

Sąd Rejonowy Lublin-Wschód w Lublinie z siedzibą w Świdniku

<https://lublin-wschod.sr.gov.pl/lws/dzialalnosc-sadu/aktualnosc/15228,Zarządzenie-nr-132021-Prezesa-i-Dyrektora-Sadu-Rejonowego-Lublin-Wschod-w-Lublin.html>
17.04.2024, 05:52

Zarządzenie nr 13/2021 Prezesa i Dyrektora Sądu Rejonowego Lublin-Wschód w Lublinie z siedzibą w Świdniku z dnia 26 lutego 2021 roku

Zarządzenie nr 13/2021 Prezesa i Dyrektora Sądu Rejonowego Lublin-Wschód w Lublinie z siedzibą w Świdniku z dnia 26 lutego 2021 roku w sprawie ujednolicenia zasad funkcjonowania Sądu Rejonowego Lublin-Wschód w Lublinie z siedzibą w Świdniku w stanach zagrożenia epidemiologicznego i epidemii

LW. Adm. 0123-8/21

Zarządzenie nr 13/2021

Prezesa i Dyrektora Sądu Rejonowego Lublin-Wschód w Lublinie z siedzibą w Świdniku z dnia 26 luty 2021 roku

w sprawie ujednolicenia zasad funkcjonowania Sądu Rejonowego Lublin-Wschód w Lublinie z siedzibą w Świdniku w stanach zagrożenia epidemiologicznego i epidemii

Pliki do pobrania

[Aneks nr 2 do zarządzenia 13-21](#)

[PL]

pdf, 649.99 KB, 23.03.2021

[Aneks nr 3 do zarządzenia 13-21](#)

[PL]

pdf, 574.99 KB, 21.06.2021

[Aneks nr 4 do zarządzenia 13-21](#)

[PL]

pdf, 427.63 KB, 25.06.2021

[Załącznik nr 1 do Zarządzenia 13-21](#)

[PL]

pdf, 364.58 KB, 21.06.2021

[Załącznik nr 2 do Zarządzenia 13-21](#)

[PL]

pdf, 634.98 KB, 21.06.2021

[Załącznik nr 3 do Zarządzenia 13-21](#)

[PL]

pdf, 763.99 KB, 21.06.2021

[Załącznik nr 4 do Zarządzenia 13-21](#)

[PL]

pdf, 756.86 KB, 21.06.2021

Tytuł procedury	Zarządzenie w sprawie zasad funkcjonowania Sądu Rejonowego Lublin-Wschód w Lublinie z siedzibą w Świdniku w stanach zagrożenia epidemiologicznego i epidemii
Obowiązuje od	Od dnia podpisania
Wydanie:	
Procedura uchyla:	<ol style="list-style-type: none">Zarządzenie nr 52/2020 Prezesa i Dyrektora Sądu Rejonowego Lublin-Wschód w Lublinie z siedzibą w Świdniku z dnia 2 października 2020 r. w sprawie ujednolicenia zasad funkcjonowania Sądu Rejonowego Lublin-Wschód w Lublinie z siedzibą w Świdniku w stanach zagrożenia epidemiologicznego i epidemiiZarządzenie nr 3/2021 Prezesa i Dyrektora Sądu Rejonowego Lublin-Wschód w Lublinie z siedzibą w Świdniku z dnia 7 stycznia 2021 r. w sprawie zmiany godzin urzędowania w Sądzie Rejonowym Lublin-Wschód w Lublinie z siedzibą w ŚwidnikuZarządzenie nr 57/2020 Prezesa i Dyrektora Sądu Rejonowego Lublin-Wschód w Lublinie z siedzibą w Świdniku z dnia 3 listopada 2020 r. w sprawie noszenia maseczek w budynku SąduZarządzenie nr 27/2020 Prezesa Sądu Rejonowego Lublin-Wschód w Lublinie z siedzibą w Świdniku z dnia 2 kwietnia 2020 r. w związku z uregulowaniem katalogu spraw pilnychZarządzenie nr 26/2020 Prezesa i Dyrektora z dnia 1 kwietnia 2020 r. w sprawie izolacji pracowników i ograniczenia kontaktów bezpośrednich między osobami przebywającymi w sądzie oraz ograniczenia przemieszczania się po budynkach Sądu Rejonowego Lublin-Wschód w Lublinie z siedzibą w ŚwidnikuZarządzenie nr 24/2020 Prezesa Sądu Rejonowego Lublin-Wschód w Lublinie z siedzibą w Świdniku z dnia 25 marca 2020 r. w sprawie ograniczenia rozprzestrzeniania się zakażeniami koronawirusa SARS - CoV-2, powodującego zagrożenie dla zdrowia i życia ludzi oraz w celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników sąduZarządzenie nr 18/2020 Prezesa i Dyrektora Sądu Rejonowego Lublin-Wschód w Lublinie z siedzibą w Świdniku z dnia 13 marca 2020 r. w sprawie podjęcia działań profilaktycznych związanych z rozprzestrzenieniem się wirusa SARS-CoV-2.Zarządzenie nr 14/2020 Prezesa i Dyrektora Sądu Rejonowego Lublin-Wschód w Lublinie z siedzibą w Świdniku z dnia 11 marca 2020 r.
Właściciel procedury	specjalista ds. BHP, Kierownik Oddziału Kadr, Kierownik Oddziału Gospodarczego, Kierownik Oddziału Administracyjnego
Opiniował:	Audytór wewnętrzny, Radca prawny
Uzgodnienia/konsultacje	Nie są wymagane dla tego dokumentu.

PODSTAWA PRAWNA:

- Ustawa z dnia 24 lipca 2020 roku o zmianie ustawy o delegowaniu pracowników ramach świadczenia usług oraz niektórych innych ustaw (Dz. U 2020, poz. 1423),
- art 22 § 1 pkt 1, art 37a § 2 i 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.),
- § 30 ust pkt 6 i 15 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2019 r. - Regulamin urzędowania sądów powszechnych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1141),
- Ustawa z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych
- z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. 2020 poz. 374
- z późn. zm.)
- Wytyczne Ministra Sprawiedliwości i Głównego Inspektora Sanitarnego dla funkcjonowania sądów w trakcie epidemii SARS-CoV-2 w Polsce z dnia 18 maja 2020 r.
- Wytyczne Ministra Sprawiedliwości z dnia 20 sierpnia 2020 r. znak DKO-III.50006.2.2020

SŁOWNIK:

Praca zdalna - świadczenie przez pracownika przez czas oznaczony, poza miejscem stałego wykonywania, pracy określonej w umowie o pracę, w okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemiologicznego albo stanu epidemii oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu, w celu przeciwdziałania skutkom pandemii COVID-19.

Pracownik - sędzia, asesor sądowy, referendarz, asystent, kurator, urzędnik oraz inna osoba wykonująca w Sądzie Rejonowym Lublin-Wschód w Lublinie z siedzibą w Świdniku czynności na podstawie umowy o pracę.

Sąd - Sąd Rejonowy Lublin-Wschód w Lublinie z siedzibą w Świdniku.

Kwarantanna - przymusowe odosobnienie osoby zdrowej, która była narażona na zakażenie, w celu zapobieżenia szerzeniu się chorób szczególnie niebezpiecznych i wysoce zakaźnych.

ROZDZIAŁ I
ZASADY ORGANIZACJI I OBSŁUGI W SĄDZIE
§ 1

1. Informacje dotyczące zasad bezpieczeństwa obowiązujących w Sądzie umieszcza się na drzwiach wejściowych Sądu i na stronie internetowej Sądu.
2. W budynkach Sądu mogą przebywać wyłącznie osoby zdrowe, bez objawów wskazujących na zarażenie chorobą zakaźną. Osoby chore, a także osoby, które przebywają z osobą objętą kwarantanną albo izolacją w warunkach domowych, albo które same są objęte kwarantanną albo izolacją w warunkach domowych, nie mogą przebywać w budynku Sądu i uczestniczyć w czynnościach sądowych. Osoby takie, w przypadku ich wezwania do Sądu albo do uczestniczenia w czynności wykonywanej poza budynkiem, powinny niezwłocznie powiadomić o tym Sąd drogą telefoniczną lub elektroniczną.
3. Każda osoba wchodząca do budynku Sądu ma obowiązek poddania się pomiarowi temperatury ciała. Osoby, których wynik pomiaru wskazuje na temperaturę ciała powyżej 37.0 stopni C i wykazujące wyraźne objawy infekcji, nie będą wpuszczane do budynku Sądu. Pracownik ochrony jest zobowiązany zawiadomić w takim przypadku zastępcę Kierownika Oddziału Administracyjnego, który niezwłocznie zawiadamia Kierownika Sekretariatu właściwego Wydziału.
4. Do budynku Sądu nie będą ponadto wpuszczane osoby, które odmówiły poddania się pomiarowi temperatury ciała, a także osoby, które nie zastosowały się do aktualnych reguł dotyczących zakrywania ust i nosa. Powyższy nakaz nie dotyczy osób zwolnionych z takiego obowiązku na podstawie przepisów powszechnie obowiązujących.
5. Środki ochrony ust i nosa muszą być zgodne z normami ustanowionymi przez przepisy powszechnie obowiązujące.
6. Osoby wchodzące do budynku Sądu zobowiązane są poddać się kontroli osobistej oraz kontroli bagażu przeprowadzonej przez pracowników ochrony. Kontrola

osobista polega na przejściu przez bramkę elektromagnetyczną, służącą wykrywaniu metali lub sprawdzeniu przy pomocy ręcznego wykrywacza metali. Kontrola bagażu polega na sprawdzeniu jego zawartości przy użyciu urządzenia rentgenowskiego lub dokonaniu oględzin. Odmowa poddania się kontroli będzie skutkowałą zakazem wstępu do budynku Sądu.

7. W budynku oraz przed budynkiem Sądu należy zachować dystans minimum 1,5 metrów od innej osoby.

8. Interesanci przebywający w budynku Sądu przez cały czas pobytu korzystają z własnych środków osłony ust i nosa, z własnych rękawic jednorazowych albo dezynfekcji dłoni oraz innych niezbędnych przedmiotów np. długopisów.

9. Przy wejściu do budynku, a także na każdej kondygnacji udostępniony jest płyn do dezynfekcji rąk, a także zamieszczona jest informacja o obowiązkowym korzystaniu z niego przez wszystkie osoby wchodzące do budynku.

10. Miejsca siedzące w budynku są oznakowane i usytuowane w taki sposób, aby między osobami zachowany był odstęp co najmniej 1,5 metra, również na salach rozpraw.

11. Klamki, uchwyty, powierzchnie wspólne i często dotykane, z którymi stykają się interesanci, są okresowo dezynfekowane.

12. Wstęp do budynku Sądu możliwy jest tylko dla osób, które zostały wezwane bądź zawiadomione o terminie posiedzenia jawnego, w tym rozprawy, a także w celu, o którym mowa w § 1 pkt 14 niniejszego Zarządzenia. W budynku mogą przebywać także osoby korzystające z Biura Obsługi Interesanta, Biura Podawczego, Ekspozytury Centralnej Informacji Ksiąg Wieczystych, Centralnej Informacji KRS, Ekspozytury Centralnej Informacji Rejestru Zastawów.

13. Wstęp do budynku Sądu możliwy jest nie wcześniej niż 15 minut przed wyznaczoną godziną posiedzenia. Ochrona budynku dysponuje pełną wokandą na dany dzień, ze wskazaniem godziny, przekazywaną przez poszczególne Wydziały najpóźniej do godz. 12:00 dnia poprzedniego na adres mailowy Oddziału Administracyjnego (sekretariat@lublin-wschod.sr.gov.pl).

14. Wstęp do budynku Sądu jest możliwy na 10 min przed umówionym spotkaniem na Czytelnię akt, czy też spotkanie z kuratorem zawodowym.

15. Osoby wchodzące do Sądu powinny udać się

bezpośrednio pod wyznaczoną salę, a po zakończeniu rozprawy niezwłocznie opuścić budynek.

16. Ogranicza się ilość osób przebywających w windach do maksymalnie 2 osób.

ROZDZIAŁ II

PROCEDURA PORUSZANIA SIĘ PO BUDYNKU SĄDU

§ 2

Pracownicy Sądu

1. Wszystkie osoby pełniące obowiązki służbowe w siedzibie Sądu wychodząc każdorazowo ze swojego pokoju pracy i podczas przemieszczania się po budynku sądowym, zobowiązane są do zakrywania nosa i ust za pomocą środków ochrony, zgodnych z normami określonymi w przepisach powszechnie obowiązujących, za wyjątkiem osób zwolnionych z takiego obowiązku na podstawie takich przepisów.

2. Wszyscy pracownicy Sądu zobowiązani są do minimalizowania kontaktu bezpośredniego z pozostałymi osobami, pracującymi w innych pomieszczeniach, a swoje obowiązki zobowiązani są wykonywać jedynie na wyznaczonym stanowisku pracy.

3. Pracownicy korzystający z urządzeń wspólnych: np. urządzeń sieciowych, wózków do przewożenia korespondencji, czajników zobowiązani są do dezynfekowania dotykanych przez siebie powierzchni urządzeń płynem do dezynfekcji.

§ 3

Interesanci i inne osoby

1. Poruszanie się po budynku Sądu dopuszczalne jest jedynie w strefach bezpośrednio związanych z czynnościami, z powodu których nastąpiło stawiennictwo:

- a) osoby, których sprawy mają być rozpatrywane na parterze budynku tj. oczekujące na rozprawę, oczekujące w związku z czynnościami: Biura Obsługi Interesanta, Biura Podawczego, Ekspozyturze Centralnej Informacji Ksiąg Wieczystych, Centralnej Informacji KRS, Ekspozyturze Centralnej Informacji Rejestru Zastawów, Czytelni akt lub korzystające z Barku, mają obowiązek pozostać tylko na tej kondygnacji - w obrębie stref przynależnych do odpowiednich pomieszczeń,
- b) osoby, których sprawy mają odbyć się na I piętrze oraz

mające zamiar skorzystać z kasy Sądu, zobowiązane są do korzystania wyłącznie ze schodów (za wyjątkiem osób, które ze względu na stan zdrowia lub wiek muszą skorzystać z windy) i pozostają przed salami rozpraw, na których są wyznaczone rozprawy, utrzymując dystans, wskazany w postanowieniach § 1,

c) osoby, które stawiają się na umówione spotkanie z kuratorem zawodowym, oczekują przy ochronie budynku na kuratora bądź wyznaczonego przez niego pracownika.

2. Pracownik ochrony zobowiązany jest do egzekwowania zasad bezpiecznego ruchu osób w strefie ogólnodostępnej, poprzez wpuszczanie i wypuszczanie z budynku pojedynczych lub ograniczonej liczby osób, z zachowaniem dystansu 1,5 metra odległości między każdą z nich.

§ 4

Ławnicy

1. Warunkiem wejścia do budynku Sądu jest posiadanie stosownego zawiadomienia/ wezwania na rozprawę lub po okazaniu legitymacji ławnika.

2. Togi są każdorazowo dezynfekowane, w celu ich bezpiecznego używania.

3. Przed wejściem na salę rozpraw należy dezynfekować ręce środkiem dezynfekcyjnym znajdującym się przed salą rozpraw.

4. Członkowie składu orzekającego powinni podjąć starania w celu zachowania odległości 1,5 metra.

5. Ławnicy powinni posiadać swoje przybory do pisania. Jeżeli ławnik ze względu na stan zdrowia lub inne przyczyny natury osobistej nie może sprawować czasowo funkcji ławnika, powinien niezwłocznie powiadomić o tym pisemnie Kierownika Sekretariatu (bez konieczności podawania przyczyny) o niewyznaczeniu go do składu orzekającego. Kierownik Sekretariatu przekazuje tę informację Wiceprezesowi właściwemu do spraw ławników.

ROZDZIAŁ III

PROCEDURA KONTAKTU BEZPOŚREDNIEGO MIĘDZY PRACOWNIKAMI SĄDU

§ 5

1. Przewodniczący Wydziałów, Kierownicy Sekretariatów Wydziałów albo Sekcji, Kierownicy Oddziałów albo

Kierownicy Zespołów Kuratorskiej Służby Sądowej zobowiązani są do rozlokowania pracowników na stanowiskach pracy oddalonych od siebie o co najmniej 1,5 metra.

2. W przypadkach zbyt dużego zagęszczenia należy wykorzystać w pracy inne wolne pokoje, sale rozpraw, pomieszczenia czytelnicy albo salę konferencyjną. W sytuacji wyjątkowej braku pomieszczeń należy zgłosić stosowne zapotrzebowanie za pomocą poczty elektronicznej na adres gospodarczy@lublin-wschod.sr.gov.pl.

3. W przypadkach potrzeby kontaktu z innym pracownikiem zasadą powinno być korzystanie z metod porozumiewania się na odległość, w tym telefonicznie.

4. Każdy pracownik zobowiązany jest do utrzymywania w stałej aktywności poczty elektronicznej w czasie godzin pracy i zobowiązany jest do odbierania wszystkich telefonów.

5. Wyłącza się możliwość przemieszczania się po budynku, za wyjątkiem sytuacji podyktowanych absolutną koniecznością np. korzystania z toalet czy potrzeby skorzystania z sieciowego urządzenia kserograficznego albo pokoju socjalnego.

6. Jeżeli w pomieszczeniach wyznaczonych do wykonywania obowiązków znajduje się czajnik lub urządzenie kopiujące, zaleca się minimalizowanie korzystania z pomieszczeń wspólnych i dezynfekowanie urządzeń po skorzystaniu z nich.

7. Ogranicza się korzystanie z wind, pozostawiając je do dyspozycji osób przewożących np. korespondencję, akta, materiały biurowe oraz personelu sprzątającego albo dla osób ograniczonych ruchowo ze względu na wiek lub stan zdrowia.

8. Każdy pracownik przed wejściem do budynku Sądu zobowiązany jest zdezynfekować ręce udostępnionymi do tego celu płynami lub założyć rękawiczki.

9. Przy podpisywaniu list obecności obowiązują wskazane w niniejszym zarządzeniu reguły, w szczególności zachowanie odstępu pomiędzy osobami oraz używanie własnego długopisu.

10. Potrzeby uzupełniania płynów lub rękawiczek, poszczególni kierownicy komórek organizacyjnych zgłaszają na bieżąco do Oddziału Gospodarczego za pomocą poczty elektronicznej, na adres gospodarczy@lublin-wschod.sr.gov.pl.

§ 6

1. W celu sprawnego i precyzyjnego ustalenia kręgu osób oraz sektora budynku, który miałyby podlegać kwarantannie i wyłączeniu go z pracy - w przypadku objęcia podejrzeniem zakażenia albo zakażeniem pracownika, każdy pracownik Sądu (w tym kadra zarządzająca w danej komórce organizacyjnej) codziennie sporządza raport z kontaktów bezpośrednich i miejsc przebywania.

2. Raport powinien obejmować informacje o pracownikach, z którymi sporządzający raport miał kontakt bezpośredni (włącznie z pracownikami, z którymi miał kontakt w drodze do pracy i z pracy) oraz o pomieszczeniach, w których przebywał każdego dnia (wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia), w szczególności z osobami, z którymi miał kontakt dłuższy niż 15 minut, bez ochrony ust i nosa, przy braku zachowania 1,5 m odległości. Raport na koniec dnia pozostawia do zdeponowania lub przesyła elektronicznie bezpośrednio przełożonemu plik zawierający niezbędne dane.

3. Ustalenie formy przekazywania raportów należy do przełożonych (Przewodniczących albo Kierowników - według właściwości służbowej), którzy są upoważnieni do wydania w tym przedmiocie stosownych zarządzeń. Przełożeni egzekwują, deponują i zabezpieczają sporządzane raporty przed nieuprawnionym dostępem, z zachowaniem ochrony właściwych dla danych osobowych. Przedstawiają je na żądanie Prezesa lub Dyrektora jedynie w sytuacji i celu, o którym mowa w ust. 1.

4. W przypadku braku podstaw do wykorzystania raportów do upływu okresu epidemii, podlegają one zniszczeniu przez daną komórkę organizacyjną, z zachowaniem zasad bezpieczeństwa danych osobowych.

§ 7

1. Pracownicy odpowiedzialni za realizację umów lub zleceń oraz osoby je zastępujące zobowiązani są do wcześniejszego ustalenia (telefonicznie - notatka służbowa lub e-mail) u podmiotów trzecich i innych kontrahentów, czy osoby, które muszą podjąć w ich imieniu czynności w Sądzie, nie wykazują podstawowych objawów chorobowych.

2. Pracownik odpowiedzialny za realizację umów i zleceń ogranicza wstęp do strefy zamkniętej dla serwisantów, a w przypadku bezwzględnej konieczności wejścia do takiej strefy, osoba ta ustala drogę poruszania, jak najrzadziej uczęszczaną trasą przez pracowników i informuje o tym bezpośredniego przełożonego, a także pracowników, aby nie przemieszczali się określonymi strefami, w których poruszać się będą pracownicy podmiotów trzecich.
3. Pracownik odpowiedzialny za realizację umów i zleceń pozostawia w miejscu portierni formularz raportu (wzór załącznik nr 1 do Zarządzenia) celem wypełnienia w dniu obecności w Sądzie przez osoby z zewnątrz, np. listonoszy, osoby świadczące usługi sprzątania, serwisantów lub kontrahentów; dodatkowo ze wskazaniem godziny wejścia i wyjścia z Sądu. Tego samego dnia pracownik merytoryczny (dla listonosza - pracownik biura podawczego) przekazuje skan powyższego dokumentu bezpośredniemu przełożonemu, do zdeponowania.
4. Przełożeni pracowników, o których mowa w ust. 1 egzekwują, deponują i zabezpieczają sporządzane raporty przed nieuprawnionym dostępem. Przedstawiają je na żądanie Prezesa lub Dyrektora jedynie w celu, o którym mowa w § 3 ust. 1.
5. W przypadku braku podstaw do wykorzystania raportów do upływu okresu epidemii, podlegają one zniszczeniu przez właściwą komórkę organizacyjną, z zachowaniem reguł właściwych dla ochrony danych osobowych.

ROZDZIAŁ IV

PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z OSOBĄ CO DO KTÓREJ ZACHODZI PODEJRZENIE ZARAŻENIA KORONAWIRUSEM SARS-COV-2

§ 8

Pracownicy Sądu

1. Pracownicy z objawami infekcji dróg oddechowych powinni niezwłocznie skontaktować się telefonicznie z POZ oraz są zobowiązani do przestrzegania zaleceń Państwowej Inspekcji Sanitarnej co do postępowania w związku ze zwiększonym ryzykiem zakażenia koronawirusem SARS-CoV-2 wywołującym chorobę COVID-19.
2. Pracownik z objawami infekcji dróg oddechowych, zwłaszcza z kaszlem, dusznością lub gorączką, który stawi się w miejscu pracy, powinien zostać jak najszybciej

odizolowany od współpracowników i niezwłocznie odesłany do domu, po wyposażeniu go środki ochrony ust i nosa oraz rękawiczki jednorazowe, z poleceniem kontaktu telefonicznego z POZ oraz konieczności przestrzegania zaleceń Państwowej Inspekcji Sanitarnej co do postępowania w związku ze zwiększonym ryzykiem zakażenia koronawirusem SARS-CoV-2 wywołującym chorobę COVID-19.

3. W przypadku wystąpienia objawów chorobowych podczas pracy pracownika o których mowa powyżej, akcją izolacji oraz podjęciem czynności określonych w ust.2 kieruje bezpośredni przełożony albo inna osoba przez niego wyznaczona, w taki sposób, aby uniemożliwić kontakt z innymi osobami.

4. Pracownik, który nie ma objawów infekcji układu oddechowego, ale miał bliski kontakt z osobą, u której potwierdzono zakażenie wirusem SARS-CoV-2, tj. pozostawał w bezpośrednim kontakcie z osobą chorą (współmieszkaniec, współpracownik) lub w kontakcie w odległości mniej niż 2 metrów przez ponad 15 minut, ma obowiązek niezwłocznie skontaktować się z właściwą powiatową stacją sanitarno-epidemiologiczną i pozostać przez co najmniej 10 dni w domu, o czym jest zobowiązany poinformować pracodawcę telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej.

ROZDZIAŁ V

ZASADY BEZPIECZEŃSTWA NA SALACH ROZPRAW

§ 9

1. Sale rozpraw zaadaptowane są w taki sposób, aby zapewnić bezpieczne odstępy (min. 1,5 m) pomiędzy stołem sędziowskim a mównicą świadka, stołem sędziowskim a ławami stron, a także pomiędzy stronami i innymi uczestnikami. Należy zapewnić bezpieczne odstępy pomiędzy składem orzekającym (sędziowie, ławnicy, protokolant), jak również pomiędzy uczestnikami, w tym - konwojentami. Na salach rozpraw zamontowane zostały mobilne przegrody osłaniające sędziego oraz protokolanta, którym należy zapewnić osłonę ust i nosa, zgodne z obowiązującymi przepisami. Miejsca do siedzenia powinny być zorganizowane w taki sposób, aby pomiędzy osobami zachowany był co najmniej 1,5-metrowy odstęp w każdym kierunku i odpowiednio oznaczone za pomocą opisów lub naklejek.

2. Maksymalna liczba osób, które mogą przebywać jednocześnie na danej sali rozpraw z zachowaniem bezpiecznych odstępów od innych osób, określona została w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

3. W przypadku, gdy skład orzekający w danym Wydziale przy rozpoznawaniu określonej sprawy nie dysponuje odpowiednio dużą salą spełniającą warunki opisane w Załączniku nr 2, Przewodniczący składu zwraca się za pośrednictwem Kierownika Sekretariatu tego Wydziału albo Przewodniczącego Wydziału, o udostępnienie odpowiedniej sali pozostającej w dyspozycji Sądu.

4. Możliwość udziału publiczności w rozprawach i posiedzeniach jawnych zostaje zapewniona poprzez wydawanie kart wstępu na sale rozpraw i tylko w przypadku, gdy łączna liczba osób (wraz z publicznością) nie przekroczy maksymalnej ilości określonej w załączniku nr 2 do niniejszego Zarządzenia. Wydanie tego rodzaju karty następuje na zarządzenie Prezesa Sądu Rejonowego Lublin-Wschód w Lublinie z siedzibą w Świdniku, w oparciu o wniosek zainteresowanego, złożony co najmniej na 3 dni przed terminem rozprawy albo posiedzenia jawnego.

5. Z uwagi na zainstalowanie na wszystkich salach rozpraw systemu wentylacji mechanicznej, zapewniającego stałą wymianę powietrza, wyznaczając rozprawy albo inne posiedzenia jawne, Przewodniczący składu jest zobowiązany do zaplanowania 15 min. przerwy pomiędzy nimi celem przeprowadzenia czynności dezynfekcyjnych.

6. Świadków i biegłych należy wezwać pojedynczo, na inne godziny, o ile ich jednoczesna obecność nie jest niezbędna.

7. Rozprawy lub posiedzenia jawne wywołuje się, w miarę możliwości, przy wykorzystaniu elektronicznego systemu głosowego.

8. Na rozprawę mogą wejść wyłącznie osoby z osłoną na usta i nos, zgodną z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, za wyjątkiem osób zwolnionych z tego obowiązku na podstawie tych przepisów. Osłonę twarzy można zdjąć, jeżeli tak zarządzi Przewodniczący składu (np. w celu potwierdzenia tożsamości).

9. Przed wejściem na salę sądową osoby wezwane lub zawiadomione, a także przebywające tam w charakterze publiczności powinny zdezynfekować ręce lub założyć rękawiczki.

10. Sale rozpraw powinny być regularnie wietrzone, przed

rozprawą i nie rzadziej niż co godzinę w trakcie rozprawy, z uwzględnieniem regulacji zawartej w ust. 5.

11. Po zakończeniu rozprawy lub posiedzenia jawnego protokolant niezwłocznie zawiadamia telefonicznie pracownika Oddziału Gospodarczego, celem wykonania na sali rozpraw czynności dezynfekcyjnych obejmujących wszystkie jej elementy mogące być użyte w toku posiedzenia.

12. Po zakończeniu wszystkich sesji w danym dniu sale, w których odbywały się rozprawy lub posiedzenia jawne podlegają ozonowaniu.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY DOTYCZĄCE FUNKCJONOWANIA BIURA OBSŁUGI INTERESANTA I PRZYJĘĆ INTERESANTÓW CZYTELNI, KASY, SPOTKAŃ Z KURATOREM SĄDOWYM § 10

1. Zaleca się:

a) kontakt i obsługę interesantów telefonicznie pod numerami:

- I Wydział Cywilny - tel. 81 464 87 24, 81 464 87 90, 81 464 87 21;
- II Wydział Karny - tel.: 81 464 88 85, 81 464 88 82;
- II Wydział Karny Sekcja Wykonywania Orzeczeń tel. 81 464 88 44, 81 464 88 93;
- IV Wydział Rodzinny i Nieletnich: tel. 81 464 87 94, 81 464 88 01;
- V Wydział Ksiąg Wieczystych - 81 464 89 13; 81 464 89 12;
- VI Wydział Gospodarczy KRS :
 - Monitor Sądowy i Gospodarczy tel.: +48 81 464 87 71
 - Biuro podawcze KRS tel.: +48 81 464 87 81, 81 464 87 00
 - Czytelnia akt KRS tel. 81 464 87 67, +48 81 464 87 17
 - Centralna Informacja Krajowego Rejestru Sądowego KRS (wydawanie odpisów i zaświadczeń) tel.: 81 464 87 00
- VII Wydział Gospodarczy Rejestru Zastawów tel. 81

464 87 18, 81 464 87 76, oraz Ekspozytura Centralnej Informacji o Zastawach Rejestrowych tel. 80 464 87 82;

- VIII Wydział Gospodarczy tel. 81 464 88 06, 81 464 88 05;
- IX Wydział Gospodarczy dla spraw upadłościowych i restrukturyzacyjnych tel. 81 464 88 04, 81 464 88 02;
- Biuro Obsługi Interesanta - tel. 81 464 87 22,
- Czytelnia akt - tel. 81 464 89 41

b) za pomocą poczty elektronicznej:

a) I Wydział Cywilny - w1@lublin-wschod.sr.gov.pl

b) II Wydział Karny - w2@lublin-wschod.sr.gov.pl

c) IV Wydział Rodzinny i Nieletnich - w4@lublin-wschod.sr.gov.pl

d) V Wydział Ksiąg Wieczystych - w5@lublin-wschod.sr.gov.pl

e) VI Wydział KRS - w6lublin@lublin-wschod.sr.gov.pl

f) VII Wydział Gospodarczy Rejestru Zastawów - w7@lublin-wschod.sr.gov.pl

g) VIII Wydział Gospodarczy : w8@lublin-wschod.sr.gov.pl

h) IX Wydział Gospodarczy dla spraw upadłościowych i restrukturyzacyjnych w9@lublin-wschod.sr.gov.pl

i) Biuro Obsługi Interesanta - boi@lublin-wschod.sr.gov.pl

j) Czytelnia akt - czytelnia@lublin-wschod.sr.gov.pl

a) za pomocą faksu, Portalu Informacyjnego, portalu ePUAP lub innych środków porozumiewania się na odległość.

2. Pisma i wnioski kierowane do Sądu powinny być składane w formie pisemnej, za pośrednictwem operatora pocztowego albo z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej, a w ostateczności, poprzez złożenie korespondencji w Biurze Podawczym Sądu.

3. Biuro Obsługi Interesantów, w tym Ekspozytura Centralnej Informacji Ksiąg Wieczystych, Centralna Informacja KRS, Ekspozytura Centralnej Informacji Rejestru Zastawów i Czytelnia akt są czynne w godzinach urzędowania Sądu. W celu unikania zwiększenia ilości osób oczekujących w kolejce przed budynkiem i wydłużenia czasu oczekiwania na załatwienie sprawy, zaleca się wcześniejsze umówienie spotkania za pomocą poczty elektronicznej albo telefonicznie, w tym na ekspozyturze Centralnej Informacji Ksiąg Wieczystych.

Interesanci, którzy nie zgłosili zapotrzebowania na usługę we wskazany wyżej sposób, będą obsługiwani jedynie w przypadku wolnych stanowisk przeznaczonych do obsługi interesantów. Liczba stanowisk bezpośrednio obsługujących interesantów, ze względu na konieczność zachowania odpowiednich odległości między interesantami, będzie ograniczona. Pozostałe stanowiska obsługują interesantów telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej. Powyższe zalecenie powinny być osobno opublikowane na stronie www Sądu, w sposób łatwo dostępny.

4. Kasa czynna jest od wtorku do piątku 8:00 - 15:00, poniedziałek 9:30 -17:00 (przerwa od 12:30 do 13:00), przy czym, zaleca się korzystanie z płatności kartą, przelewem lub za pomocą płatności w e-znakach.

Powyższe zalecenie powinny być osobno opublikowane na stronie www Sądu, w sposób łatwo dostępny.

5. Liczba interesantów przebywających w Czytelni Akt jest ograniczona do 8 osób, przy zachowaniu 1,5 metra odległości od każdego stanowiska.

6. Akta podlegają udostępnieniu tylko po wcześniejszym zamówieniu telefonicznym albo za pomocą poczty elektronicznej (81 464 89 41 lub czytelnia@lublin-wschod.sr.gov.pl), czytelnia akt KRS (81 464 87 67, 81 464 87 17 lub w6lublin@lublin-wschod.sr.gov.pl) , czytelnia akt Rejestru Zastawów (81 464 87 18 lub w7@lublin-wschod.sr.gov.pl) oraz czytelnia Ksiąg Wieczystych (81 464 89 16 lub w5@lublin-wschod.sr.gov.pl) i są dostępne najwcześniej w dniu następnym, w indywidualnie ustalonym terminie. W zamówieniu usługi użytkownik ma możliwość wskazania pełnej godziny, o której mają być udostępnione akta od 8.30 do 14.30. Czas zapoznawania się z aktami jest ograniczony do 1 godziny. W przypadku spraw wielotomowych czas przeglądania akt uzgadniany jest indywidualnie z pracownikiem czytelnia akt. Pracownik czytelnia akt potwierdza za pomocą poczty elektronicznej albo telefonicznie dostępność akt w określonym terminie, a kiedy w tym terminie skorzystanie z usługi nie jest możliwe, pracownik czytelnia za pomocą poczty elektronicznej albo telefonicznie jest zobowiązany do przedstawienia innego terminu zapoznawania się z aktami.

17. Pracownik przy ustalaniu terminu skorzystania przez interesanta z Czytelni akt, ma obowiązek uprzedzić o konieczność posiadania własnych rękawiczek ochronnych i

zasłonięcia ust i nosa, zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami oraz o posiadaniu własnego długopisu. Nakaz zasłaniania nosa i ust nie obowiązuje osób zwolnionych z takiego obowiązku na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

7. Zobowiązuje się Kierowników Sekretariatów Wydziałów do ścisłej współpracy z pracownikiem Czytelni akt, w tym dostarczania do czytelni akt, które mają być udostępnione w danym dniu, do godziny 8:00.

8. Akta nie są udostępniane w dniu posiedzenia oraz w dniu poprzedzającym posiedzenie z udziałem stron. W związku z powyższym zaleca się odpowiednio wcześniejsze ustalanie terminu na zapoznanie się z aktami.

9. Osłona twarzy może być zdjęta na krótki czas, jeżeli tak zarządzi pracownik Biura Obsługi Interesanta lub obsługujący czytelnię, w celu potwierdzenia tożsamości, poza przypadkami zwolnień wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY DOTYCZĄCE ZAŁATWIANIA SPRAW Z ZAKRESU ADMINISTRACJI SĄDOWEJ, DYŻURY, PRZYJMOWANIE INTERESANTÓW PRZEZ PREZESÓW ORAZ INNE OSOBY PEŁNIĄCE FUNKCJE

§ 11

1. Wstrzymuje się do odwołania osobiste przyjmowanie interesantów przez Prezesa, Wiceprezesa, Dyrektora Sądu oraz Przewodniczących Wydziałów.

2. Skargi składane są wyłącznie telefonicznie, drogą elektroniczną albo na piśmie.

3. Zawiesza się obowiązek obsługi interesantów w poniedziałki od godz. 15:30 do 18:00 przez pracowników Wydziałów I, II, IV, VIII, IX Sądu.

ROZDZIAŁ VIII

WARUNKI DOPUSZCZALNOŚCI I ZASADY WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ

§ 12 Warunki

1. Pracownik może wykonywać pracę zdalną, jeśli jest to niezbędne do przeciwdziałania i zapobiegania rozprzestrzenianiu się epidemii i jeżeli:

a) rodzaj obowiązków na danym stanowisku umożliwia pracę w innym miejscu niż miejsce stałego jej

wykonywania,

b) pracownik posiada umiejętności do wykonywania takiej pracy,

c) pracownik posiada możliwości techniczne i lokalowe do wykonywania takiej pracy,

d) miejsce wykonywania pracy zdalnej spełnia warunki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnia bezpieczeństwo informacji.

2. Świadczenie pracy zdalnej może następować regularnie, sukcesywnie lub też doraźnie - w okresie objęcia pracownika kwarantanną, pod warunkiem spełnienia warunków opisanych w ust. 1 powyżej.

§ 13 Zasady

1. Z wnioskiem o wyrażenie zgody na pracę zdalną pracownika występuje do pracodawcy jego przełożony, zgodnie ze wzorem oraz oświadczeniem pracownika, które stanowią załącznik nr 3 niniejszego Zarządzenia.

2. Świadczenie pracy zdalnej przez pracownika następuje po wydaniu przez pracodawcę polecenia wykonywania pracy zdalnej, w formie piśmiennej lub elektronicznej, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Zarządzenia.

3. Pracownik wykonuje pracę zdalną w miejscu zamieszkania lub innym miejscu uzgodnionym z Pracodawcą, zgodnie z treścią umowy łączącej go z Pracodawcą oraz zakresem obowiązków.

4. Potwierdzenie obecności i czasu pracy następuje poprzez wysłanie do Oddziału Kadr komunikatu o rozpoczęciu oraz zakończeniu pracy pocztą elektroniczną. Czas wysłania pierwszego komunikatu traktowany jest jako godzina rozpoczęcia pracy, natomiast godzinę zakończenia pracy wskazuje pracownik po jej zakończeniu, w kolejnym komunikacie.

5. Pracownik zobowiązany jest do rozpoczynania pracy z zachowaniem przepisów odnoszących się do czasu pracy, w tym do dobowego nieprzerwanego odpoczynku.

§ 14 Prawa i obowiązki

1. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony Pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza Pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.

2. Pracownik wykonujący pracę zdalną zobowiązany jest do:
- a) pozostawania w dyspozycji Pracodawcy w ustalonych godzinach pracy i przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych Pracownikowi w ramach zakresu jego obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej,
 - b) zabezpieczania sprzętu służbowego oraz danych (w tym na wszystkich nośnikach danych) przed zniszczeniem oraz dostępem osób postronnych, w tym wspólnie z nim zamieszkujących, zwracając szczególną uwagę na zasady ochrony danych osobowych,
 - c) przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie informacji,
 - d) niezwłocznego zgłaszania przełożonemu wystąpienia wypadku w pracy wraz ze szczegółowym opisem jego okoliczności, czasu, miejsca zdarzenia, przyczyn, skutków, podjętych działań oraz wskazaniem ewentualnych świadków,
 - e) niezwłocznego zgłaszania pracodawcy incydentu bezpieczeństwa dotyczącego naruszenia danych osobowych.
3. Pracodawca ma prawo w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej.
4. Pracodawca ma prawo przeprowadzić:
- a) kontrolę wykonywania pracy;
 - b) kontrolę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - c) kontrolę w zakresie bezpieczeństwa danych osobowych.

ROZDZIAŁ IX
ZAKRES OBOWIĄZYWANIA
§ 15

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 marca 2021 r.
2. Uchyła się:
- a) Zarządzenie 52/20 z dnia 2 października 2020 roku w sprawie ujednolicenia zasad funkcjonowania Sądu Rejonowego Lublin-Wschód w Lublinie z siedzibą w Świdniku w stanach zagrożenia epidemiologicznego i epidemii,
 - a) Zarządzenie nr 3/21 Prezesa i Dyrektora z dnia 7 stycznia 2021 r. w sprawie zmiany godzin urzędowania w Sądzie Rejonowym Lublin-Wschód w Lublinie z siedzibą w Świdniku,
 - b) Zarządzenie nr 57/2020 Prezesa i Dyrektora Sadu

Rejonowego Lublin-Wschód w Lublinie z siedzibą w Świdniku z dnia 3 listopada 2020 r. w sprawie noszenia maseczek w budynku Sądu,

c) Zarządzenie nr 27/2020 Prezesa Sadu Rejonowego Lublin-Wschód w Lublinie z siedzibą w Świdniku z dnia 2 kwietnia 2020 r. w związku z uregulowaniem katalogu spraw pilnych,

d) Zarządzenie nr 26/2020 Prezesa i Dyrektora Sadu Rejonowego Lublin-Wschód w Lublinie z siedzibą w Świdniku z dnia 1 kwietnia 2020 r. w sprawie izolacji pracowników i ograniczenia kontaktów bezpośrednich między osobami przebywającymi w sądzie oraz ograniczenia przemieszczania się po budynkach Sądu Rejonowego Lublin-Wschód w Lublinie z siedziba w Świdniku,

e) Zarządzenie nr 24/2020 Prezesa Sadu Rejonowego Lublin-Wschód w Lublinie z siedzibą w Świdniku z dnia 25 marca 2020 r. w sprawie ograniczenia rozprzestrzeniania się zakażeniami koronawirusa SARS - CoV-2,

powodującego zagrożenie dla zdrowia i życia ludzi oraz w celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników sądu,

f) Zarządzenie nr 18/2020 Prezesa i Dyrektora Sadu Rejonowego Lublin-Wschód w Lublinie z siedzibą w Świdniku z dnia 13 marca 2020 r. w sprawie podjęcia działań profilaktycznych związanych z rozprzestrzenianiem się wirusa SARS-CoV-2,

g) Zarządzenie nr 14/2020 Prezesa i Dyrektora Sadu Rejonowego Lublin-Wschód w Lublinie z siedzibą w Świdniku z dnia 11 marca 2020 r.

3. Wstrzymuje się do odwołania stosowanie innych przepisów wewnętrznych, regulujących czas pracy Sądu, w tym godziny pełnienia przez pracowników dyżurów objętych zakresem przedmiotowym niniejszego zarządzenia.

4. Kierownicy jednostek są zobowiązani do niezwłocznego zgłaszania nieprawidłowości w funkcjonowaniu niniejszego Zarządzenia Prezesowi lub Dyrektorowi Sądu.

5. Zarządzenie podlega publikacji na stronie www Sądu, a przepisy regulujące podstawowe zasady obsługi interesanta - w dodatkowym miejscu strony www, w sposób umożliwiający zapoznanie się z nimi.

Metadane

Data publikacji : 01.03.2021
Data modyfikacji : 25.06.2021
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Sąd Rejonowy Lublin-Wschód w Lublinie z siedzibą w Świdniku

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:
Karolina Stasieczek-Mołdoch

Osoba udostępniająca informację:
Grzegorz Piwowarski

Osoba modyfikująca informację:
Rafał Nowosacki

[Poprzedni Strona](#)
[Następny Strona](#)