

Sąd Rejonowy w Szydłowcu

<https://www.szydlowiec.sr.gov.pl/sr3/ogloszenia/aktualnosci/5955,Funkcjonowanie-Sadu-Rejonowego-w-Szydłowcu-w-okresie-obowiazywania-stanu-epidemi.html>
23.04.2024, 18:37

Funkcjonowanie Sądu Rejonowego w Szydłowcu w okresie obowiązywania stanu epidemii ogłoszonego z powodu COVID-19

Pliki do pobrania

[zarządzenie pdf, 4.58 MB.](#)

ZARZĄDZENIE

Nr Adm. 021 - 24/2020

Prezesa Sądu Rejonowego w Szydłowcu

i Dyrektora Sądu Okręgowego w Radomiu

z dnia 27 maja 2020 roku

w sprawie funkcjonowania Sądu Rejonowego w Szydłowcu
w okresie obowiązywania stanu epidemii ogłoszonego z
powodu COVID-19

W związku z aktualną sytuacją w kraju związaną z rozprzestrzenianiem się wirusa SARS-CoV-2 oraz utrzymywaniem w dalszym ciągu stanu epidemii, w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania Sądu Rejonowego w Szydłowcu i stopniowego przywracania pracy Sądu w pełnym zakresie na podstawie art. 22 § 1 pkt 1 i art. 54 § 2 ustawy z dnia 27 lipca 2001r. Prawo o ustroju sądów powszechnych (Dz. U. z 2020r., poz.365 t.j. ze zm.) oraz art. 22 ust.1 ustawy z dnia 5 grudnia 2008r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz.U.2019r., poz. 1239 t.j. ze zm.) w związku z rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 27 lutego 2020r. w sprawie zakażenia koronawirusem SARS-Co-V-2 (Dz.U. 2020r., poz.325), art. 207 § 1 Kodeksu pracy (Dz.U.2019r., poz.1040 t.j. ze zm.), rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie ogłoszenia na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii (Dz.U. 2020r., poz. 491 ze zm.), 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 oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 2020r., poz. 374 ze zm.), ustawy z dnia 14 maja 2020r. o zmianie niektórych ustaw w zakresie działań osłonowych w związku z rozprzestrzenianiem się wirusa SARS-Co-V-2 (Dz. U. z 2020r., poz. 875) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 16 maja 2020r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. 2020r. poz. 87)

zarządzamy, co następuje:

§ 1

ZASADY WEJŚCIA NA TEREN SĄDU

1. Do budynku Sądu wpuszczane będą wyłącznie osoby mające usta i nos zasłonięte maseczką ochronną, przyłbicą lub częścią garderoby - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, do czasu ich powszechnego obowiązywania.
2. Osoby nie mające osłony ust i nosa nie zostaną wpuszczone do budynku.
3. Wyjątek stanowią interesanci przybywający na wezwanie lub zawiadomienie Sądu, którzy nie mogą nosić maseczki z przyczyn zdrowotnych - wówczas decyzję o wpuszczeniu do budynku, celem uczestnictwa w rozprawie lub posiedzeniu podejmuje Przewodniczący składu orzekającego lub Przewodniczący posiedzenia, po przekazaniu mu informacji przez służbę ochrony - powyższe nie dotyczy osób wchodzących do budynku Sądu w innym celu, niż udział w rozprawie lub posiedzeniu. Pozostali interesanci wpuszczani będą na teren Sądu wyłącznie wtedy, gdy posiadają osłonę ust i nosa. W wyjątkowych sytuacjach decyzję w powyższym przedmiocie podejmuje Prezes lub Dyrektor Sądu.
4. W budynku Sądu może przebywać wyłącznie osoba zdrowa, bez objawów chorobowych sugerujących chorobę zakaźną. Nie mogą

przebywać w budynku Sądu i uczestniczyć w rozprawach osoby, które są chore, przebywają z osobą chorą odbywającą kwarantannę lub izolację w warunkach domowych albo sami są objęci kwarantanną lub izolacją w warunkach domowych. Powyższą okoliczność, w przypadku otrzymania wezwania do Sądu lub zawiadomienia o rozprawie/posiedzeniu jawnym należy zgłosić niezwłocznie mailowo lub telefonicznie.

5. Przy wejściu na teren Sądu utrzymywany jest obowiązek pomiaru temperatury ciała wszystkich osób wchodzących do budynku - dotyczy to interesantów i pracowników Sądu. Pomiaru termometrem zdalnym dokonuje służba ochrony.
6. Do budynku Sądu nie zostaną wpuszczone osoby odmawiające poddaniu się pomiarowi temperatury ciała oraz te, u których wynik pomiaru daje odczyt 38°C i powyżej. Powyższy fakt służba ochrony zobowiązana jest niezwłocznie zgłosić Przewodniczącemu lub Kierownikowi Wydziału, przez który osoba została wezwana/zawiadomiona oraz pracownikowi BHP oraz zastosować się ściśle do wydanych instrukcji i poleceń.
7. Przed dokonaniem pomiaru temperatury ciała wszystkie osoby wchodzące na teren Sądu bezwzględnie zobowiązane są do dokonania dezynfekcji rąk środkiem dezynfekcyjnym znajdującym się przy wejściu głównym, postępując zgodnie z instrukcją umieszczoną w „punkcie kontroli”, obowiązek ten winien być ponowiony w przypadku osób wezwanych/zawiadomionych przez Sąd, podczas wejścia na salę rozpraw. Powyższe dotyczy również osób posiadających rękawice ochronne.
8. W przypadku wystąpienia/zaobserwowania u pracownika lub interesanta w trakcie godzin urzędowania Sądu objawów wskazujących na zagrożenie epidemiologiczne (gorączka, kaszel, katar) należy natychmiast

poinformować pracownika BHP oraz postępować według jego zaleceń oraz instrukcji/procedur obowiązujących w tym zakresie w Sądzie.

§ 2

KOLEJNOŚĆ WEJŚCIA

1. W celu uniknięcia tworzenia się dużych skupisk interesantów przed wejściem głównym należy utworzyć dwie kolejki.
2. Interesanci oczekujący na wejście do Biura Podawczego oraz Czytelni akt formują jedną kolejkę przed budynkiem Sądu.
3. Interesanci wzywani/zawiadomieni na wokandy oraz umówieni do formują drugą kolejkę przed budynkiem Sądu.
4. Kolejne osoby z kolejek wchodzi do budynku Sądu po otrzymaniu informacji o możliwości wejścia od pracownika służby ochrony.

§ 3

ZASADY DOTYCZĄCE WSZYSTKICH INTERESANTÓW

1. Każda osoba korzysta z własnych, o ile to możliwe, niezbędnych jej przyborów/przedmiotów (długopisy, komputery, itp.). Konieczna jest dezynfekcja przedmiotów używanych wspólnie. Nie można pożyczać przedmiotów innych osób.
2. Interesanci zobowiązani są do wykonywania poleceń służby ochrony Sądu związanych z zachowaniem bezpieczeństwa wejścia i przemieszczania się po budynku Sądu oraz do bezwzględnie zachowania bezpiecznej odległości (minimum 2 metrów).
3. Każdy bezwzględnie zobowiązany jest stosować się do pionowych i poziomych oznaczeń/poleceń znajdujących się na terenie Sądu – dotyczących miejsc/stref przeznaczonych do przebywania. Miejsca do siedzenia przed salami rozpraw, należy użytkować zgodnie z zamieszczonymi na

nich oznaczeniami.

§ 4

ZASADY DOTYCZĄCE INTERESANTÓW

(niewzywanych przez Sąd)

1. W celu zachowania zasad bezpieczeństwa sanitarnego oraz ograniczenia nadmiernego gromadzenia osób nie będą wpuszczane do budynku osoby, które nie wskazały służbie ochrony celu wejścia do budynku Sądu. W przypadku wątpliwości decyzję o wpuszczeniu osoby do budynku Sądu, która nie wskazała celu każdorazowo podejmuje Prezes lub Dyrektor Sądu.
2. W pomieszczeniu Czytelni akt może znajdować się wyłącznie jeden interesant, pozostałe osoby oczekują we właściwej kolejce przed wejściem do budynku Sądu.
3. W pomieszczeniu Biura Podawczego może znajdować się wyłącznie jeden interesant, pozostałe osoby oczekują we właściwej kolejce przed budynkiem Sądu.
4. Po każdym interesancie pracownicy powyższych komórek dokonują dezynfekcji powierzchni oraz przedmiotów użytkowanych przez interesanta.
5. Interesant winien opuścić budynek Sądu niezwłocznie po załatwieniu sprawy.

§ 5

ZASADY DOTYCZĄCE INTERESANTÓW

(wezwanym/zawiadomionym przez Sąd)

1. Interesanci winni bezwzględnie stosować się do zapisów pouczeń Sądu doręczanych im przy wezwaniach i zawiadomieniach.
2. Interesanci przybywający na wezwanie/zawiadomienie Sądu w celu udziału w rozprawie/ posiedzeniu lub innej czynności wyznaczonej przez Sąd wpuszczani będą do

budynku Sądu nie wcześniej niż na 10 minut przed wyznaczoną godziną stawiennictwa wskazaną na wezwaniu lub zawiadomieniu.

3. Interesant wchodzący do budynku Sądu zobowiązany jest do okazania pracownikom ochrony wezwania/zawiadomienia, legitymacji służbowej (prokuratorzy, pełnomocnicy stron), a w przypadku braku tych dokumentów, do podania imienia i nazwiska, w celu weryfikacji przez służbę ochrony udziału danej osoby w rozprawie/posiedzeniu/innej czynności wyznaczonej przez Sąd.
4. W celu zachowania zasad bezpieczeństwa sanitarnego oraz ograniczenia nadmiernego gromadzenia się osób nie będą wpuszczane do budynku osoby, które nie wskazały służbie ochrony wezwania/zawiadomienia lub celu wizyty.
5. W przypadku wątpliwości decyzję o wpuszczeniu osoby do budynku Sądu podejmuje Przewodniczący stosownego Wydziału lub Przewodniczący rozprawy, na którą powołuje się interesant.
6. Oczekując na wejście na salę rozpraw należy zachować odstęp minimum 2 metrów, umożliwiając swobodne wyjście uczestnikom poprzedniej rozprawy. W czasie przerwy można opuścić budynek jeżeli zapewniona jest odpowiednia przestrzeń pozwalająca na przestrzeganie dystansu społecznego wynoszącego minimum 2 metry od drugiej osoby. Udział w rozprawach publiczności jest możliwy wyłącznie po uprzednim zgłoszeniu zamiaru uczestnictwa. Osoba zainteresowana uczestnictwem w rozprawie lub posiedzeniu jawnym jest zobowiązana zgłosić zainteresowanie uczestnictwem najpóźniej na dwa dni robocze przed terminem rozprawy lub posiedzenia mailem lub telefonicznie w Sekretariacie Wydziału. O liczbie osób mogących wejść na salę decyduje Przewodniczący posiedzenia/rozprawy - biorąc pod uwagę konieczność bezpiecznego rozmieszczenia uczestników postępowania na sali rozpraw.

Sekretariat poinformuje telefonicznie lub mailowo o podjętej decyzji. O uprawnieniu do wejścia takiej osoby na teren Sądu zostaje poinformowana ochrona Sądu. Jeżeli z uwagi na warunki rozprawy liczba osób mogąca wejść na salę jest ograniczona, decyduje kolejność zgłoszeń.

7. Interesant wezwany/zawiadomiony przez Sąd winien opuścić budynek Sądu niezwłocznie po zakończeniu rozprawy/posiedzenia/przesłuchaniu lub innej czynności odbywającej się w związku z wezwaniem Sądu.

§ 6

ZASADY DOTYCZĄCE ORGANIZACJI ROZPRAW I POSIEDZEŃ

1. Prowadzenie rozprawy jest możliwe tylko na sali zaopatrzonej w osłonę stanowisk składu orzekającego i protokolanta (z wyjątkiem sali rozpraw przeznaczonej do przeprowadzania wideokonferencji), dozowniki płynu odkażającego przy wejściu na salę dla uczestników postępowania oraz dla składu orzekającego i protokolanta.
2. Rozprawy i posiedzenia jawne należy wyznaczać w salach wyposażonych w osłonę, możliwie największych, przy uwzględnieniu przewidywanej ilości uczestników postępowania, po wcześniejszym ustaleniu z właściwym wydziałem. Należy brać pod uwagę przewidywane stawiennictwo uczestników rozprawy.
3. Zobowiązuje się, do bezwzględnego przestrzegania zasady co najmniej 10 minutowego odstępu między rozprawami celem swobodnego wyjścia uczestników jednej rozprawy przed zgromadzeniem się na korytarzu sądowym uczestników kolejnej. Odpowiednio zobowiązuje się do przestrzegania zasady wzywania świadków i biegłych w odpowiednich odstępach czasowych, tak aby nie następowała kumulacja osób wezwanych i oczekujących, w miarę możliwości

pojedynczo i na określone godziny. Ułożenie spraw na wokandzie musi przewidywać w ciągu sesji przerwy techniczne na wietrzenie sali między rozprawami i nie rzadziej niż co godzinę w trakcie rozprawy, dezynfekcję klamek, uchwytów i powierzchni często dotykanych, przed i po każdej rozprawie, a także po przesłuchaniu biegłego/świadka, wymianę tóg przy zmianie ławników. Na koniec dnia każda z sal jest w pełni dezynfekowana.

4. Nie należy używać klimatyzacji. Wietrzenie sal rozpraw nie może odbywać się w trakcie rozprawy bez zarządzenia przerwy. W tym celu wszystkie osoby przebywające na sali kolejno ją opuszczają. Osoba obsługująca salę lub inna wyznaczona przez Przewodniczącego Wydziału otwiera wszystkie okna na oścież i jako ostatnia opuszcza pomieszczenie. Po kilku/kilkunastu minutach powraca by zamknąć okna, po czym wszystkie osoby prowadzące i uczestniczące w postępowaniu/rozprawie wracają na salę. Dezynfekcji sali, wietrzenia i wymiany tóg ławników (w sytuacji zmiany składu orzekającego) w trakcie sesji dokonuje pracownik serwisu sprzątającego lub osoba wskazana przez Przewodniczącego Wydziału.
5. Zobowiązuje się do rozpoczynania rozpraw każdego dnia jak najwcześniej celem zmniejszenia ilości osób przebywających jednocześnie w budynku sądu i rozważenia przez Przewodniczących Wydziałów planowania rozpraw na salach danego dnia z przesunięciem czasowym (np. 7:45, 8:00, 8:15, 8:30, 8:45 itp.), aby nie kumulować osób przy drzwiach wejściowych do budynku. Wyznaczenie pierwszego posiedzenia nie może nastąpić wcześniej niż 15 minut po otwarciu budynku sądu. W tej samej sali, w miarę możliwości, w jednym dniu przeprowadza się tylko jedną sesję.
6. Orzecznicy i pracownicy Sądu są zaopatrzeni w środki ochrony obejmujące maski, przyłbice i rękawice. Wybór stosownych do danej rozprawy środków pozostawia się decyzji Przewodniczącego składu orzekającego. Pracownicy wykonujący

czynności służbowe poza budynkiem Sądu są także wyposażeni w środki ochrony osobistej.

7. Zobowiązuje się Przewodniczących posiedzenia o zwrócenie uwagi na zajmowane przez uczestników posiedzenia miejsca na sali rozpraw. Rozmieszczenie uczestników postępowania powinno respektować odstęp co najmniej 2 metrów w każdym kierunku. W sytuacji, gdy rozmiary sali nie pozwalają na zachowanie właściwego odstępu między uczestnikami posiedzenia należy rozmieszczać ich na miejscach dla publiczności, lub w inny bezpieczny sposób.
8. Wzywając uczestników na rozprawę lub posiedzenie jawne należy w sposób wyraźny pouczyć o:- aktualnych ograniczeniach i obowiązkach związanych ze stawiennictwem w sądzie (konieczność okazania wezwania, obowiązek pomiaru temperatury, dezynfekcji rąk i zakrywania twarzy (ust i nosa) przy pomocy maski, maseczki lub przyłbicy, konieczność zachowania odstępu co najmniej 2 metrów od innych osób na korytarzu sądu i na sali rozpraw oraz o przybyciu do sądu nie wcześniej niż na 10 minut przed godziną wezwania/umówionej wizyty;- kontakt z Sekretariatem Wydziału jest możliwy jedynie telefonicznie i tylko w wypadku niemożności załatwienia sprawy w Biurze Podawczym. Sekretariat Wydziału nie przyjmuje interesantów;
 - obowiązku składania wszelkiej korespondencji do Biura Podawczego Sądu Rejonowego lub za pośrednictwem operatora pocztowego co najmniej 24 godziny przed terminem rozprawy celem zachowania bezpieczeństwa;
 - obowiązku poinformowania telefonicznie lub mailowo o chorobie, byciu objętym kwarantanną, izolacją domową, zamieszkiwaniem lub przebywaniem z osobą chorą, objętą kwarantanną, izolacją domową;
 - konieczności podania numeru telefonu kontaktowego lub adresu mailowego celem ułatwienia komunikacji w przypadkach nagłych lub nie wymagających korzystania z operatora

pocztowego.

9. Zobowiązuje się Kierowników Sekretariatów do składania ochronie sądu, w dniu poprzedzającym posiedzenie, wykazu osób wezwanych lub zawiadomionych o posiedzeniu celem wykazania konieczności wejścia do sądu, a także opracowania i wdrożenia procedury przekazywania informacji o opóźnieniu w rozpoznaniu sprawy ochronie sądu celem powiadomienia osób chcących uczestniczyć w posiedzeniu, z podaniem godziny, od której ochrona może wpuścić uczestników postępowania na teren Sądu.
10. W odniesieniu do już wyznaczonych posiedzeń przewodniczący posiedzenia podejmuje decyzję o ich odwołaniu, jeżeli nie jest możliwe spełnienie warunków o jakich mowa powyżej, tj. zachowania bezpiecznej odległości, za wyjątkiem spraw pilnych.
11. Kolejne posiedzenia z udziałem stron można wyznaczać wyłącznie przy zachowaniu powyższych warunków, również przy uwzględnieniu konieczności wietrzenia i dezynfekcji sali rozpraw.

§ 7

ZASADY OBOWIĄZUJĄCE PRACOWNIKÓW

(POZA STANOWISKIEM PRACY)

1. Wszystkich pracowników Sądu obowiązuje zakaz przemieszczania się po budynku bez uzasadnionej potrzeby. W pierwszej kolejności należy stosować formy kontaktu, które ograniczają bezpośrednie kontakty międzyludzkie. W przypadku bezpośredniego kontaktu pomiędzy pracownikami Komórek należy bezwzględnie zachować pomiędzy osobami odstęp minimum 2 metrów i używanie środków ochrony osobistej (maseczki, przyłbice, rękawiczki).
2. Wszystkich pracowników obowiązuje bezwzględny zakaz palenia wyrobów tytoniowych i innych (w

tym elektronicznych typu e-papieros) przed wejściem głównym do budynku Sądu.

3. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do przestrzegania powyższych procedur obowiązujących na terenie Sądu, tj. dokonywać pomiaru temperatury ciała po wejściu do budynku, dbać o higienę i dokonywać częstej dezynfekcji rąk oraz zachowania bezpiecznej odległości w pomieszczeniach pracy, pomieszczeniach socjalnych, toaletach i na korytarzach.
4. Zasady obowiązujące na stanowisku pracy oraz obowiązki pracownika określa *Regulamin pracy* oraz odrębne zarządzenia/procedury w tym przedmiocie.

§ 8

Skargi do Prezesa Sądu lub Przewodniczących Wydziałów składane są wyłącznie drogą elektroniczną lub na piśmie, a gdy zachodzi konieczność wysłuchania skarżącego także telefonicznie. Nie przyjmuje się osobiście interesantów w sprawach dotyczących skarg administracyjnych.

§ 9

Nie przeprowadza się bezpośredniej obsługi interesantów w Sekretariatach Wydziałów. Czynności te realizowane są przez Biuro Podawcze. Biuro Podawcze i Czytelnia akt czynne są od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00 do 15.00 uwzględniając czas na dezynfekcję. Wprowadza się ograniczenie liczby interesantów mogących jednorazowo przebywać w Biurze Podawczym do 1 interesanta. Akta spraw można przeglądać od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 15.00 po ich wcześniejszym zamówieniu z co najmniej 2 dniowym wyprzedzeniem, kontaktując się telefonicznie z Sekretariatem Wydziału. W czytelni akt może jednorazowo przebywać 1 interesant.

§ 10

Kwestie dotyczące pracy Kuratorów Sądowych zostaną uregulowane w odrębnym zarządzeniu.

§ 11

Zarządzenie chodzi w życie z dniem 01 czerwca 2020 roku.

§ 12

Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia, traci moc Zarządzenie Prezes Sądu Rejonowego w Szydłowcu i Dyrektora Sądu Okręgowego w Radomiu z dnia 12 marca 2020 r. Nr Adm. 021 - 7/20 w sprawie ograniczenia poruszania się po budynkach Sądu Rejonowego w Szydłowcu związanym z koronawirusem SARS-Cov-2.

§ 13

Zarządzenie podlega opublikowaniu na stronie Sądu Rejonowego w Szydłowcu, Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń Sądu oraz przed wejściem głównym do budynków Sądu.

Metadane

Data publikacji : 28.05.2020
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Sąd Rejonowy w Szydłowcu

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:
Redaktor BIP

Osoba udostępniająca informację:
Redaktor BIP

[Poprzedni Strona](#)
[Następny Strona](#)