren Sądu Rejonowego w Człuchowie i przebywającymi na jego terenie, co do których zachodzić będzie podejrzenie zarażenia koronawirusem.
- 26) Zawiesza się udział we wszystkich szkoleniach stacjonarnych.
- 27) Do niezbędnego minimum ograniczone zostają podróże służbowe.
- 28) W przypadku konieczności ewakuacji budynku sądu przewiduje się możliwość przeprowadzenia posiedzeń w sprawach w innej lokalizacji.
- 29) Zobowiązujemy pracowników do:
- a) bieżącego monitorowania stron internetowych m.in.: Głównego Inspektora Sanitarnego: www.gis.gov.pl , Ministerstwa Zdrowia: www.gov.pl/koronawirus oraz Państwowej Inspekcji Pracy: www.pip.gov.pl , a następnie stosowania się do publikowanych, aktualnych wytycznych;
 - b) bieżącego odbierania poczty kierowanej na służbowe skrzynki poczty elektronicznej.
- 30) Zaleca się ograniczenie korzystania ze środków komunikacji publicznej. W miarę potrzeb dla pracowników dojeżdżających do pracy wprowadzony zostanie elastyczny czas pracy.
- 31) W kwestiach nie uregulowanych niniejszym zarządzeniem obowiązują: ustawa z dnia 14 maja 2020 r. o zmianie niektórych ustaw w zakresie działań osłonowych w związku z rozprzestrzenianiem się wirusa SARS-CoV-2 (Dz. U. poz. 875), rozporządzenie 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) oraz rekomendacje i wytyczne przekazane za pismem Podsekretarza Stanu dr Anny Dalkowskiej z 18 maja 2020 r., znak sprawy DNA-II.510.20.2020).

32) Dyrektor Sądu Rejonowego w Człuchowie opracuje procedurę określającą obowiązki, ograniczenia i nakazy dotyczące pracowników, pracowników wykonujących usługi ochrony osób i mienia i pracowników wykonujących usługi sprzątanania.

II. Zasady organizowania sesji sądowych

- 1) Zaleca się kierowanie spraw na posiedzenie niejawne, jeżeli tylko przepisy proceduralne na to zezwalają.
- 2) Priorytetem jest zobowiązanie stron postępowania do zajmowania stanowiska procesowego w formie pisemnej.
- 3) W zawiadomieniach o rozprawach lub posiedzeniach jawnych, w których przepisy proceduralne nie obligują do osobistego stawiennictwa strony, wyłącza się i podkreśla informację o stawiennictwie nieobowiązkowym.
- 4) W wezwaniach zamieszcza się informację, iż przybyć do sądu może tylko osoba bez jakichkolwiek objawów koronawirusa wskazywanych przez GIS, obowiązku posiadania maseczki do zakrywania ust i nosa, zgodnie z obowiązującymi przepisami rozporządzenia RADY MINISTRÓW z 15 kwietnia 2020 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz.U. z 15 kwietnia 2020r., poz. 673) oraz o konieczności informowania sądu o fakcie objęcia nadzorem epidemiologicznym lub kwarantanną.
- 5) Wezwani uczestnicy postępowań sądowych winni stawić się w sądzie nie wcześniej niż 15 minut przed godziną wezwania.
- 6) Wszyscy pracownicy sądu, interesanci oraz każdy uczestnik rozprawy i posiedzenia jawnego powinien mieć zakryte usta i nos. Osłonę twarzy można zdjąć jeżeli tak zarządzi prowadzący rozprawę (np. w celu potwierdzenia tożsamości).
- 7) Na salę rozpraw nie wolno wносить zbędnych rzeczy.
- 8) W tej samej sali rozpraw w jednym dniu przeprowadza się tylko jedną sesję sądową. Odstęp pomiędzy osobami uczestniczącymi w posiedzeniu jawnym lub rozprawie musi wynosić co najmniej 2 m. Sale rozpraw muszą być wyposażone w osłony z pleksi dla składu sądzącego i protokolanta.
- 9) W czasie sesji sądowej salę rozpraw należy wietrzyć, nie rzadziej niż co godzinę.
- 10) Po każdej rozpoznanej sprawie należy zdezynfekować blaty i siedzenia dla stron postępowania.

- 11) W miarę możliwości technicznych zaleca się przesłuchiwanie stron, świadków i biegłych w formie wideokonferencji lub odbieranie zeznań od świadków na piśmie zgodnie z przepisami k.p.c. a w przypadku biegłych zlecenie sporządzenia pisemnej opinii uzupełniającej, będącej ustosunkowaniem się do zastrzeżeń stron.
- 12) W przypadku konieczności przeprowadzenia posiedzenia jawnego wzywać świadków lub biegłych pojedynczo, na wyznaczone osobno dla każdego z nich godziny, z uwzględnieniem przewidywanego czasu ich przesłuchania i co najmniej 10-minutowej przerwy pomiędzy wezwanymi.
- 13) Strony i świadkowie przed wejściem na salę rozpraw muszą zachować między sobą odstęp wynoszący co najmniej 2 m i mają obowiązek zdezynfekować dłonie na sali rozpraw przed rozpoczęciem rozprawy, o czym informuje się w formie ogłoszenia pisemnego wywieszonego na drzwiach sal rozpraw.
- 14) Przewodniczący posiedzenia lub rozprawy informuje strony, iż wszelkie pisma procesowe należy składać tylko i wyłącznie za pośrednictwem biura podawczego, najpóźniej na dwa dni przed terminem rozprawy.
- 15) W przypadku zawierania ugody sądowej protokolant, w przyłbicy i rękawiczkach ochronnych, podaje do podpisania jej projekt stronom.
- 16) Zakazuje się wstępu publiczności do sądu. Informacji o sprawach dla przedstawicieli mediów udziela Prezes Sądu lub upoważniony przez niego sędzia.

III. Zasady wykonywania czynności przez kuratorów sądowych.

- 1) Zlecenie wykonywania wywiadów środowiskowych w sposób zdalny, z obowiązkiem wskazywania danych teleadresowych (np. numer telefonu, adres e-mail), osoby z którą kurator powinien nawiązać kontakt, o ile są ujawnione w aktach.
- 2) W przypadku konieczności nawiązania kontaktu osobistego z podopiecznym należy ustalić czy nie podlega on nadzorowi epidemiologicznemu lub kwarantannie oraz zapewnia się kuratorom sądowym środki bezpieczeństwa wymagane przepisami sanitarnymi.
- 3) Czynności kuratorów związane z obsługą interesantów muszą być realizowane w wyznaczonym, specjalnie do tego celu przystosowanym pomieszczeniu, z zastosowaniem środków bezpieczeństwa sanitarnego.
- 4) Realizacja orzeczeń sądowych o kontaktach z dziećmi z udziałem kuratora sądowego odbywa się tylko i wyłącznie w otwartej przestrzeni, z zastosowaniem środków ochrony wymaganych przepisami sanitarnymi.


IV. Postanowienia ogólne

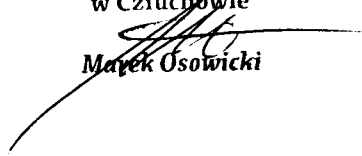
- 1) Zarządzenie podlega publikacji na stronie BIP.

2) Uchyła się:

- a) Zarządzenie z 11 marca 2020 r. w związku z zagrożeniem epidemiologicznym wydane przez Prezesa Sądu Rejonowego w Człuchowie, znak sprawy A-0004-11/20,
- b) Zarządzenie z 12 marca 2020 r. w związku z zagrożeniem epidemiologicznym wydane przez Prezesa Sądu Rejonowego w Człuchowie,
- c) Zarządzenie Prezesa Sądu Rejonowego w Człuchowie i Dyrektora Sądu Rejonowego w Człuchowie z dnia 23 marca 2020 r. określające procedury i ustalenia w zakresie profilaktyki i konieczności podejmowania działań zapobiegawczych przed rozprzestrzenianiem wirusa SARS-CoV-2.

3) Zarządzenie obowiązuje od dnia 1 czerwca 2020 r., do odwołania.


DYREKTOR
Sądu Rejonowego w Człuchowie
Ewa Ossowska

PREZES SĄDU REJONOWEGO
w Człuchowie

Marek Osowicki

