

Prezes Sądu Rejonowego
w Sokolowie Podlaskim
A.0100/15/20

Sokolów Podlaski, dnia 25 marca 2020 roku

ZARZĄDZENIE NR 15/2020

Prezesa Sądu Rejonowego w Sokolowie Podlaskim i Dyrektora Sądu Okręgowego w Siedlcach, wykonującego obowiązki Dyrektora Sądu Rejonowego w Sokolowie Podlaskim z dnia 25 marca 2020 roku

w sprawie organizacji pracy w Sądzie Rejonowym w Sokolowie Podlaskim w związku ze wzrostem zachorowań na COVID-19

W związku ze wzrostem zachorowań na COVID-19 z powodu rozprzestrzeniania się koronawirusa SARS-COV-2, w celu zminimalizowania ryzyka dalszej transmisji i z zamiarem zapewnienia pracownikom Sądu Rejonowego w Sokolowie Podlaskim 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 (t.j. Dz.U. z 2020 roku, poz. 365), art. 3 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) oraz przepisów rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 20 marca 2020 roku w sprawie ogłoszenia na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii (Dz.U. z 2020 roku, poz. 491) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Wszelka korespondencja kierowana do Sądu Rejonowego w Sokolowie Podlaskim (zwanego dalej Sądem) w formie tradycyjnej (papierowej) bezpośrednio po jej dostarczeniu do Sądu podlega wstępnej selekcji poprzez wyodrębnienie korespondencji kierowanej do II Wydziału Karnego i IV Wydziału Ksiąg Wieczystych. Wstępną selekcję korespondencji wykonuje pracownik Biura Podawczego Sądu (zwanego dalej Biurem Podawczym).
2. Korespondencja skierowana do II Wydziału Karnego i IV Wydziału Ksiąg Wieczystych zostaje niezwłocznie przekazana przez pracownika Biura Podawczego Kierownikom Sekretariatów ww. Wydziałów albo osobie zastępującej Kierownika.
3. Korespondencja skierowana do pozostałych wydziałów i komórek organizacyjnych Sądu zostaje złożona w wydzielonym i zabezpieczonym pomieszczeniu w budynku Sądu celem jej przechowywania przez okres 48 godzin.

§ 2

Dalszą selekcję korespondencji, o której mowa w § 1 ust. 3, po upływie 48 godzin jej przechowywania wykonuje pracownik Biura Podawczego. Po wykonaniu dalszej selekcji, korespondencja jest przekazywana przez pracownika Biura Podawczego kierownikom właściwych wydziałów i komórek organizacyjnych Sądu albo osobom zastępującym kierowników.

§ 3

1. Za wyjątkiem przewidzianym w ust. 2, korespondencja kierowana do Sądu w innej formie, aniżeli forma papierowa (w szczególności w formie elektronicznej) nie posiada walorów pisma procesowego w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania cywilnego i przepisów Kodeksu postępowania karnego.

2. Pisma procesowe w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania cywilnego i przepisów Kodeksu postępowania karnego mogą być wnoszone do Sądu przy wykorzystaniu Profilu zaufanego ePUAP.

3. Pisma, o których mowa w ust. 2. Podlegają wydrukowaniu przez pracownika Biura Podawczego i przekazaniu w formie papierowej kierownikowi sekretariatu właściwego wydziału lub komórki organizacyjnej Sądu albo osobie zastępującej kierownika.

§ 4

Zarządzenie podlega publikacji na stronie internetowej Sądu Rejonowego w Sokółowie Podlaskim, na tablicy ogłoszeń w budynku Sądu oraz przed wejściem do budynku Sądu.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do czasu jego odwołania.

DYREKTOR
Sądu Okręgowego w Siedleach

Jan Sobiech

PREZES SĄDU REJONOWEGO
w Sokółowie Podlaskim

Sławomir Onisko