

*Prez.0547-10/20*

**ZARZĄDZENIE Nr 8/20**  
**Prezesa i Dyrektora Sądu Okręgowego w Rzeszowie**  
**z dnia 24 marca 2020 r.**

*w sprawie wprowadzenia dodatkowych środków zapewniających  
ochronę życia i zdrowia pracowników Sądu oraz zabezpieczających działanie  
procedur sądowych na czas ogłoszonego na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej  
stanu epidemii*

W związku ogłoszeniem na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 20 marca 2020 r. w *sprawie ogłoszenia na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii* (Dz.U. poz. 491) oraz na podstawie art. 22 § 1 ppkt a, b, art. 31a § 1 i art. 54 § 2 Ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. Prawo o ustroju sądów powszechnych (Dz.U. 2020. 365) w związku z art. 207 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2019 r., poz. 1040 ze zm.) w nawiązaniu do dotychczas wprowadzonych procedur na podstawie Zarządzeń Prezesa Nr 21-28 i 29 oraz Zarządzeń Prezesa i Dyrektora Nr 5 i 7 w zakresie profilaktyki i konieczności podejmowania działań zapobiegawczych przed rozprzestrzenianiem się wirusa SARS-CoV-2, mając na względzie obowiązek ochrony zdrowia i życia sędziów, asystentów sędziego, urzędników sądowych i innych pracowników sądu (zwanym dalej pracownikami) poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy zarządzamy:

§ 1

Ograniczenie korzystania z budynku Sądu Okręgowego w Rzeszowie przez pracowników Sądu, w tym sędziów, asystentów sędziów i kuratorów tylko do godzin urzędowania, z jednoczesnym zakazem wchodzenia i pobytu po godzinie 16.00.

## § 2

Kontrolę tożsamości osób trzecich, nie będących pracownikami Sądu, wchodzących do budynku, zgodnie z procedurą kontroli tożsamości stanowiącą załącznik Nr 1.

Odmowa poddania się kontroli tożsamości oznacza zakaz wstępu do budynku.

## § 3

Ograniczenie poruszania się osób trzecich po budynku sądu do stref im wskazanych i wiążących się z celem ich pobytu w budynku.

## § 4

Wprowadzenie, wobec rozszerzenia możliwości wykonywania przez pracowników Sądu pracy poza budynkiem Sądu, tzw. pracy zdalnej, zasad wynoszenia i zwrotu dokumentacji służbowej, w tym akt spraw, stanowiących załącznik Nr 2,.

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.

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

## § 5

Zmiany w sposobie korzystania z przeglądania akt spraw w Czytelni akt wprowadzając:

- nakaz uprzedniego telefonicznego uzgodnienia z pracownikiem Sądu terminu poprzez wskazanie dnia i godzin zapoznawania się z aktami sprawy,
- prowadzenie pisemnego harmonogramu korzystania z Czytelni akt,
- nakaz stosowania do osób korzystających z Czytelni akt procedury kontroli tożsamości (załącznik Nr 1),
- zakaz przebywania w Czytelni akt więcej niż 1 (jednej) osoby,
- nakaz przechowywania akt sprawy przed ich zwrotem do Wydziału przez okres co najmniej 24 godzin.

## § 6

Obowiązek przyjmowania i przekazywania przychodzącej korespondencji przez Pracowników Biura Podawczego w rękawiczkach ochronnych.

Przekazywanie korespondencji przychodzącej do Sądu jeden raz dziennie przez pracownika Biura Podawczego do jednostek organizacyjnych Sądu, w tym na Wydziały oraz Sekretariatu Prezesa Sądu. Odbierający korespondencję pracownicy mają obowiązek czynienia tego w rękawiczkach ochronnych.

Po wstępnej weryfikacji korespondencji nadawanie biegu tylko sprawom pilnym, w których konieczne jest niezwłoczne podjęcie czynności. Pozostałą korespondencję, w tym akta spraw, poddaje się co najmniej 24-o godzinnej kwarantannie. W tym czasie jest ona składowana w wydzielonym i odpowiednio zabezpieczonym pomieszczeniu Wydziału.

Ograniczenia w przekazywaniu korespondencji dotyczą także pracowników jednostek organizacyjnych Sądu przynoszących korespondencję do Biura Podawczego celem jej ekspedycji.

Korespondencja wymagająca decyzji Prezesa Sądu, Wiceprezesów, Przewodniczących Wydziałów lub osób ich zastępujących może być im doręczana w wersji elektronicznej, a oryginały w terminie późniejszym, nie rzadziej niż w okresie 3 dni.

#### § 7

Wydzielenie i odpowiednie zabezpieczenie w Wydziałach i Oddziałach pomieszczeń przeznaczonych na składowanie przygotowanej do ekspedycji korespondencji, w tym akt spraw, wobec wstrzymania wysyłki pism otwierających bieg terminów.

Rekomendujemy wykorzystanie do tego sal rozpraw, z których z powodu odwołania wokand i ograniczenia poruszania się po budynku Sądu, nie korzysta się.

Polecamy zgłoszenie takie przeznaczenia pomieszczeń Kierownikowi Oddziału Gospodarczego celem podjęcia dalszych czynności związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa złożonej korespondencji.

#### § 8

Odbieranie korespondencji pozostawianej w skrzynce przeznaczonej na zapytania kierowane do Krajowego Rejestru Karnego przy wejściu do budynku Sądu następuje przez pracowników tej komórki organizacyjnej również raz dziennie z zachowaniem zasad bezpieczeństwa (noszenie rękawiczek i używanie środków dezynfekujących) i z obowiązkiem poddania jej 24-o godzinnej kwarantannie.

#### § 9

Opublikowanie zarządzenia na stronie internetowej sądu i SWOR oraz na tablicy ogłoszeń.

#### § 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 24 marca 2020 r. i obowiązuje do odwołania.

Dyrektor Sądu Okręgowego  
w Rzeszowie  
Marta Kuczma

Prezes Sądu Okręgowego  
w Rzeszowie  
Rafał Puchalski  
sędzia

**do Zarządzenia Prezesa i Dyrektora Sądu Okręgowego w Rzeszowie Nr 8/20  
z dnia 24 marca 2020 r.**

1. Procedura kontroli tożsamości dotyczy odbierania od osoby, której dane dotyczą jej danych osobowych w celu ich gromadzenia i wykorzystania do ewentualnego kontaktu.
2. Procedura kontroli tożsamości dotyczy każdej osoby, która wchodzi do budynku Sądu Okręgowego w Rzeszowie w razie wprowadzenia szczególnych środków bezpieczeństwa według odrębnych przepisów.
3. Procedura kontroli tożsamości nie dotyczy osób, których przedmiotowe dane osobowe, można ustalić w oparciu o rejestry, wykazy, listy oraz inne ewidencje prowadzone na ogólnych zasadach w związku ze zwykłym funkcjonowaniem Sądu Okręgowego w Rzeszowie.
4. Kontrola tożsamości obejmuje:
  - 1) podanie danych osobowych, które jednoznacznie identyfikują osobę wchodzącą i pozwalają na nawiązanie kontaktu: tj. imię, nazwisko, dane kontaktowe i/lub dane adresowe.
  - 2) możliwość zażądania przez właściwego pracownika Sądu Okręgowego w Rzeszowie udostępnienia dokumentu w celu weryfikacji podawanych danych osobowych.
5. Podanie danych osobowych następuje poprzez wypełnienie odpowiedniego formularza zawierającego odpowiednie pola informacyjne służące do umieszczenia tych danych.
6. Dane osobowe zgromadzone w sposób wynikający z niniejszej procedury podlegają zabezpieczeniu zgodnie z przepisami w zakresie bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych, które obowiązują w Sądzie Okręgowym w Rzeszowie.
7. Poinformowanie o treści art. 13 RODO (wykonanie obowiązku informacyjnego) może nastąpić poprzez realizację *Procedury realizacji praw, o których mowa w art. 13 RODO*.

Wzór do zał. Nr 1  
do procedury kontroli tożsamości

Lp.	Imię Nazwisko	Dane kontaktowe (adres; numer telefonu)	Data wejścia	Odwiedzane pomieszczenie w Sądzie Okręgowym w Rzeszowie	Potwierdzenie przez właściwego pracownika

**do Zarządzenia Prezesa i Dyrektora Sądu Okręgowego w Rzeszowie Nr 8/20  
z dnia 24 marca 2020 r.**

Ustala się zasady wynoszenia i zwrotu dokumentacji służbowej, zawierającej dane osobowe, niezbędnej do świadczenia pracy poza miejscem jej stałego wykonywania, tzw. pracy zdalnej. Zarządzenie obowiązuje wszystkich pracowników (sędziów, asystentów sędziów, urzędników sądowych i innych pracowników jednostek organizacyjnych Sądu Okręgowego w Rzeszowie), którzy wykonują pracę poza budynkami Sądu Okręgowego w Rzeszowie.

§ 1

Szczególny nadzór nad dokumentacją służbową zawierającą dane osobowe, spoczywa na Przewodniczących Wydziałów, Kierownikach Sekretariatów Wydziałów /Oddziałów/ Samodzielnych Sekcji, Kierowniku OZSS, Kuratorze Okręgowym, dlatego mają obowiązek wprowadzenia reguł pozwalających na właściwą pieczęć nad dokumentacją służbową, która będzie wynoszona przez podległych pracowników w związku z wykonywaniem pracy zdalnej.

§ 2

Wdraża się do stosowania „Kartę dokumentacji służbowej wynoszonej poza siedzibę sądu przez pracowników”, według dołączonego do załącznika wzoru.

§ 3

Pracownicy, którzy wykonują pracę poza miejscem jej stałego wykonywania są zobowiązani do szczególnej troski i zachowania wszelkich środków zapewniających bezpieczeństwo wynoszonych dokumentów służbowych, a zwłaszcza danych osobowych, jakie się w nich znajdują i jakie będą przetwarzane w czasie wykonywania pracy zdalnej.

§ 4

Wyniesienie przez pracownika poza siedzibę sądu dokumentów służbowych, możliwe jest po uzyskaniu uprzedniej zgody :

- Przewodniczącego Wydziału, Kierownika Sekretariatu Wydziału albo Oddziału, albo Samodzielnej Sekcji, Kierownika OZSS, Kuratora Okręgowego w zakresie dokumentów służbowych pozostających w dyspozycji podległych komórek organizacyjnych,
- także sędziego referenta – w przypadku akt spraw sądowych oraz załączników do akt sprawy sądowych, które zostały sędziemu przydzielone do rozpoznania,

§ 5

Pracownik wykonujący pracę poza budynkami Sądu Okręgowego w Rzeszowie zobowiązany jest do:

1. Wypełnienia „Karty dokumentacji służbowej wynoszonej poza siedzibę sądu” według ustalonego wzoru i przekazanie jej Kierownikowi Sekretariatu Wydziału/ Oddziału/ Samodzielnej Sekcji, Kierownikowi OZSS, Kuratorowi Okręgowemu.

2. Zaleca się przekazywanie kart, o których mowa w ust. 1 za pośrednictwem poczty elektronicznej, na wskazany przez Kierownika Sekretariatu Wydziału/ Oddziału/ Samodzielnej Sekcji, Kierownika OZSS, Kuratora Okręgowego adres e-mail.
3. Bezzwłocznego zwrotu wyniesionej poza siedzibę sądu dokumentacji służbowej w przypadku, gdy osoby które wyraziły zgodę na jej wyniesienie nakażą jej bezzwłoczny zwrot.
4. Zwrotu całości dokumentacji służbowej wyniesionej poza siedzibę sądu Kierownikowi Sekretariatu Wydziału/Oddziału/Samodzielnej Sekcji, Kierownikowi OZSS, Kuratorowi Okręgowemu, przy uwzględnieniu uprzedniego obowiązku złożenia jej na 24-o godzinną kwarantannę w wyznaczonym pomieszczeniu.

#### § 6

Kierownik Sekretariatu Wydziału/Oddziału/Samodzielnej Sekcji, Kierownik OZSS, Kurator Okręgowy zobowiązany jest:

1. Prowadzić zbiór kart, o których mowa w § 2.
2. Sprawdzić czy pracownik zwrócił dokumentację służbową w całości oraz odnotować ten fakt na karcie o której mowa w § 2.

#### § 7

Niedopuszczalne jest wynoszenie poza siedzibę sądu akt spraw sądowych bądź teczek aktowych, w których znajdują się dokumenty niezłączone w sposób zapewniający trwałość, kompletność i integralność całości akt, tj. wraz z dokumentacją znajdującą się „luzem” w aktach bądź teczce aktowej.

#### § 8

Przewodniczący Wydziału, Kierownik Sekretariatu Wydziału/Oddziału/Samodzielnej Sekcji, Kierownik OZSS, Kurator Okręgowy może wprowadzić do stosowania dodatkowe środki służące do nadzoru nad dokumentacją służbową, zawierającą dane osobowe, wynoszoną przez podległych pracowników w związku z wykonywaniem pracy zdalnej.

#### § 9

Zaginięcie, zniszczenie bądź uszkodzenie dokumentacji służbowej zawierającej dane osobowe należy zgłosić niezwłocznie, nie później jednak niż terminie 24 godziny od zaistnienia takiego faktu, Inspektorowi Ochrony Danych na adres e-mail [iod@rzeszow.so.gov.pl](mailto:iod@rzeszow.so.gov.pl).

#### § 10

Regulacje zawarte w § 1 - § 8 mają zastosowanie do wynoszenia akt spraw sądowych przez sędziów referentów, gdyż dbałość o ochronę życia i zdrowia pracowników w związku z rozpowszechnianiem się wirusa SARS-CoV-2 stanowi podstawę wprowadzenia ograniczeń do zasad określonych w tym zakresie w § 137 Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2019 r. Regulamin urzędowania sądów powszechnych (Dz.U. z 2019r., poz. 1141).

**Karta dokumentacji służbowej wynoszonej poza siedzibę sądu przez pracowników Sądu Okręgowego w Rzeszowie**

Wypełnia osoba wynosząca dokumentację						Wypełnia pracownik Biura Podawczego	Wypełnia osoba odbierająca dokumentację po zwrocie do sądu			
L. p.	Data wyniesienia dokumentacji z sądu	Sygnatura akt sprawy sądowej/znak sprawy	Liczba i numery tomów	Rodzaj załączników w/ liczba załączników	Przewidywany termin zwrotu	Data złożenia do kwarantanny	Data zwrotu dokumentacji	Adnotacja czy dokumentacja została zwrócona w całości TAK/NIE	Uwagi dot. braków w dokumentacji	Podpis osoby odbierającej dokumentację
1.										
2.										
3.										
4.										

.....  
 mię i nazwisko oraz stanowisko osoby