



PREZES  
SĄDU REJONOWEGO W ŁAŃCUCIE  
DYREKTOR  
SĄDU OKRĘGOWEGO W RZESZOWIE  
37-100 ŁAŃCUT UL. GRUNWALDZKA 10

tel. 017 22 42 300/ faks 017 22 42 355

Łańcut, dnia 28 czerwca 2021 roku

**ZARZĄDZENIE nr 0212-10//21**  
**Prezesa Sądu Rejonowego w Łańcucie**  
**i Dyrektora Sądu Okręgowego w Rzeszowie**  
**z dnia 28 czerwca 2021 roku**

**w sprawie ustalenia procedur mających na celu ochronę zdrowia i życia pracowników Sądu oraz osób przebywających w budynku Sądu w związku z rozpowszechnianiem się na terenie kraju wirusa SARS-Co V-2 wywołującego chorobę COVID - 19.**

w związku z utrzymaniem na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii, działając na podstawie art. 9a § 1, art. 22 § 1, art. 54 § 2 oraz 31 a § 1 i 3 Ustawy z dnia 27 lipca 2001 roku Prawo o ustroju sądów powszechnych (Dz.U. 2020 poz. 2072 tj.), a także mając na względzie rekomendacje Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 maja 2020 roku DNA-II.510.20.2020 oraz wytyczne Ministra Sprawiedliwości i Głównego Inspektora Sanitarnego, dla funkcjonowania sądów w trakcie epidemii SARS-Co V-2 w Polsce

*zarządza się co następuje:*

**Zasady ogólne**

**§ 1**

1. Ustala się godziny urzędowania Sądu od 7.30 - 15.30, a Biura Obsługi Interesanta w poniedziałki dodatkowo do godziny 18.00.
2. Od dnia 1 lipca 2021 roku pozostaje w mocy ograniczenie w zakresie organizacji rozpraw i posiedzeń jawnych (zmniejszona do użytku liczba sal rozpraw).
3. Dopuszczalna liczba osób z zewnątrz **przed salami rozpraw: Nr 013 – 6 osób, Nr 201 - 7 osób, nr 205 - 7 osób.**
4. Wszelkie wpłaty na konto sum na zlecenie i sum depozytowych można wpłacać w wpłatomacie lub na konta Sądu Okręgowego w Rzeszowie z dopiskiem sygnatury oraz nazwy Sądu Rejonowego w Łańcucie. **Numery kont bankowych znajdują się**

**na stronie BIP SR w Łańcucie.**

§ 2

1. W budynku Sądu może przebywać jednocześnie 3 interesantów na BOI i w Czytelni akt.
2. Powyższy limit nie dotyczy osób wezwanych i zawiadomionych na rozprawy lub posiedzenia jawne.
3. Wstęp do budynku Sądu tylko za okazaniem wezwania lub zawiadomienia **na 10 minut przed wyznaczoną godziną** lub przewidzianą godziną do wizyty w Czytelni akt. W przypadku wcześniejszego przybycia koniecznym będzie oczekiwanie na zewnątrz budynku.
4. Kontroli liczby osób wchodzących do budynku Sądu dokonują pracownicy ochrony.

**W zakresie obsługi interesantów w sekretariatach wydziałów, załatwiania spraw administracji sądowej:**

§ 3

1. Skargi na działalność Sądu składane są do Prezesa Sądu drogą elektroniczną lub na piśmie, a gdy zachodzi konieczność wysłuchania skarżącego także osobiście w każdy poniedziałek w godzinach od 9.30 – 12.30.
2. Nie prowadzi się bezpośredniej obsługi interesantów w sekretariatach wydziałów.

§ 4

Poruszanie się osób wezwanych i zawiadomionych oraz interesantów w budynku Sądu dopuszczalne jest jedynie w strefach oznakowanych bezpośrednio związanych ze stawiennictwem.

**W zakresie bezpieczeństwa stron/interesantów:**

§ 5

**Zachowuje się obowiązek:**

1. Dezynfekcji rąk przy wejściu do budynku Sądu oraz przed salami rozpraw.
2. Bezwzględnego nakazu zakrywania nosa i ust maseczką:
  - a) na salach rozpraw,
  - b) na korytarzach,
  - c) w pomieszczeniach, w których odbywa się obsługa interesantów.
3. Zachowania bezpiecznej odległości pomiędzy osobami (1,5 metra).
4. Każda osoba przebywająca w Sądzie korzysta z własnych niezbędnych jej przyborów.

5. Osobę przejawiającą objawy choroby zakaźnej należy niezwłocznie odizolować od pozostałych interesantów i pracowników Sądu i natychmiast poinformować o sytuacji Prezesa Sądu.

#### § 6

Osoby :

- z objawami choroby takimi jak: gorączka, kaszel, duszności,
- przebywające na kwarantannie,
- mające styczność z osobą zarażoną lub przebywającą na kwarantannie

**mają bezwzględny zakaz wejścia do budynku Sądu.**

*W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa wyżej należy telefonicznie lub elektronicznie powiadomić Sąd o niemożności stawiennictwa na wezwanie/ zawiadomienie, a następnie przesłać dokument potwierdzający tę okoliczność (np. zaświadczenie lekarskie, zaświadczenie z SANEDIP-u).*

#### W zakresie organizacji BOI, Czytelni akt

#### § 7

1. Zamawianie akt spraw możliwe jest wyłącznie telefonicznie bądź drogą email na konkretną godzinę z minimum jednodniowym wyprzedzeniem.
2. Badanie ksiąg wieczystych i wykazów LWH odbywa się w każdy wtorek i czwartek w godzinach 8-10 po uprzednim telefonicznym umówieniu, z minimum jednodniowym wyprzedzeniem.
3. Wykaz osób umówionych na dany dzień przekazywany jest pracownikowi ochrony.
4. W pomieszczeniu BOI, Czytelni akt nie może przebywać więcej niż 3 osoby jednocześnie, nie licząc pracownika, w tym 2 osoby w Czytelni akt, przy zachowaniu odległości 1,5 metra między osobami.
5. Zawiesza się możliwość wykonywania kserokopii akt przez pracownika Czytelni.
6. Interesanci zobowiązani są do korzystania z własnych przyborów piśmienniczych.
7. Pracownik BOI, Czytelni akt jest zobowiązany do częstego wietrzenia pomieszczenia (przynajmniej raz na dwie godziny przez minimum 10 minut).
8. Pracownicy danej komórki organizacyjnej zobowiązani są do dezynfekcji blatów i sprzętu komputerowego po wyjściu każdego interesanta.
9. Wszelkie pisma adresowane do Sądu winny być przesyłane wyłącznie za pośrednictwem Poczty Polskiej bądź składane w Skrzynce Podawczej znajdującej się przy drzwiach wejściowych w budynku Sądu.
10. Przedkładanie przez strony podczas rozprawy i posiedzenia dokumentów w celu ich

dołączenia do akt może nastąpić jedynie w wyjątkowych sytuacjach, gdy niemożliwym było ich wcześniejsze przesłanie na adres Sądu.

11. Zachowuje się zawieszenie przyjmowania stron przez Biuro Podawcze, a w zakresie funkcjonowania Biura Podawczego Wydziału Ksiąg Wieczystych umożliwia się przyjmowanie stron w każdy poniedziałek do godziny 18.00.
12. Informacje w zakresie dostarczenia pism do Sądu można uzyskać telefonicznie lub drogą email.

#### **Zasady organizacji rozpraw i posiedzeń jawnych:**

##### § 8

1. W celu ograniczenia ilości osób na rozprawach ustala się godziny rozpoczęcia wokand w poszczególnych salach, przy czym pierwsze rozprawy powinny zostać wyznaczone na godzinę. 8.00 (sprawy karne), kolejne na 8.30 (sprawy cywilne) i 9.00 (sprawy rodzinne i nieletnich).
2. O ilości spraw na wokandzie oraz przerwach decyduje sędzia referent.
3. Świadków i biegłych należy wzywać w odstępach czasowych w taki sposób, aby nie następowała kumulacja osób oczekujących przez salami rozpraw.
4. Terminy publikacji orzeczeń należy wyznaczać na koniec sesji.

##### § 9

#### **Zasady postępowania z podopiecznymi kuratorów zawodowych:**

1. Podopieczni wchodzą do budynku wyłącznie w asyście kuratora zawodowego, który towarzyszy im przez cały czas pobytu i w jego też obecności opuszczają budynek.
2. Podopieczni są zobowiązani do zakrycia nosa i ust oraz dezynfekcji rąk, a także używania własnych materiałów piśmienniczych.
3. Kurator każdorazowo odkaża meble, klamki i inne przedmioty z których korzystał podopieczny oraz wietrzy salę.
4. Wykaz osób wezwanych na dany dzień przekazywany jest pracownikowi ochrony.

##### § 10

1. Zarządzenie obowiązuje od dnia 1 lipca 2021 roku do odwołania.
2. Zarządzenie podlega publikacji na stronie internetowej Sądu i na drzwiach budynku.