

**ZARZĄDZENIE Nr 7/22**  
**Prezesa i Dyrektora Sądu Okręgowego w Rzeszowie**  
**z dnia 8 kwietnia 2022 r.**

**w sprawie środków zapewniających ochronę życia i zdrowia osób przebywających  
w budynku Sądu Okręgowego w Rzeszowie**

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. 2072 ze zm.), kierując się optymalnym zabezpieczeniem warunków pracy pracowników oraz osób trzecich w budynku Sądu Okręgowego w Rzeszowie, **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,
  - c) osoby, które uzyskały możliwość uczestniczenia w rozprawie lub posiedzeniu w charakterze publiczności,
  - d) inne osoby, których udział w postępowaniach sądowych jest niezbędny,
  - e) osoby zainteresowane uzyskaniem zaświadczenia o niekaralności z KRK oraz interesanci korzystający z Biura Podawczego, Biura Obsługi Interesantów i Czytelni Akt (zgodnie z zasadami określonymi w § 3) – po uprzednim umówieniu wizyty/zarezerwowaniu akt w „elektronicznym systemie kolejkowym”, drogą mailową lub telefonicznie,
  - c) 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, w tym objęte 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) 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**

#### **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 zarezerwowania akt za pośrednictwem „elektronicznego systemu kolejkowego”, drogą mailową lub telefonicznie,
  - c) ograniczenie liczby interesantów mogących jednorazowo jednocześnie przebywać w Czytelni Akt – do 4 osób zapoznających się z aktami,
  - d) dwie przerwy w celu dezynfekcji i wietrzenia pomieszczeń Czytelni Akt w godzinach: 10.00-10.30 i 12.30-13.00,

### **§ 4**

#### **Zasady bezpieczeństwa obowiązujące interesantów Sądu**

1. Osoby wchodzące do budynku Sądu Okręgowego w Rzeszowie podlegają obowiązkowi:
  - a) okazania zawiadomienia/wezwania/legitymacji służbowej/innego dokumentu dla wykazania rzeczywistej przyczyny przybycia do budynku Sądu,
  - b) dokonania rejestracji w punkcie recepcyjnym i pobrania zblizeniowej karty magnetycznej, umożliwiającej wejście do budynku Sądu,
  - c) udania się bezpośrednio do miejsca docelowego lub odpowiedniej strefy wyznaczonej bezpośrednio przed tym miejscem.
2. Każda osoba podczas pobytu na terenie budynku Sądu jest zobowiązana do wykonywania poleceń pracowników ochrony i funkcjonariuszy policji, w szczególności w zakresie przedstawiania żądanych dokumentów uprawniających do pobytu w budynku Sądu.
3. 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 przyjmowania i obiegu korespondencji**

1. Korespondencję kierowaną do Sądu Okręgowego w Rzeszowie można przesyłać za pośrednictwem operatora pocztowego, drogą elektroniczną lub składać bezpośrednio w Biurze Podawczym albo 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 15.00 danego dnia. Korespondencja pozostawiona w skrzynce wrzutowej po godzinie 15.00 uzyska datę wniesienia już dnia kolejnego. Przekazana w ten sposób korespondencja będzie znakowana pieczęcią z datą jej rzeczywistego wpływu do Sądu (złożenia do godziny 15.00 w skrzynce wrzutowej na korespondencję).
4. Nie potwierdza się złożenia korespondencji do skrzynki wrzutowej.
5. Odbieranie korespondencji pozostawianej w skrzynce wrzutowej następuje w dni robocze, ostatni raz o godzinie 15.00.
6. Po otwarciu korespondencji i odcisnięciu na niej pieczęci z datą rzeczywistego jej wpływu do Sądu jest ona przekazywana, właściwym komórkom organizacyjnym.
7. Zarządza się przekazywanie korespondencji przychodzącej do Sądu dwa razy dziennie przez pracownika Biura Podawczego do jednostek organizacyjnych Sądu, w tym do Wydziałów oraz Sekretariatu Prezesa Sądu.

## **§ 6**

### **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:
  - zobowiązuje się kierowników Sekretariatów Wydziałów I-VI do przesyłania do Wydziału Wizytacyjnego wykazu spraw rozpoznawanych w danym tygodniu do godziny 10.00 w każdy ostatni roboczy dzień tygodnia poprzedzającego okres objęty wykazem,
  - 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 1 do Zarządzenia.

## § 7

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

## § 8

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

## § 9

Traci moc 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.

## § 10

Zarządzenie Nr 17/21 Prezesa Sądu Okręgowego w Rzeszowie z dnia 16 marca 2021 r., w sprawie zasad informowania Policji Sądowej o rozprawach i posiedzeniach w Sądzie Okręgowym w Rzeszowie, wydane w uzupełnieniu Zarządzenia Nr 19/20 Prezesa i Dyrektora Sadu Okręgowego w Rzeszowie z dnia 2 listopada 2020 r. - pozostaje w mocy.

## § 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Sądu Okręgowego  
w Rzeszowie  
  
Malgorzata Niedzielska

  
Prezes Sądu Okręgowego  
w Rzeszowie

Rafał Puchalski  
sędzia