

ZARZĄDZENIE Nr 19/20

Prezesa i Dyrektora Sądu Okręgowego w Rzeszowie

z dnia 2 listopada 2020 r.

w sprawie środków zapewniających ochronę życia i zdrowia osób przebywających w budynku Sądu Okręgowego w Rzeszowie oraz zabezpieczających działanie procedur sądowych w okresie stanu epidemii ogłoszonego z powodu COVID-19

Na podstawie art. 22 § 1 i art. 31a§ 1 oraz art. 54 § 2 ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. – Prawo o ustroju sądów powszechnych (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 365 ze zm.) w zw. z art. 207 § 1 i § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2020, poz. 1320), przy uwzględnieniu Wytycznych Ministra Sprawiedliwości i Głównego Inspektora Sanitarnego dla funkcjonowania sądów w trakcie epidemii SARS-CoV-2 w Polsce, kierując się optymalnym zabezpieczeniem warunków pracy pracowników oraz obecności osób trzecich w budynku Sądu Okręgowego w Rzeszowie przy zapewnieniu przestrzegania wymaganych dla bezpieczeństwa życia i zdrowia rygorów sanitarnych,

zarządzamy

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Do budynku Sądu Okręgowego w Rzeszowie, mają wstęp wyłącznie:
 - a) pracownicy sądu, ławnicy i inni funkcjonariusze publiczni lub pracownicy służb (podmiotów) wykonujący czynności służbowe na terenie Sądu Okręgowego w Rzeszowie,
 - b) osoby, które wykażą jeden z celów pobytu w sądzie:
 - udział w sprawie sądowej w charakterze strony, uczestnika postępowania, obrońcy, pełnomocnika, świadka, biegłego, tłumacza, przedstawiciela ustawowego osoby małoletniej lub ubezwłasnowolnionej będącej stroną bądź uczestnikiem, opiekuna prawnego lub faktycznego osoby nieporadnej z uwagi na stan zdrowia lub wiek poprzez okazanie wezwania lub zawiadomienia o wyznaczonej rozprawie sądowej lub posiedzeniu, nie wcześniej niż na 15 minut przed wyznaczoną godziną rozpoczęcia rozprawy lub posiedzenia,
 - c) osoby, które uzyskały możliwość uczestniczenia w rozprawie lub posiedzeniu w charakterze publiczności, przy ograniczeniu udziału publiczności do 2 osób, wskazanych przez strony postępowania; nie wyłącza to uprawnień organów procesowych do wydawania zarządzeń porządkowych,
 - d) inne osoby, których udział w postępowaniach sądowych jest niezbędny,
 - e) interesanci korzystający, zgodnie z zasadami określonymi w § 3 z Czytelni Akt,
 - f) osoby zainteresowane uzyskaniem zaświadczenia o niekaralności po uprzednio ustalonym czasie i miejscu osobistego stawiennictwa z pracownikiem KRK,

- g) osoby wykonujące prace pomocnicze i porządkowe lub inne zadania za zgodą Dyrektora Sądu Okręgowego lub Kierownika Oddziału Gospodarczego.
2. Do budynku Sądu może zostać również wpuszczona inna osoba niż wymieniona w ust.1 po uzyskaniu:
- a) pozwolenia Prezesa Sądu Okręgowego, Wiceprezesa Sądu Okręgowego lub Przewodniczącego Wydziału Sądu Okręgowego, w sytuacji gdy prośba o pozwolenie na wejście do budynku Sądu pozostaje w związku z działalnością Sądu Okręgowego,
 - b) pozwolenia Rzecznika Prasowego Sądu Okręgowego w Rzeszowie, osoba wykonująca zawód dziennikarza,
 - c) pozwolenia Dyrektora Sądu Okręgowego, w sytuacji gdy prośba o pozwolenie na wejście do budynku Sądu pozostaje w związku z jego działalnością.
3. Osoba ubiegająca się o uzyskanie pozwolenia, o którym mowa w ust. 2 jest zobowiązana zwrócić się o jego udzielenie najpóźniej na 3 dni przed zamierzonym wejściem do budynku Sądu w drodze elektronicznej lub pisemnej.
4. Osoba, o jakiej mowa w ust. 2 może zostać wpuszczona do budynku Sądu bez konieczności uzyskania pozwolenia na zasadach określonych w ust. 3, w sytuacji kiedy wchodzi w obecności podmiotów uprawnionych do wydania pozwoleń z ust. 2.
5. 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.
6. Na żądanie osoby, której odmówiono wstępu do budynku, wydaje się zaświadczenie z pieczęcią Sądu, stanowiące podstawę usprawiedliwienia nieobecności.

§ 2

Urzędowanie Sądu i przyjęcia interesantów

1. Zawiesza się do odwołania:
- a) godziny urzędowania Sądu w każdy poniedziałek po godzinie 15.30,
 - b) dyżury Biura Obsługi Interesantów, Czytelni Akt, Biura Podawczego i Punktu Informacyjnego KRK w poniedziałki po godzinie 15.30 oraz dyżury osób pełniących funkcje kierownicze, pracowników poszczególnych Wydziałów i innych komórek organizacyjnych Sądu,
 - c) przyjęcia interesantów przez Biuro Podawcze, z zaleceniem składania pism i wniosków za pośrednictwem operatora pocztowego, elektronicznie lub za pośrednictwem „skrzynki wrzutowej na korespondencję”, zlokalizowanej przy wejściu głównym do Sądu,

d) przyjęcia interesantów przez Biuro Obsługi Interesantów, na rzecz obsługi telefonicznej bądź elektronicznej,

e) przyjmowanie stron we wszystkich sprawach również w sprawach skarg przez Prezesa i Wiceprezesów Sądu.

2. Zaprzestaje się bezpośredniej obsługi interesantów w Sekretariacie Prezesa Sądu, w sekretariatach Wydziałów i Oddziałów Sądu na rzecz obsługi telefonicznej bądź elektronicznej.

3. Ogranicza się przyjęcia interesantów przez Punkt Informacyjny KRK jedynie do spraw pilnych (o pilności sprawy decyduje pracownik KRK), z zaleceniem składania opłaconych zapytań o karalność za pośrednictwem operatora pocztowego lub „skrzynki wrzutowej na korespondencję”. Pracownik Punktu Informacyjnego KRK, uznający sprawę za pilną, podczas telefonicznego kontaktu z interesantem wskazuje sposób odbioru opłaconego uprzednio zapytania o udzielenie informacji oraz wskazuje sposób wydania informacji interesantowi.

4. Zawiesza się działanie szatni sądowej.

§ 3

Działanie Czytelni Akt

1. W Czytelni Akt ustala się:

a) godziny przyjęć interesantów od 8.00-15.00, przy czym akta wydaje się do godziny 14.30,

b) nakaz uprzedniego telefonicznego lub mailowego uzgodnienia z pracownikiem Czytelni Akt zapoznawania się z aktami sprawy,

c) ograniczenie liczby interesantów mogących jednorazowo jednocześnie przebywać w Czytelni Akt – do 3 osób zapoznających się z aktami,

d) ograniczenie czasowe zapoznawania się z aktami sprawy do 60 min. O możliwości przedłużenia uzgodnionego czasu decyduje pracownik Czytelni Akt,

e) dwie przerwy w celu dezynfekcji i wietrzenia pomieszczeń Czytelni Akt w godzinach: 10.00-10.30 i 12.30-13.00,

f) nakaz stosowania do osób korzystających z Czytelni Akt procedury kontroli tożsamości (załącznik Nr 1 do Zarządzenia),

g) obowiązek zasłaniania ust i nosa, dezynfekcji rąk, korzystania z własnych przyborów piśmiennych,

h) zwrot akt pracownikowi Czytelni Akt wyłącznie w rękawiczkach albo poprzez pozostawienie akt w miejscu zapoznawania się z nimi po zasygnalizowaniu pracownikowi zakończenia zapoznawania się z aktami sprawy,

i) prowadzenie pisemnego harmonogramu korzystania z Czytelni akt,

j) nakaz przechowywania akt sprawy przed ich zwrotem do Wydziału przez okres co najmniej 24 godzin.

2. Stanowiska obsługi interesantów w Czytelni Akt oraz BOI dezynfekowane będą po wizycie każdego interesanta.

§ 4

Zasady bezpieczeństwa obowiązujące interesantów Sądu

1. Osoby wchodzące do budynku Sądu Okręgowego w Rzeszowie podlegają obowiązkowi:

- a) poddania się kontroli pomiaru temperatury ciała,
- b) dezynfekcji rąk oraz zakrywania ust i nosa przy pomocy maseczki lub przyłbicy. Zasada zakrywania ust i nosa obowiązuje na terenie całego obiektu,
- c) okazania zawiadomienia/wezwania/legitymacji służbowej dla wykazania rzeczywistej przyczyny przybycia do budynku Sądu,
- d) poddania się kontroli tożsamości, zgodnie z procedurą kontroli tożsamości stanowiącą załącznik nr 1 do Zarządzenia. Odmowa poddania się kontroli tożsamości oznacza zakaz wstępu do budynku,
- e) udania się bezpośrednio do miejsca docelowego lub odpowiedniej strefy wyznaczonej bezpośrednio przed tym miejscem,
- f) zachowania przynajmniej 2 m odległości od innej osoby (również w przypadku korzystania z miejsc siedzących), chyba że zachowanie tej odległości nie jest możliwe ze względu na opiekę nad dzieckiem lub inną osobą wymagającą pomocy osób trzecich oraz osobą z orzeczeniem o niepełnosprawności lub osobą z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego lub osobą, która ze względu na stan zdrowia nie może poruszać się samodzielnie,
- g) korzystania z własnych, niezbędnych przyborów (np. długopisów, laptopów, papieru).

2. Wyjątki od obowiązku zakrywania ust i nosa określają odrębne przepisy.

3. Osoby, które odmówiły poddania się pomiarowi temperatury ciała, dezynfekcji rąk, nie zastosowały się do obowiązku zasłaniania ust i nosa - nie mają prawa wstępu do budynku Sądu i pobytu w nim, za wyjątkiem osób wskazanych w ust. 2.

4. Każda osoba podczas pobytu na terenie budynku Sądu jest zobowiązana do wykonywania poleceń pracowników ochrony i funkcjonariuszy policji, w szczególności w zakresie:

- a) obowiązku stosowania środków ochronnych oraz zachowania dystansu,
- b) udzielenia informacji niezbędnych dla ustalenia braku konieczności zachowania dystansu wynoszącego co najmniej 2 metry,

c) przedstawiania żądanych dokumentów uprawniających do pobytu w budynku Sądu, odstąpienia od zachowania dystansu, stosowania środków ochrony.

5. Każda osoba nie będąca pracownikiem Sądu podczas pobytu na terenie budynku Sądu jest zobowiązana do poruszania się wyłącznie w strefach bezpośrednio związanych z czynnościami wynikającymi z celu pobytu w budynku Sądu.

§ 5

Zasady bezpieczeństwa obowiązujące pracowników Sądu w zakresie informacji

1. Pracownicy mają bezwzględny obowiązek niezwłocznego (także poza godzinami urzędowania Sądu) poinformowania swojego bezpośredniego przełożonego, telefonicznie lub e-mailem, że:

a) występują u nich objawy choroby COVID-19, w szczególności takie jak gorączka, kaszel, duszności, utrata węchu, utrata smaku lub inne niepokojące symptomy chorobowe;

b) mieli niebezpieczny bliski kontakt* z osobą zarażoną wirusem SARS – CoV-2 lub objętą kwarantanną z powodu choroby COVID-19.

2. W sytuacji opisanej w ust. 1 bezpośredni przełożony, po przeanalizowaniu przedstawionych informacji, może polecić by pracownik nie stawiał się do pracy w budynku Sądu i przekazuje powyższą informację, w pierwszy roboczy dzień, Dyrektorowi Sądu i Kierownikowi Oddziału Kadr.

3. Jeśli pracownikowi polecono stawienie się do pracy, kierownik komórki organizacyjnej powinien rozważyć skierowanie pracownika do wykonywania obowiązków w wyodrębnionych pomieszczeniach na terenie budynku Sądu, gwarantujących odpowiednią izolację pracownika w celu ochrony pozostałych pracowników.

4. Jeśli nie ma możliwości skierowania pracownika do pomieszczenia gwarantującego jego izolację, pracownik obowiązany jest do zakrywania ust i nosa przy pomocy maseczki przez cały czas pobytu w pracy oraz ograniczenia kontaktu z innymi osobami do niezbędnego minimum.

5. Procedurę przewidzianą w ust. 1-5 stosuje się odpowiednio do sędziów, asystentów sędziów, kuratorów i specjalistów Opiniodawczego Zespołu Sądowych Specjalistów, a zapadające w tym wypadku decyzje powinny być konsultowane i komunikowane Prezesowi Sądu.

§ 6

Szczególne zasady pracy

1. Pracownicy mają obowiązek:

a) przed wejściem do budynku Sądu zdezynfekować ręce i poddać się kontroli temperatury ciała,

b) wykonując bezpośrednią obsługę interesantów - nosić osłonę nosa i ust oraz rękawiczki ochronne,

c) odbierać/przekazywać korespondencję i akta z/do Biura Podawczego oraz pomiędzy komórkami organizacyjnymi - w rękawiczkach ochronnych,

d) zachować bezpieczną odległość od interesantów i współpracowników poza stanowiskiem pracy.

2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników świadczących pracę w budynku Sądu do rygorystycznego przestrzegania zasad:

a) zachowania odległości między stanowiskami pracy nie mniejszej niż 1,5 m,

b) ciągłego i adekwatnego do potrzeb stosowania środków ochrony wskazanych w ust. 3, w szczególności w miejscach ogólnodostępnych i poza stałym miejscem wykonywania pracy,

c) bieżącej dezynfekcji powierzchni roboczych urządzeń biurowych, mebli i krzeseł użytkowanych podczas codziennego wykonywania obowiązków.

3. Wszyscy pracownicy zatrudnieni w Sądzie Okręgowym poruszający się ogólnodostępnymi ciągami komunikacyjnymi, w tym także przechodzący do innej komórki organizacyjnej (Wydziału, Oddziału) oraz innego pomieszczenia niż to, w którym mają swoje stanowisko pracy, winni mieć zasłonięte usta i nos oraz w przypadku przenoszenia dokumentów także rękawiczki.

4. Wprowadza się zakaz bezpośrednich kontaktów pomiędzy pracownikami wszystkich komórek organizacyjnych w Sądzie, za wyjątkiem sytuacji, w których nie jest możliwe prowadzenie czynności za pośrednictwem telefonu lub innej łączności elektronicznej i tylko wtedy, gdy kontakty te są niezbędne do realizacji zadań służbowych. Wszyscy pracownicy mają obowiązek stosowania w pierwszej kolejności takich form pracy, które eliminują lub ograniczają do niezbędnego minimum bezpośrednie kontakty międzyludzkie.

5. W razie bezpośredniego kontaktu należy bezwzględnie zachować pomiędzy osobami odstęp minimum 1,5 metra na stanowisku pracy, a poza nim minimum 2 metry. Wprowadza się zakaz gromadzenia się pracowników w pomieszczeniach, jeżeli nie wymagają tego szczególne okoliczności związane ze świadczeniem pracy.

6. Bezwzględne stosowanie obowiązujących wytycznych w szczególności:

a) przed rozpoczęciem pracy, bezpośrednio po przyjsciu do pracy, należy obowiązkowo umyć i zdezynfekować dłonie,

b) należy często i dokładnie myć dłonie wodą z mydłem, osuszyć je i następnie zdezynfekować,

c) osoby wykonujące bezpośrednią obsługę interesantów mają podczas tych czynności obowiązkowo osłaniać nos i usta (maseczka, przyłbica) a w razie potrzeby nosić rękawice ochronne utrzymując maksymalną możliwą odległość od interesanta,

- d) po każdym przyjęciu interesanta, bądź pracownika wykonującego pracę w innym pomieszczeniu, a zwłaszcza w innej komórce organizacyjnej, należy dezynfekować powierzchnie wspólne, z którymi stykali się interesanci lub inni pracownicy,
- e) z chwilą wejścia do pomieszczenia osoby z innej komórki organizacyjnej, lub wykonującej pracę w innym pomieszczeniu, pracownik zakłada maseczkę osłaniającą usta i nos, a jeżeli ma przyjąć dokumenty (akta) także rękawiczki,
- f) podczas kaszlu i kichania należy zakrywać usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką, którą jak najszybciej należy wyrzucić do zamkniętego kosza, a następnie umyć i zdezynfekować dłonie,
- g) należy unikać dotykania dłońmi okolic twarzy, zwłaszcza ust, nosa i oczu,
- h) należy używać jedynie swoich przyborów i akcesoriów,
- i) należy dołożyć wszelkich starań, aby stanowiska pracy były czyste i higieniczne, przed, w trakcie i po zakończonym dniu pracy,
- j) należy pamiętać o dezynfekcji powierzchni dotykowych jak np. uchwyty, poręcze, włączniki światel itp.

7. Wprowadza się ograniczenie przebywania w budynku Sądu przez pracowników, w tym sędziów, asystentów sędziów i kuratorów do godzin urzędowania, z jednoczesnym zakazem wchodzenia po godzinie 1600. Ograniczenie nie dotyczy osób kończących wcześniej podjęte (rozpoczęte) czynności oraz odrabiających wyjścia prywatne, posiadający decyzję o indywidualnym czasie pracy lub pracujące w oparciu o harmonogramy pracy.

§ 7

Zasady postępowania w przypadku podejrzenia zarażenia chorobą zakaźną u pracownika lub interesanta

1. Wszystkie osoby zatrudnione w Sądzie Okręgowym w Rzeszowie, w tym sędziowie, asystenci, kuratorzy, pracownicy, specjaliści opiniodawczego zespołu sądowych specjalistów, mają obowiązek niezwłocznego, nie dłuższego niż 12 godzin, powiadomienia w dowolnej formie (nie bezpośrednio - telefon, email, fax) Oddziału Kadr Sądu Okręgowego w Rzeszowie o decyzji administracyjnej w przedmiocie kwarantanny lub nadzoru epidemiologicznego, wydanej przez właściwe organy inspekcji sanitarnej oraz o okresie jego obowiązywania.
2. Oddział Kadr Sądu niezwłocznie przedstawia Prezesowi, Wiceprezesom i Dyrektorowi Sądu Okręgowego w Rzeszowie informacje o przypadkach poddania osoby zatrudnionej w Sądzie - kwarantannie lub nadzorowi epidemiologicznemu.
3. Postępowanie w przypadku ujawnienia niepokojących objawów wskazujących na podejrzenie zarażenia wirusem SARS-CoV-2 u osoby mającej zamiar wejść na teren Sądu lub u osoby przebywającej w budynku Sądu – reguluje procedura stanowiąca załącznik nr 2 do Zarządzenia.

§ 8

Zasady organizacji pracy

1. W kontaktach między poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Sądu zaleca się maksymalne ograniczenie kontaktów osobistych i poleca się wysyłanie korespondencji drogą elektroniczną, szczególnie w przypadkach, gdy oryginały pism mogą zostać dostarczone w późniejszym terminie.
2. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych (Przewodniczących Wydziałów, Kierowników: OZSS, sekretariatów Wydziałów, Oddziałów, Sekcji i zespołów) do zapewnienia podległym im pracownikom, świadczącym pracę w budynku Sądu (praca stacjonarna), odległości pomiędzy stanowiskami pracy nie mniejszej niż 1,5 m, a w przypadku braku możliwości ich zapewnienia stosowanie przegród z materiałów przezroczystych i środków ochrony osobistej.
3. Zaleca się rozważenie wprowadzenia w poszczególnych komórkach organizacyjnych pracy stacjonarnej i zdalnej równoległe. Kierownicy takich komórek organizacyjnych stosują w miarę możliwości zasadę trwałego podziału pracowników na grupy, a interwały czasowe dla wymiany trybów pracy dla tych grup powinny wynosić 5 dni roboczych.
4. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych do zapewnienia, w: sposób racjonalny i adekwatny do potrzeb, pracownikom im podległym świadczącym pracę w budynku Sądu, stałego dostępu do maseczek i przyłbic zastępujących usta i nos oraz rękawiczek jednorazowych lub środków do dezynfekcji dłoni.
5. Zobowiązuje się kierownika Oddziału Gospodarczego do utrzymania odpowiedniego poziomu zapasów rękawiczek, maseczek, przyłbic, środków do dezynfekcji dłoni oraz do dezynfekcji powierzchni blatów roboczych, krzeseł i sprzętu biurowego oraz bieżącego ich wydawania według potrzeb zgłaszanych przez kierowników komórek organizacyjnych i pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych.
6. Zobowiązuje się Kierowników jednostek organizacyjnych do bezwzględnego przestrzegania czasu pracy, a w szczególności do dbania o to, aby podlegli pracownicy bez uzasadnionej obowiązkami przyczyny nie pozostawali w budynku Sądu poza godzinami pracy.
7. Zaleca się ograniczenie gromadzenia się w pomieszczeniach i na korytarzach, jeżeli nie wymagają tego szczególne okoliczności związane ze świadczeniem pracy.
8. Kierowników jednostek organizacyjnych zobowiązuje się do objęcia ochroną osób z tzw. podwyższonej grupy ryzyka, tj. chorujących onkologicznie, przewlekle chorych (cukrzyca, nadciśnienie, osłabienie układu immunologicznego, itp.).

§ 9

Zasady pracy zdalnej

1. W przypadku „pracy zdalnej”, zastrzega się, że za organizację pracy zdalnej i nadzór nad realizacją zadań - z uwzględnieniem kryterium równomiernego obciążenia pracą oraz

ochrony osób z tzw. podwyższonej grupy ryzyka, w poszczególnych komórkach organizacyjnych odpowiadają:

- a) w stosunku do pracowników Oddziałów i Biur - Kierownik w porozumieniu z Dyrektorem Sądu,
- b) w stosunku do pracowników Wydziałów - Kierownik w porozumieniu z Przewodniczącym Wydziału,
- c) w stosunku do sędziów i asystentów sędziów - Przewodniczący Wydziału w porozumieniu z Prezesem Sądu,
- d) w stosunku do specjalistów OZSS - Kierownik OZSS w porozumieniu z Prezesem Sądu,
- e) w stosunku do kuratorów – Kurator Okręgowy w porozumieniu z Prezesem Sądu.

2. Zasady wykonywania pracy zdalnej określa Regulamin Pracy Zdalnej, stanowiący załącznik nr 3 do Zarządzenia.

3. Regulamin Pracy Zdalnej, o którym mowa w ust. 2, określa także zasady wynoszenia i zwrotu dokumentacji służbowej, w tym akt spraw sądowych, w związku z wykonywaniem pracy poza budynkiem Sądu.

4. Zasady wynoszenia i zwrotu dokumentacji sądowej odnoszące się do wynoszenia akt sprawy poza siedzibę sądu mają zastosowanie także do sędziów referentów w sprawach, które zostały im przydzielone oraz asystentów sędziów, także poza przypadkami wykonywania pracy zdalnej.

5. Upřednio wyniesione poza budynek sądu dokumenty służbowe, w tym akta spraw, po ich powrotnym przyniesieniu do budynku Sądu, zanim trafią do właściwych komórek organizacyjnych, przechowywane są przez 24 godziny w wydzielonym pomieszczeniu na parterze budynku.

§ 10

Zasady przyjmowania i obiegu korespondencji

1. Korespondencję kierowaną do Sądu Okręgowego w Rzeszowie można przesyłać za pośrednictwem operatora pocztowego, drogą elektroniczną lub składać bezpośrednio w „skrzynce wrzutowej na korespondencję” znajdującej się przy wejściu do budynku Sądu.

2. Korespondencję wrzucaną do skrzynki należy trwale spiąć i umieścić w kopercie. Korespondencja powinna zawierać informację, do którego wydziału lub innej komórki organizacyjnej jest kierowana, sygnaturę sprawy oraz dane kontaktowe nadawcy.

3. By zachować dzień złożenia korespondencji jako datę jej nadania należy złożyć korespondencję w skrzynce wrzutowej do godziny 1500 danego dnia. Korespondencja pozostawiona w skrzynce wrzutowej po godzinie 1500 uzyska datę wniesienia już dnia kolejnego. Przekazana w ten sposób korespondencja będzie, po okresie kwarantanny, znakowana pieczęcią z datą jej rzeczywistego wpływu do Sądu (złożenia do godziny 1500 w skrzynce wrzutowej na korespondencję).

4. Z uwagi na bezpieczeństwo Interesantów i pracowników Sądu nie potwierdza się złożenia korespondencji do skrzynki wrzutowej.
5. Odbieranie korespondencji pozostawianej w skrzynce wrzutowej następuje w dni robocze raz dziennie o godzinie 1515, z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i z obowiązkiem poddania jej 24-o godzinnej kwarantannie.
6. Wprowadza się obowiązek odbierania i przekazywania przychodzącej korespondencji przez Pracowników Biura Podawczego w rękawiczkach ochronnych.
7. Przyjęta przez Biuro Podawcze Sądu korespondencja z zewnątrz, zostaje poddana co najmniej 24-godzinnej kwarantannie, poprzez niezwłoczne bezpośrednio po jej przyjęciu (bez otwierania) złożenie w wydzielonym i odpowiednio zabezpieczonym pomieszczeniu na terenie budynku Sądu.
8. Po upływie okresu kwarantanny, po otwarciu korespondencji i odcisnięciu na niej pieczęci z datą rzeczywistego jej wpływu do Sądu jest ona przekazywana, z zachowaniem określonych uprzednio zasad bezpieczeństwa, właściwym komórkom organizacyjnym.
9. Zarządza się przekazywanie korespondencji przychodzącej do Sądu jeden raz dziennie przez pracownika Biura Podawczego do jednostek organizacyjnych Sądu, w tym do Wydziałów oraz Sekretariatu Prezesa Sądu. Odbierający korespondencję pracownicy mają obowiązek czynienia tego w rękawiczkach ochronnych.
10. Korespondencja wymagająca decyzji Prezesa Sądu, Wiceprezesów, Dyrektora, Przewodniczących Wydziałów lub osób ich zastępujących jest im doręczana w wersji elektronicznej, a oryginały w terminie późniejszym, nie rzadziej niż w okresie 3 dni.
11. Odbieranie korespondencji pozostawianej w skrzynce przeznaczonej na zapytania kierowane do Krajowego Rejestru Karnego przy wejściu do budynku Sądu następuje przez pracowników tej komórki organizacyjnej raz dziennie, z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i z obowiązkiem poddania jej 24-o godzinnej kwarantannie.

§ 11

Bezpieczeństwo rozpraw i posiedzeń z udziałem osób trzecich

1. Wprowadza się zasady przydziału sal rozpraw, stanowiące załącznik nr 4 do Zarządzenia.
2. Wprowadza się obowiązek wietrzenia sal rozpraw po zakończeniu każdego posiedzenia/rozprawy, w których uczestniczyły osoby trzecie oraz dezynfekcji środkiem odkażającym ław i stołów zajmowanych przez uczestników zakończonej czynności sądowej, dezynfekcji klamek w drzwiach wejściowych sali rozpraw oraz pulpitu dla osoby składającej zeznania, o ile był używany. W przypadku posiedzeń wielogodzinnych wietrzenie sali rozpraw należy przeprowadzać kilkakrotnie (o częstotliwości decyduje sędzia prowadzący rozprawę/posiedzenie).
3. Zaleca się nieużywanie urządzeń klimatyzacyjnych.

4. Wprowadza się obowiązek używania środków ochrony osobistej - przyłbic lub maseczek ochronnych oraz rękawiczek przez wszystkie osoby mające w toku posiedzeń/rozpraw przy wykonywaniu obowiązków bezpośredni kontakt z osobami trzecimi.
5. Wprowadza się obowiązek używania środków ochrony osobistej - przyłbic lub maseczek ochronnych przez osoby trzecie uczestniczące w rozprawie/posiedzeniu. Osłonę twarzy można zdjąć, jeżeli tak zarządzi prowadzący rozprawę/posiedzenie, szczególnie w celu potwierdzenia tożsamości osoby.
6. Wprowadza się obowiązek dezynfekcji rąk, przez osoby trzecie uczestniczące w posiedzeniu/rozprawie każdorazowo po wejściu do sali rozpraw.
7. Za przestrzeganie rygorów, o których mowa w pkt 2-6, odpowiadają przewodniczący składów orzekających w toku posiedzeń/rozpraw.
8. Organizacja i harmonogram posiedzeń/rozpraw winny uwzględniać czas niezbędny dla wietrzenia i dezynfekcji sali oraz wykluczać kumulację osób wezwanych i zawiadomionych oczekujących na przeprowadzenie rozprawy/posiedzenia.
9. Rekomenduje się każdorazowe rozważenie przez sędziego referenta, czy w konkretnej sprawie jest możliwe zapewnienie bezpiecznych warunków sanitarnych dla osób uczestniczących w rozprawie/posiedzeniu, w szczególności z uwagi na liczbę osób uprawnionych/zobowiązanych do udziału w niej, bądź też miejsce zamieszkania osób podlegających wezwaniu oraz czy ze względów bezpieczeństwa uczestników rozprawy/posiedzenia nie będzie jednak konieczne, zniesienie ich terminów, przy czym decyzję co do zniesienia/odwołania wyznaczonego terminu rozprawy/posiedzenia, jak również zaniechanie wyznaczenia ich terminu sędzia referent powinien podjąć w czasie, który zapewnia zawiadomienie wszystkich uczestników i w miarę możliwości jednocześnie wskazać kolejne terminy rozprawy.
10. Polecając powiadamianie stron i uczestników o zniesionych terminach rozpraw i posiedzeń jawnych, zobowiązuje się sędziów referentów, a w razie ich nieobecności – Przewodniczących Wydziałów, do wydania stosownych zarządzeń.

§ 12

Informowanie o rozprawach i posiedzeniach

1. Lista spraw rozpoznawanych w Sądzie danego dnia będzie publikowana na stronie BIP przynajmniej z jednodniowym wyprzedzeniem, w tym celu:
 - a) zobowiązuje się kierowników Sekretariatów Wydziałów I-VI do przesyłania do Wydziału Wizytacyjnego wykazu spraw rozpoznawanych w danym tygodniu do godziny 1000 w każdy ostatni roboczy dzień tygodnia poprzedzającego okres objęty wykazem,
 - b) zobowiązuje się kierownika Sekretariatu Wydziału Wizytacyjnego do przygotowania według załączonego wzoru informacji o rozpoznawanych w Sądzie sprawach w okresie tygodniowym i przekazanie Redaktorowi BIP, któremu poleca się zamieszczanie takich informacji na stronie BIP.

2. Zarządza się umieszczenie na stronie Sądu Okręgowego w Rzeszowie w Biuletynie Informacji Publicznej wykazu spraw rozpoznawanych w sądzie w danym dniu, z co najmniej jednotygodniowym wyprzedzeniem - według wzoru stanowiącego załącznik Nr 5 do Zarządzenia.

3. Zobowiązuje się Kierowników Sekretariatów Wydziałów i Sekcji do przedkładania w Biurze Podawczym Sądu, wokandy rozpraw i posiedzeń - do godziny 15.00 dnia roboczego, poprzedzającego dzień rozpraw i posiedzeń. Wokandy są następnie przekazywane Policji Sądowej.

4. Poleca się Kierownikom Sekretariatów Wydziałów przygotowanie elektronicznego wykazu spraw pilnych prowadzonego poza urzędzeniami ewidencyjnymi Wydziału, uwzględniającego poza podstawowymi danymi sprawy także aktualne miejsce przechowywania akt.

5. Przewodniczący Wydziałów sprawując kontrolę spraw zawisłych przed Sądem celem ustalenia spraw pilnych i zadbania, by zostały rozpoznane w wyznaczonych już terminach, albo po niezwłocznym ich wyznaczeniu na bieżąco kontrolują aktualność zapisów w wykazie, o którym mowa w ust. 4.

6. W wypadku konieczności zaprzestania czynności Wydziału polecam zapewnienie niezwłocznej realizacji obowiązku przesłania wykazu spraw pilnych wszczętych i niezakończonych na adres Sekretariatu Prezesa Sądu, Wydziału Wizytacyjnego i Oddziału Administracyjnego.

§ 13

Zobowiązuje się Kierownika Oddziału Gospodarczego do oznaczenia stref poruszania się interesantów po terenie budynku Sądu.

§ 14

1. Wprowadzamy monitoring prac porządkowych wykonywanych przez firmę zewnętrzną sprzątającą budynek Sądu (dotyczy sal rozpraw, BOI, toalet oraz ciągów komunikacyjnych, także pokoi zajmowanych przez urzędników i sędziów), którego realizacja należy do Kierownika Oddziału Gospodarczego.

2. Każdego z pracowników Sądu zobowiązuję do zgłaszania dostrzeżonych zaniedbań, których niezwłoczne nieusunięcie może zwiększyć niebezpieczeństwo zarażenia.

§ 15

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w szczególności z uwagi na znaczne zagrożenie epidemiologiczne związane z występującymi przypadkami zachorowań na COVID-19 w poszczególnych Wydziałach, Prezes Sądu lub osoba go zastępująca, na wniosek Przewodniczącego Wydziału może zarządzić czasowe zawieszenie jego funkcjonowania.

2. Organizacyjne i techniczne zabezpieczenie wykonania przedmiotowego zarządzenia należy do Dyrektora Sądu. Mając na względzie wyniki bieżącego monitorowania sytuacji

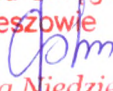
zagrożenia epidemiologicznego Dyrektor Sądu może wprowadzać dodatkowe ograniczenia lub podejmować działania zapewniające maksymalne zabezpieczenie pracowników i interesantów Sądu przed możliwością kontaktu z osobami zarażonymi COVID-19.

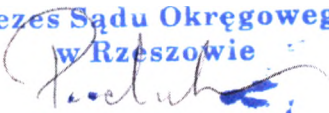
§ 16

Zarządzenie podlega publikacji na stronie BIP Sądu Okręgowego w Rzeszowie oraz podanie do wiadomości za pośrednictwem SWOR

§ 17

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 2 listopada 2020 r., za wyjątkiem § 4 ust. 2 Regulaminu pracy zdalnej, stanowiącego załącznik nr 3 do Zarządzenia, który wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2020 r.

Dyrektor Sądu Okręgowego
w Rzeszowie

Małgorzata Niedzielska

Prezes Sądu Okręgowego
w Rzeszowie

Rafał Puchalski
sędzia

*Bliski kontakt z osobą chorą na koronawirusa oznacza:

- przebywanie w bezpośredniej bliskości (twarzą w twarz) z osobą chorą, w odległości mniejszej niż 2 m przez ponad 15 minut,
- bezpośredni kontakt fizyczny z osobą zakażoną wirusem SARS-CoV-2, np. podanie ręki,
- bezpośredni kontakt bez środków ochronnych z wydzielinami osoby z COVID-19, np. dotykanie zużytej chusteczki higienicznej, narażenie na kaszel osoby chorej,
- przebywanie w tym samym pomieszczeniu, co chory z COVID-19, przez co najmniej 15 minut, np. w mieszkaniu, w klasie, poczekalni szpitala/przychodni, sali konferencyjnej,
- kontakt na pokładzie samolotu lub innych środków transportu zbiorowego obejmujący osoby zajmujące dwa miejsca (w każdym kierunku) od osoby z COVID-19, osoby towarzyszące w podróży lub sprawujące opiekę nad osobą z COVID-19, członkowie załogi obsługujący sekcję, w której znajduje się chory.