

ZARZĄDZENIE Nr Adm.-0230-52/2020
Prezesa i Dyrektora Sądu Rejonowego w Mińsku Mazowieckim
z dnia 29 czerwca 2020 roku
w sprawie organizacji pracy sądu oraz zasad dostępu do budynku
Sądu Rejonowego w Mińsku Mazowieckim osób nie będących pracownikami sądu
w okresie obowiązywania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii
w związku z zakażeniami wirusem SARS-CoV-2

W czasie obowiązywania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii w związku z zakażeniami wirusem SARS-CoV-2 i mając na celu minimalizowanie ryzyka jego dalszej transmisji oraz potrzebę zapewnienia pracownikom Sądu Rejonowego w Mińsku Mazowieckim a także interesantom tego sądu właściwego poziomu bezpieczeństwa, na podstawie art. 22 § 1 pkt 1, art. 31a § 1 i art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2001 roku – Prawo o ustroju sądów powszechnych (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r., poz. 365 ze zm.) oraz § 30 ust. 1 pkt 6 i 15 oraz § 31 ust. 2 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2019 roku – Regulamin urzędowania sądów powszechnych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1141), jak też przepisów ustawy z dnia 2 marca 2020 roku o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. z 2020 r., poz. 374 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. W budynku Sądu Rejonowego w Mińsku Mazowieckim przy ul. Okrzei 14 (zwanego dalej sądem) mogą przebywać wyłącznie osoby zdrowe, bez objawów chorobowych sugerujących na chorobę zakaźną. Osoby chore oraz przebywające z osobą odbywającą kwarantannę lub izolację w warunkach domowych, albo osoby same objęte kwarantanną lub izolacją w warunkach domowych nie powinny wchodzić i przebywać w budynku sądu.
2. Dostęp do budynku sądu zapewniony zostaje dla:
 - 1) pracowników,
 - 2) osób legitymujących się aktualnymi wezwaniem lub zawiadomieniem na terminy rozpraw i posiedzeń w sprawach wyznaczonych na dany dzień i uprzednio nie odwołanych oraz dla stron, uczestników postępowania, pełnomocników i obrońców w sprawach, w których na dany dzień odroczone publikację orzeczenia,
 - 3) biegłych sądowych odbierających akta z sądu lub zwracających akta po sporządzeniu opinii,
 - 4) pracowników operatora pocztowego realizującego usługi pocztowe i kurierskie,
 - 5) stron, uczestników postępowania, pełnomocników i obrońców, którzy są zainteresowani przeglądem akt spraw sądowych lub ksiąg wieczystych, po uprzednim ustaleniu godziny udostępnienia akt z pracownikiem Punktu Informacyjnego lub Centralnej Informacji Ksiąg Wieczystych,
 - 6) osób wykazujących niezbędną potrzebę uzyskania bezpośredniej informacji w Punkcie Informacyjnym sądu, sekretariacie V Wydziału Ksiąg Wieczystych lub Zespole Kuratorskiej Służby Sądowej,
 - 7) publiczności w przypadku uzyskania karty wstępu na rozprawę lub posiedzenie jawne, wydanej na zarządzenie Prezesa Sądu Rejonowego w Mińsku Mazowieckim na wniosek złożony co najmniej na 3 dni przed terminem rozprawy lub posiedzenia niejawnego

§ 2

1. Wejście do budynku sądu osób, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 2) możliwe jest po okazaniu

pracownikom na stanowisku służby ochrony obiektu wezwania / zawiadomienia na termin rozprawy lub posiedzenia albo po przekazaniu ustnej informacji o terminie publikacji orzeczenia.

2. Aktualność informacji wynikających z okazanych wezwań / zawiadomień oraz przekazanych ustnie informacji podlega weryfikacji przez pracowników stanowiska służby ochrony obiektu w oparciu o wykaz spraw wyznaczonych do rozpoznania na dany dzień (wokanda), ewentualnie po potwierdzeniu przez pracownika właściwego sekretariatu wydziału.
3. Za bieżące przekazywanie wykazów spraw na stanowisko służby ochrony obiektu odpowiedzialni są kierownicy sekretariatów poszczególnych wydziałów orzeczniczych.
4. Wejście do budynku osób, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 5)-6) możliwe jest po wskazaniu pracownikom na stanowisku służby ochrony obiektu celu wizyty w sądzie i pod warunkiem, że pracownik Punktu Informacyjnego / Centralnej Informacji Ksiąg Wieczystych / sekretariatu V Wydziału Ksiąg Wieczystych / Zespołu Kuratorskiej Służby Sądowej nie prowadzi w tym czasie obsługi innego interesanta oraz, że stanowisko bezpośredniej obsługi zostało przygotowane na przyjęcie kolejnej osoby (dezynfekcja). Oczekiwanie na bezpośrednią obsługę pracownika sądu odbywa się przed wejściem do budynku, z zachowaniem odpowiedniego dystansu co najmniej 2 metrów od innych oczekujących.
5. Wejście do budynku osób, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 7) możliwe jest po okazaniu pracownikom na stanowisku służby ochrony obiektu uzyskanej karty wstępu.

§ 3

1. 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.
2. 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.
3. W pierwszej kolejności karty wstępu będą wydawane przedstawicielom mediów.

§ 4

1. Wszystkie osoby wchodzące do budynku sądu poddawane są obowiązkowemu pomiarowi temperatury ciała, dokonywanemu przez pracowników na stanowisku służby ochrony obiektu termometrem bezdotykowym. Obowiązek, o którym mowa powyżej dotyczy także osób doprowadzanych przez konwój Policji.
2. Pracownicy wchodzący do budynku sądu wejściami usytuowanymi od strony parkingu zobowiązani są udać się na stanowisko służby ochrony obiektu w celu wykonania pomiaru temperatury ciała.
3. W przypadku stwierdzenia podwyższonej temperatury ciała (powyżej 38 stopni Celsjusza) albo w przypadku odmowy poddania się pomiarowi temperatury ciała, wyklucza się możliwość wejścia danej osoby do budynku sądu.

§ 5

1. Osoby, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 2)-7) w czasie wejścia do budynku sądu oraz podczas pobytu w budynku sądu, w tym również w czasie udziału w rozprawie lub posiedzeniu, mają obowiązek korzystania z własnych maseczek ochronnych zakrywających usta i nos oraz własnych rękawic jednorazowych. Osoby te zobowiązane są również do zachowywania dystansu co najmniej 2 m od pozostałych osób. Z powyższego obowiązku zwolnieni są członkowie konwoju doprowadzającego osoby zatrzymane.

2. Osoba, która nie przestrzega obowiązku zakrywania ust i nosa zostaje pozbawiona możliwości wejścia do budynku sądu albo zobowiązana do opuszczenia tego budynku. Wyjątek dotyczy osób, wymienionych w § 18 ust. 3 pkt 3) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 maja 2020 roku w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. z 2020 r., poz. 964 ze zm.), tj.: osoby, która nie może zakrywać ust lub nosa z powodu stanu zdrowia, całościowych zaburzeń rozwoju, zaburzeń psychicznych, niepełnosprawności intelektualnej w stopniu umiarkowanym, znacznym albo głębokim, lub osoby mającej trudności w samodzielnym zakryciu lub odkryciu ust lub nosa; okazanie orzeczenia lub zaświadczenia w tym zakresie nie jest wymagane.

§ 6

Osoby, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 2)-7) bezpośrednio przy wejściu do budynku sądu, a nadto bezpośrednio przy wejściu na salę rozpraw lub do Punktu Informacyjnego, Centralnej Informacji Ksiąg Wieczystych i Zespołu Kuratorskiej Służby Sądowej obowiązane są zdezynfekować ręce przy wykorzystaniu środków do dezynfekcji udostępnionych przez sąd.

§ 7

1. Wejście do budynku sądu osób, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 2) i 7) możliwe jest nie wcześniej, aniżeli na 10 minut przed wyznaczoną godziną rozprawy lub posiedzenia albo wyznaczoną godziną publikacji orzeczenia.
2. Wejście do budynku sądu osób, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 5) i 6) możliwe jest nie wcześniej, niż przed 5 minut ustaloną godziną przeglądu akt lub wskazaniem pracownika Punktu Informacyjnego / Centralnej Informacji Ksiąg Wieczystych / sekretariatu V Wydziału Ksiąg Wieczystych / Zespołu Kuratorskiej Służby Sądowej.

§ 8

1. Osoby, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 2) i 7) są zobowiązane do pozostania w obrębie sali rozpraw wyznaczonej do rozpoznania sprawy / publikacji orzeczenia i ścisłego podporządkowania się poleceniom pracowników służby ochrony obiektu. Wyłącza się możliwość przemieszczenia się interesantów po budynku sądu poza obręb w/w strefy.
2. Osoby, o których w § 1 ust. 2 pkt 5)-6) są zobowiązane do ścisłego podporządkowania się poleceniom pracowników sądu. Wyłącza się możliwość przemieszczenia się interesantów po budynku sądu.

§ 9

1. Dostęp do budynku sądu osób innych, aniżeli wymienieni w § 1 ust. 2, zostaje ograniczony do odwołania, a interesanci sądu poza udziałem w rozprawach i posiedzeniach są obsługiwani w pierwszej kolejności telefonicznie, za pośrednictwem poczty elektronicznej, faksu, Portalu Informacyjnego lub innych środków porozumiewania się na odległość.
2. Poruszanie się po budynku sądowym dopuszczalne jest jedynie w strefach bezpośrednio związanych z czynnościami, z powodu których wynikło stawiennictwo.
3. Z zastrzeżeniem § 1 ust. 2 pkt 7) wyłącza się do odwołania możliwość udziału publiczności w rozprawach i posiedzeniach, w tym w posiedzeniach poświęconych publikacji orzeczeń.
4. Wyłącza się możliwość składania pism procesowych i innych pism w toku rozprawy i posiedzenia.
5. W przypadku konieczności zapoznania się z aktami sprawy lub aktami księgi wieczystej wprowadza się wymóg uprzedniego kontaktu telefonicznego z Punktem Informacyjnym / sekretariatem V Wydziału Ksiąg Wieczystych sądu w celu uzgodnienia terminu tej czynności oraz czasu jej trwania. Uzgodniony czas trwania czynności zapoznania się

z aktami ma charakter wiążący i nie może przekroczyć 1 godziny.

§ 10

1. Kierowanie do sądu wszelkich pism i wniosków powinno następować przede wszystkim w formie pisemnej za pośrednictwem operatora pocztowego, przez złożenie korespondencji w skrzynce podawczej wystawionej przy wejściu głównym do budynku sądu (bez konieczności wchodzenia do budynku), która jest opróżniana każdego dnia roboczego po zakończeniu godzin urzędowania oraz, z zastrzeżeniem ust. 2) i 3), z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.
2. Korespondencja o charakterze procesowym (tj. wszelkie pisma kierowane do wydziałów sądu, w tym: pozwy, wnioski, pisma procesowe, środki zaskarżenia, pełnomocnictwa, wnioski o wydanie tytułu wykonawczego, itp.) składana jest do sądu wyłącznie w formie papierowej.
3. Korespondencja, o której mowa w ust. 1, składana w formie innej, niż forma papierowa (w szczególności w formie elektronicznej oraz przy wykorzystaniu profilu zaufanego e-PUAP), nie posiada walorów pisma procesowego w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania cywilnego i przepisów Kodeksu postępowania karnego.
4. Potwierdzenie złożenia korespondencji w skrzynce podawczej sądu można uzyskać na wniosek za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej (należy wskazać czytelnie adres e-mail, na który potwierdzenie złożenia korespondencji ma być przesłane przez sekretariat właściwego wydziału).
5. Skrzynka podawcza dostępna jest we wszystkie dni pracy sądu, w godzinach 8.30-15.30.

§ 11

1. Sesje sądowe odbywają się wyłącznie na salach przypisanych danemu wydziałowi, tj.:
 - 1) sesje Wydziału I Cywilnego odbywają się wyłącznie na salach nr 3, 4 i 5;
 - 2) sesje Wydziału II Karnego oraz Sekcji Wykonawczej odbywają się wyłącznie na salach nr 1, 6, 9 i 10;
 - 3) sesje Wydziału III Rodzinnego i Nieletnich odbywają się wyłącznie na salach nr 7 i 8.
2. Protokolanci obsługujący sesje sądowe zobowiązani są wietrzyć salę rozpraw bezpośrednio przed rozpoczęciem sesji a także w każdej przerwie pomiędzy sprawami.
3. Protokolanci obsługujący sesje sądowe zobowiązani są powiadomić pracownika serwisu sprzątającego o rozpoczynającej się przerwie w rozpoznawaniu spraw, w czasie której przeprowadzana jest dezynfekcja.
4. Bezpośrednia obsługa interesantów wydziałów I Cywilnego, II Karnego oraz III Rodzinnego i Nieletnich odbywa się w pomieszczeniu nr 75 (parter).
5. Przegląd akt ksiąg wieczystych odbywa się w pomieszczeniu nr 12 (parter), natomiast bezpośrednia obsługa interesantów V Wydziału Ksiąg Wieczystych odbywa się w pomieszczeniu nr 4.
6. Bezpośrednia obsługa kuratorska odbywa się w pokoju nr 65 (parter).
7. W pomieszczeniach wskazanych w ust. 4, 5, 6 poza pracownikiem sądu może się znajdować wyłącznie 1 interesant.

§ 12

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

§ 13

Uchyla się Zarządzenie Nr 48/2020 Prezesa i Dyrektora Sądu Rejonowego w Mińsku Mazowieckim z dnia 29 maja 2020 roku.

§ 14

Zarządzenie podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicach ogłoszeń w budynku sądu.

§ 15

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2020 roku i obowiązuje do czasu jego odwołania.

Prezes

Sądu Rejonowego w Mińsku Mazowieckim

Andrzej Okniński

Dyrektor

Sądu Rejonowego w Mińsku Mazowieckim

Katarzyna Jerzak