

**Zarządzenie Adm-0000-15/20**  
**Prezesa i Dyrektora Sądu Rejonowego w Puławach**  
**z dnia 29 maja 2020 roku**

*w sprawie funkcjonowania Sądu Rejonowego w Puławach  
w czasie epidemii wirusa SARS-COV-2- w zakresie obsługi interesantów*

*W związku z przywracaniem funkcjonowania Sądu Rejonowego w Puławach, mając na uwadze minimalizowanie ryzyka rozprzestrzeniania się koronawirusa SARS-COV-2 i zapewnienia pracownikom oraz interesantom Sądu Rejonowego w Puławach właściwego poziomu bezpieczeństwa, na podstawie art. 22 § 1 pkt.1, art. 31a § 1 i art.54 § 2 ustawy z dnia 27 lipca 2001 roku - Prawo o ustroju sądów powszechnych (tekst jednolity: Dz.U. z 2020 roku, poz. 365 z późn. zm.), § 30 ust. 1 pkt 6 i 15 oraz § 31 ust. 2 i § 39 ust. 1 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2019 roku – Regulamin urzędowania sądów powszechnych (Dz. U. z 2019 roku, poz. 1141) oraz 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 roku, poz. 374 z późn. zm.), a także przepisów ustawy z dnia 14 maja 2020 roku o zmianie niektórych ustaw w zakresie działań osłonowych w związku z rozprzestrzenianiem się wirusa SARS-CoV-2 (Dz. U. z 2020 roku, poz.875) zarządza się, co następuje:*

**§ 1**

1. Uchyla się następujące zarządzenia Prezesa i Dyrektora Sądu Rejonowego w Puławach w sprawach organizacji pracy sądu i obsługi interesantów:
  - a) zarządzenie nr Adm-0000-3/20 z dnia 12 marca 2020 r.,
  - b) zarządzenie nr Adm-0000-4/20 z dnia 13 marca 2020 r.,
  - c) zarządzenie nr Adm-0000-6/20 z dnia 17 marca 2020 r.,
  - d) zarządzenie nr Adm-0000-11/20 z dnia 31 marca 2020 r.

**§ 2**

**PODSTAWOWE ZASADY BEZPIECZEŃSTWA**

1. W budynkach sądu mogą przebywać wyłącznie osoby zdrowe, bez objawów sugerujących chorobę zakaźną. Nie mogą przebywać w budynkach sądu i uczestniczyć w rozprawach oraz posiedzeniach jawnych osoby, które są chore, przebywają z osobą odbywającą kwarantannę lub izolację w warunkach domowych, albo sami są objęci kwarantanną lub izolacją w warunkach domowych.
2. Wszystkie osoby wchodzące do budynków Sądu poddawane są pomiarowi temperatury ciała. Interesanci wchodzący do sądu oraz przebywający na terenie sądu przez cały czas pobytu zobowiązani są do korzystania z własnej osłony ust i nosa (maseczki, przyłbice, chusty), noszenia rękawic jednorazowych oraz do dezynfekcji rąk, a także do noszenia własnych przyborów piśmienniczych (długopis, pióro), o ile przybory takie będą im potrzebne.
3. Osoby z podwyższoną temperaturą ciała (powyżej 37 stopni C) oraz te, które odmówią poddania się badaniu, a także osoby, które nie stosują się do wymogów dotyczących zakrywania ust i nosa nie zostaną wpuszczone do budynków Sądu.

4. Przy wejściach do budynku, a także przy każdej sali rozpraw, Biurze Podawczym, Punkcie informacyjnym i Czytelni znajdują się płyny do dezynfekcji rąk.
5. W budynkach sądu należy zachować odległość 2 metrów od innej osoby.
6. Miejsca do siedzenia w budynkach są oznakowane i usytuowane w ten sposób, aby między osobami z nich korzystającymi zachowany był co najmniej 2-metrowy odstęp.
7. Klamki, uchwyty oraz powierzchnie, z którymi stykają się interesanci, są okresowo dezynfekowane.
8. Interesanci przebywający w budynku sądu i przed budynkiem obowiązani są zachować co najmniej 2-metrowy odstęp pomiędzy sobą. Nie mogą oni przemieszczać się poza wyznaczone strefy i są zobowiązani do ścisłego podporządkowania się poleceniom pracowników Sądu oraz ochrony budynku.
9. Do odwołania wyłącza się możliwość udziału publiczności w rozprawach i posiedzeniach.

### **§ 3**

#### **KWARANTANA KORESPONDENCJI, W TYM AKT SĄDOWYCH**

1. Korespondencja wpływająca do Sądu – składana na Biurze Podawczym lub do Skrzynki Podawczej, znajdującej się przed budynkiem przy ul. Lubelskiej 7 oraz przekazywana przez operatora pocztowego **podlega 48-godzinnej kwarantannie** w wydzielonym pomieszczeniu. Dopiero po upływie tego czasu korespondencja będzie ewidencjonowana z datą faktycznego wpływu (złożenia do skrzynki lub przekazania przez operatora pocztowego), a następnie dostarczana właściwym komórkom organizacyjnym tut. Sądu.
2. Zaleca się składanie wszelkiej korespondencji z odpowiednim wyprzedzeniem.
3. W przypadku złożenia pilnej korespondencji należy o tym fakcie poinformować Sekretariat Wydziału telefonicznie lub e-mailem i w miarę możliwości przesłać jej skan pocztą elektroniczną lub faksem.
4. **Nie jest możliwe składanie żadnych pism w trakcie rozprawy, ani posiedzenia jawnego.**
5. **Akta spraw sądowych po udostępnieniu w Czytelni Akt, poddawane są 48-godzinnej kwarantannie przez zwróceniem ich do Wydziału.**

### **§ 4**

#### **BEZPIECZEŃSTWO INTERESANTÓW**

1. Wejście do budynków sądu będzie możliwe za okazaniem wezwania lub zawiadomienia o rozprawie, posiedzeniu lub publikacji orzeczenia. Wejść do budynków mogą także osoby wykazujące inną, niezbędną potrzebę (zapoznanie się z aktami sprawy, spotkanie umówione z kuratorem, złożenie pisma na biurze podawczym, kontakt z punktem informacyjnym, dokonanie opłaty itp.). Skorzystanie z czytelni akt oraz spotkanie z kuratorem sądowym możliwe będzie jedynie po wcześniejszym umówieniu daty i godziny spotkania.



2. W budynkach sądu znajduje się punkt kontroli, w którym pracownik Sądu lub służby ochrony dokonuje pomiaru temperatury ciała osób wchodzących na teren Sądu, sprawdza wykonanie dezynfekcji rąk (posiadanie rękawic jednorazowych), zasłonięcie ust i nosa oraz potrzebę wejścia do budynków sądu.
3. W Sądzie prowadzona jest kontrola wejść i ilości osób przebywających na terenie budynku. Liczba osób wpuszczanych do budynku Sądu w celu kontaktu z Biurem Podawczym, Punktem Informacyjnym, Czytelnią Akt ograniczona jest do 1 osoby na każdą z tych komórek.
4. **Interesanci przemieszczają się w budynkach Sądu tylko w obrębie parteru (gdzie zlokalizowane są sale rozpraw, Biuro Podawcze, Czytelnia akt, Punkty Informacyjne, wpłatomaty), wyłącznie w strefach związanych z czynnościami, z powodu których wynikło stawiennictwo w sądzie.**
5. Osoby wezwane na rozprawę lub posiedzenie jawne lub zawiadomione o ich terminie będą wpuszczane nie wcześniej niż **10 minut** przed godziną, na którą zostały wezwane lub zawiadomione. Osoby umówione do Czytelni akt lub na spotkanie z kuratorem będą wpuszczane nie wcześniej, niż 10 minut przed umówioną godziną.

## § 5

### **ZASADY DOTYCZĄCE FUNKCJONOWANIA BIURA PODAWCZEGO, CZYTELNI AKT I PRZYJĘĆ INTERESANTÓW**

1. Godziny przyjęć interesantów z uwzględnieniem czasu niezbędnego na dezynfekcję pomieszczeń:
  - **Biuro Podawcze** (ul. Lubelska 7) czynne: w poniedziałki w godz. 9.00-17.30 (przerwa w godz. 10.30-11.00), wtorek-piątek w godz. 9.00-15.00 (przerwa w godz. 10.30-11.00);
  - **Czytelnia Akt** (ul. Lubelska 7) czynna: w poniedziałki w godz. 8.00-17.30 (przerwa w godz. 10.30-11.00), wtorek-piątek w godz. 8.00-15.00 (przerwa w godz. 10.30-11.00);
  - **Punkt Informacyjny** (Al. Partyzantów 6A, pok. nr 002) czynny: w poniedziałki w godz. 8.00-17.30 (przerwa w godz. 10.30-11.00), wtorek-piątek w godz. 8.00-15.00 (przerwa w godz. 10.30-11.00).
  - **V Wydział Ksiąg Wieczystych** (ul. Lubelska 7, pok. nr 113) – przyjmowanie wniosków, dotyczących wpisów w księgach wieczystych oraz Ekspozytura Centralnej Informacji Ksiąg Wieczystych (wydawanie odpisów) czynny: w poniedziałki w godz. 8.00-17.30 (przerwa w godz. 10.30-11.00), wtorek-piątek w godz. 8.00-15.00 (przerwa w godz. 10.30-11.00).
2. W celu obsługi interesanta zaleca się kontakt telefoniczny lub za pośrednictwem poczty elektronicznej, Portalu Informacyjnego, e-PUAP i innych środków komunikacji na odległość pod następującymi numerami telefonów i adresami poczty elektronicznej:
  - w sprawach rozpoznawanych przez Wydziały: **I Cywilny, III Rodzinny i Nieletnich oraz IV Pracy**: e-mail: [biuro@pulawy.sr.gov.pl](mailto:biuro@pulawy.sr.gov.pl)  
tel. (81) 888 55 83 wew. 1 lub (81) 888 55 85 wew. 1 w sprawach I Wydziału Cywilnego  
tel. (81) 888 55 83 wew. 2 lub (81) 888 55 85 wew. 2 w sprawach III Wydziału Rodzinnego i Nieletnich oraz IV Wydziału Pracy

- w sprawach rozpoznawanych przez **II Wydział Karny**:  
e-mail: karny@pulawy.sr.gov.pl, tel./fax (81) 888 93 28
  - w sprawach **Sekcji Wykonania Orzeczeń II Wydziału Karnego**:  
e-mail: swo@pulawy.sr.gov.pl, tel./fax (81) 888 93 47
  - w sprawach rozpoznawanych przez **V Wydział Ksiąg Wieczystych**  
e-mail: kw@pulawy.sr.gov.pl, tel. (81) 888 93 40 lub tel./fax (81) 888 93 07
  - w sprawach **I Zespołu Kuratorskiej Służby Sądowej** (ds. karnych)  
tel. (81) 888 55 83 wew. 5 lub (81) 888 55 85 wew. 5, fax (81) 888 55 83 wew. 239  
lub (81) 888 55 85 wew. 239
  - w sprawach **II Zespołu Kuratorskiej Służby Sądowej** (ds. rodzinnych i nieletnich)  
tel. (81) 888 55 83 wew. 6 lub (81) 888 55 85 wew. 6, fax (81) 888 55 83 wew. 251  
lub (81) 888 55 85 wew. 251
  - w sprawach należących do właściwości **Oddziału Administracyjnego i Sekretariatu Prezesa** e-mail: sekretariat@pulawy.sr.gov.pl, tel. (81) 886 44 77, fax (81) 888 93 06
  - **Dyrektor sądu** e-mail: sekretariat@pulawy.sr.gov.pl, tel. (81) 888 93 11
  - **Samodzielna Sekcja Finansowa** tel. (81) 888 93 09 lub (81) 888 93 10
  - **biuro podawcze** tel. (81) 888 93 00
  - **czytelnia akt** tel. (81) 888 93 29
3. Czynności kuratorów zawodowych związane z obsługą interesantów realizowane są w sali rozpraw nr IX w budynku przy Al. Partyzantów 6A.
  4. Kierowanie do Sądu Rejonowego w Puławach wszelkich pism i wniosków może następować w formie pisemnej, za pośrednictwem operatora pocztowego lub z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej albo poprzez złożenie korespondencji na Biurze Podawczym, bądź skrzynki podawczej, umieszczonej przed wejściem do budynku sądu przy ul. Lubelskiej 7.
  5. **Obsługa Interesantów V Wydziału Ksiąg Wieczystych odbywa się w pokoju 113 w budynku przy ulicy Lubelskiej 7.**
  6. **Biuro Podawcze oraz czytelnia akt znajdują się przy ul. Lubelskiej 7.**
  7. **Obsługa interesantów I Wydziału Cywilnego, III Wydziału Rodzinnego i Nieletnich, IV Wydziału Pracy odbywa się w Punkcie Informacyjnym w pokoju nr 002 w budynku sądu przy Al. Partyzantów 6A.**
  8. Wpłatomaty umieszczone są w obu budynkach sądu.
  9. **Obsługa interesantów II Wydziału Karnego, Sekcji Wykonania Orzeczeń II Wydziału Karnego oraz Oddziału Administracyjnego dokonywana jest telefonicznie oraz mailowo. Istnieje możliwość obsługi bezpośredniej po wcześniejszym umówieniu.**
  10. Liczba interesantów przebywających w czytelni akt jest ograniczona do 1 osoby. Akta podlegają udostępnieniu po wcześniejszym zamówieniu telefonicznym – tel. (81) 888 93 29 lub e-mailowym: czytelnia@pulawy.sr.gov.pl i są dostępne najwcześniej na drugi dzień. Czas zapoznawania się z aktami jest ograniczony do 1 godziny. W przypadku spraw wielotomowych czas przeglądania akt jest uzgadniany z pracownikiem czytelni. Do budynku będą wpuszczani tylko interesanci umówieni na konkretną godzinę.
  11. Pracownik przy umawianiu interesantów do czytelni akt zobowiązany jest uprzedzić interesantów o konieczności posiadania własnych rękawiczek ochronnych, zasłonięcia ust i nosa oraz posiadania własnego długopisu.
  12. **Akta nie są udostępniane w okresie 48 godzin przed datą i godziną rozpoczęcia rozprawy lub posiedzenia jawnego. Zaleca się odpowiednio wcześniejsze umawianie terminu zapoznania się z aktami spraw.**

