

Zarządzenie Nr 33/2020

Prezesa i Dyrektora Sądu Rejonowego w Piasecznie

z dnia 30 kwietnia 2020 roku

w sprawie organizacji pracy Sądu Rejonowego w Piasecznie w stanie epidemii

Na podstawie art. 22 § 1 pkt 1 lit. a i b w zw. z art. 9a §1 i art. 54 § 2 oraz art. 31a §1 pkt 1-3 w zw. z art. 8 pkt 1 i 2 ustawy z 27 lipca 2001 r. Prawo o ustroju sądów powszechnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 365 ze zm.), art. 207 § 2 Kodeksu pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 ze zm.), art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 5 grudnia 2008 roku o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz. U. z 2019 r. poz. 1239 ze zm.), art. 14a ust. 4 i 9 w zw. z art. 15 zys ust. 1 i 6 ustawy 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. z 2020 r. poz. 374 ze zm.), §1 rozporządzenia Ministra Zdrowia z 20 marca 2020 r. w sprawie ogłoszenia na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii (Dz. U. z 2020 r. poz. 491 ze zm.), §1 i §13 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 31 marca 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. z 2020 r. poz. 566 ze zm.) oraz mając na względzie zapewnienie bezpieczeństwa pracowników sądu oraz osób przebywających w obiekcie, a także w związku z rozprzestrzenianiem się koronawirusa SARS-CoV-2

zarządza się co następuje:

§1

(wstęp do budynku Sądu)

1. Interesanci wchodzący do budynku Sądu zobowiązani są do poddania się środkom bezpieczeństwa obowiązującym w Sądzie Rejonowym w Piasecznie, w tym: obowiązkowi dezynfekcji rąk przed wejściem na teren Sądu oraz sprawdzeniu temperatury przez pracowników ochrony.
2. Interesanci zaopatrywani są przez pracowników ochrony w maseczki jednorazowe (za wyjątkiem sytuacji, gdy Interesant dysponuje własną) oraz zobowiązani są do niezwłocznego założenia przydzielonych środków i bezwzględnego poruszania się w nich po budynku Sądu.
3. Do odwołania zabrania się wstępu do budynku Sądu osobom:
 - a) które nie poddadzą się wymogom wskazanym w ust. 1;
 - b) u których po dokonaniu pomiaru temperatury urządzenie pomiarowe wskaże temperaturę ciała wyższą niż 37,5°C;
 - c) mają objawy choroby COVID-19 (kaszel, duszności);
 - d) są objęte kwarantanną;

- e) w okresie ostatnich 14 dni wróciły zza granicy, miały styczność z osobą zarażoną COVID-19 lub osobą objętą kwarantanną.
4. W przypadku stwierdzenia, że osoba wchodząca do budynku Sądu lub już w nim przebywająca, w szczególności przebywająca na sali rozpraw, spełnia choć 1 kryterium wskazane w ust. 3 – stosuje się procedurę stanowiącą Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
 5. Do odwołania zamyka się funkcjonującą w Sądzie Rejonowym w Piasecznie szatnię.

§2

(bezpieczeństwo na rozprawach i posiedzeniach)

1. Rozpoznawanie spraw przed Sądem Rejonowym w Piasecznie powinno odbywać się z zachowaniem wymogów bezpieczeństwa oraz wymogów sanitarno-epidemiologicznych opisanych w §1.
2. Na rozprawie lub posiedzeniu, w którym uczestniczy więcej niż jedna osoba, wprowadza się obowiązek zachowania niezbędnych środków ochrony:
 - a) dezynfekcja rąk przed rozpoczęciem rozprawy lub posiedzenia;
 - b) zachowania możliwie największego odstępów pomiędzy wszystkimi osobami uczestniczącymi w sprawie – w miarę możliwości min. 2 metry;
 - c) założenia maseczki ochronnej.

Na wniosek sędziego udostępnia się sędziemu i/lub protokolantowi przyłbicę. Za wydanie środków odpowiada Oddział Administracyjny.

3. Poleca się Przewodniczącym Wydziałów lub osobom ich zastępującym, zdjęcie z wokandy, po uprzedniej akceptacji Prezesa lub Wiceprezesa Sądu Rejonowego w Piasecznie, rozprawy lub posiedzenia, gdy nie jest możliwe ich przeprowadzenie z zachowaniem wymogów sanitarno-epidemiologicznych obowiązujących w stanie epidemii.
4. Sprawy z udziałem osób pozbawionych wolności lub w inny sposób izolowanych, należy, w miarę możliwości technicznych, prowadzić z użyciem elektronicznych środków zdalnej komunikacji, zapewniających przekaz obrazu i dźwięku.
5. W miarę możliwości technicznych, zaleca się przesłuchiwanie świadków lub biegłych wezwanych do Sądu w drodze wideokonferencji prowadzonej z innego pomieszczenia (sali rozpraw) w Sądzie.
6. Potrzebę przeprowadzenia rozprawy lub posiedzenia w sposób opisany w ust. 4 oraz ust. 5, sędziego referent zgłasza Kierownikowi Oddziału Administracyjnego oraz Kierownikowi Sekretariatu z co najmniej 1-dniowym wyprzedzeniem.

7. Przebieg rozpraw i posiedzeń realizowanych przy wykorzystaniu środków komunikacji zdalnej powinien być utrwalony i przechowywany jako załącznik do akt sprawy.

§3

(działanie Biura Obsługi Interesantów, Czytelni Akt, Sali przeglądowej)

1. Udzielanie informacji w Biurze Obsługi Interesantów odbywa się wyłącznie telefonicznie za pośrednictwem numerów 22 703-78-97 oraz 22 703-79-04 lub drogą elektroniczną za pośrednictwem adresu e-mail: boi@piaseczno.sr.gov.pl .
2. Udzielanie informacji w sprawach dotyczących ksiąg wieczystych odbywa się wyłącznie telefonicznie za pośrednictwem numerów 22 703-79-15 oraz 22 703-79-06 lub drogą elektroniczną za pośrednictwem adresu e-mail: ksiegiwieczyste@piaseczno.sr.gov.pl .
3. Udostępnia się do wglądu akta spraw, w których:
 - a. wyznaczone są w okresie od 30 kwietnia 2020 roku do 22 maja 2020 roku rozprawy lub posiedzenia jawne;
 - b. biegnie termin do wniesienia środka odwoławczego;
 - c. biegnie termin do uzupełnienia braków formalnych pism procesowych, wymagających wglądu do akt sprawy.

W razie wątpliwości lub w innych przypadkach niecierpiących zwłoki decyzję o udostępnieniu akt do wglądu podejmuje Przewodniczący Wydziału.

4. Wgląd do akt spraw Interesanci otrzymują po uprzednim telefonicznym lub e-mailowym zamówieniu za pośrednictwem numerów: 22 703-78-97, 22 703-79-04 lub adresu e-mail: boi@piaseczno.sr.gov.pl . Wniosek o wgląd do akt powinien zawierać wskazanie przyczyn, dla których wgląd do akt jest konieczny. Wgląd do akt następuje po telefonicznym lub e-mailowym potwierdzeniu, że udostępnienie akt nastąpi w wyznaczonym dniu i o określonej godzinie.
5. Zamawianie odpisów, wypisów lub kserokopii z akt prowadzone jest w formie telefonicznej, elektronicznej (e-mail, ePUAP), korespondencyjnej oraz w razie uzasadnionej konieczności, za pośrednictwem Biura Podawczego.
6. Wydawanie odpisów, wypisów lub kserokopii z akt następuje wyłącznie za pośrednictwem operatora pocztowego; na uzasadniony wniosek w przypadkach wyjątkowych niecierpiących zwłoki Przewodniczący Wydziału może zarządzić wydanie za pośrednictwem Biura Obsługi Interesantów w budynku Sądu.
7. Zawiesza się działanie Sali przeglądowej IV Wydziału Ksiąg Wieczystych; na uzasadniony wniosek w przypadkach wyjątkowych niecierpiących zwłoki Przewodniczący Wydziału może podjąć decyzję o udostępnieniu akt księgi wieczystej do wglądu w wyznaczonym dniu i o określonej godzinie.

8. Z Czytelni Akt oraz z Sali przeglądowej Wydziału IV Ksiąg Wieczystych może korzystać w tym samym czasie tylko jeden Interesant.

§4

(działanie Biur Podawczych oraz e-odwołania)

1. Bezpośrednie składanie pism i wniosków na Biuro Podawcze Sądu Rejonowego w Piasecznie oraz Biuro Podawcze IV Wydziału Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego w Piasecznie, do odwołania odbywa się wyłącznie w wyznaczonych, stosownie oznaczonych punktach zlokalizowanych w pobliżu wejścia głównego do budynku Sądu. Wyznaczone punkty dostępne są bez konieczności wchodzenia na teren Sądu.
2. Zapisy ust. 1 nie dotyczą przypadków składania pism przez osoby przebywające na terenie Sądu w związku z udziałem w odbywających się w tym dniu rozprawach i posiedzeniach lub umówionym terminem wglądu do akt.
3. Zarządza się dokonywanie przez Oddział Administracyjny lub innych upoważnionych pracowników, wydruków pism procesowych zawierających środki zaskarżenia oraz wnioski o sporządzenie uzasadnienia orzeczenia lub zarządzenia według poniższych zasad:
 - a) wydrukowi podlega treść tych pism zawarta w e-mailach przesyłanych na adres: e-odwolania@piaseczno.sr.gov.pl o ile jest ona dołączona do e-maila w oddzielnym pliku w formacie .pdf;
 - b) załączniki wskazane w treści pisma nie podlegają wydrukowi;
 - c) po dokonaniu wydruku pracownik Oddziału Administracyjnego lub inny upoważniony pracownik, potwierdza wpłynięcie pisma do Sądu Rejonowego w Piasecznie poprzez przystawienie prezentaty Sądu ze wskazaniem daty i godziny wpływu;
 - d) jako datę i godzinę wpływu przyjmuje się datę i godzinę wydruku;
 - e) e-maile przysłane do godz. 14.00 w dni robocze podlegają wydrukowi w tym samym dniu, przysłane po godz. 14.00 podlegają wydrukowi w kolejnym dniu roboczym, przesłane w dni wolne od pracy podlegają wydrukowi w pierwszym dniu roboczym;
 - f) e-maile, o których mowa w ust. 1 nie podlegają usuwaniu ze skrzynki mailowej;
 - g) w dniu przystawienia prezentaty Sądu, albo najpóźniej w następnym dniu roboczym skanuje się pierwszą stronę pisma z prezentatą Sądu i przesyła się skan e-mailem na adres e-mailowy, z którego pobrano treść pisma do wydruku;
 - h) potwierdzone prezentatą środki zaskarżenia i wnioski o sporządzenie uzasadnienia przekazuje się niezwłocznie na Biuro Podawcze celem zarejestrowania w systemie, a następnie do właściwych wydziałów.

§5

(czasowe ograniczenie wysyłania korespondencji)

1. Wstrzymuje się wysyłanie pism sądowych (w tym odpisów orzeczeń, zarządzeń i uzasadnień), które wiążą się z rozpoczęciem biegu terminu do wniesienia środka zaskarżenia bądź innych terminów procesowych, sądowych oraz akt sądowych z wyłączeniem spraw egzekucyjnych, wieczystoksięgowych oraz wszystkich pism sądowych w sprawach pilnych wymienionych w Zarządzeniu Nr 28/2020 z dnia 28 kwietnia 2020 roku Prezesa Sądu Rejonowego w Piasecznie, a także innych spraw uznanych za niecierpiące zwłoki przez Przewodniczącego Wydziału w szczególnie uzasadnionym przypadku.
2. Akta spraw niecierpiących zwłoki, o których mowa w §1, powinny być przesyłane do Sądu Okręgowego w Warszawie z przymocowaną na obwołucie kartką z napisem „KONIECZNE DO WYSŁANIA” zaś pod spodem „na zarządzenie Przewodniczącego Wydziału”.
3. Wstrzymujemy wysyłanie zawiadomień i wezwań na terminy rozpraw i posiedzeń inne niż te, które odbędą się w maju i czerwcu 2020 r., chyba, że w szczególnie uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Wydziału lub osoba go zastępująca zarządzi inaczej.
4. Polecamy Przewodniczącym Wydziałów lub osobom ich zastępującym sprawowanie bieżącego nadzoru nad kwalifikowaniem do wysyłki korespondencji określonej w §1.

§6

(objęcie kwarantanną korespondencji wpływającej)

1. Wszystkie pisma i akta spraw kierowane do Sądu Rejonowego w Piasecznie (z wyłączeniem wniosków wpływających do IV Wydziału Ksiąg Wieczystych) podlegają obowiązkowej kwarantannie w specjalnie do tego celu wydzielonym pomieszczeniu przez okres 24 godzin, za wyjątkiem spraw pilnych, do których należą wnioski o przedłużenie tymczasowego aresztowania w postępowaniu przygotowawczym oraz wnioski zakładów leczniczych związane z ochroną zdrowia psychicznego.
2. Po zakończeniu kwarantanny pismo/akta spraw należy oznaczyć prezentatą z datą wpływu (dotyczy korespondencji przekazywanej za pośrednictwem operatora pocztowego), którą jest faktyczna data wpływu i przekazać je do właściwej komórki organizacyjnej.

§7

(działanie Kasy)

Do odwołania zmienia się organizację działania Kasy Sądu Rejonowego w Piasecznie w taki sposób, że przyjmowanie wpłat odbywa się wyłącznie na rachunek bankowy Sądu. Zakup znaków sądowych przez Interesantów powinien odbywać się za pośrednictwem strony: <https://oplaty.ms.gov.pl/>.

§8
(odwołane dyżury)

Do odwołania wstrzymuje się dyżury poniedziałkowe po godzinie 16:00 we wszystkich komórkach organizacyjnych Sądu Rejonowego w Piasecznie.

§9
(wstrzymanie przyjmowania interesantów)

Do odwołania wstrzymuje się przyjmowanie interesantów przez wszystkie osoby funkcyjne Sądu Rejonowego w Piasecznie, tj. Prezesa, Wiceprezesa, Dyrektora, Przewodniczących Wydziałów, Kierowników Sekretariatów, Sekcji oraz Oddziałów.

§10
(wideokonferencje na rzecz innych sądów)

Do odwołania wstrzymuje się przeprowadzanie w Sądzie Rejonowym w Piasecznie wideokonferencji na rzecz innych sądów.

§11
(dyżury mediatorów)

Do odwołania wstrzymuje się przeprowadzanie w Sądzie Rejonowym w Piasecznie dyżurów mediatorów.

§12
(postanowienia końcowe)

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 4 maja 2020 roku i obowiązuje do odwołania oraz podlega publikacji na stronie internetowej Sądu Rejonowego w Piasecznie.
2. Z dniem 4 maja 2020 roku tracą moc dotychczas wydane Zarządzenia Prezesa oraz Prezesa i Dyrektora Sądu Rejonowego w Piasecznie:
 - a) Zarządzenie Nr 16/2020 Prezesa i Dyrektora Sądu Rejonowego w Piasecznie z dnia 23 marca 2020 roku w sprawie objęcia obowiązkową kwarantanną pism/akt wpływających do Sądu Rejonowego w Piasecznie;
 - b) Zarządzenie Nr 17/2020 Prezesa i Dyrektora Sądu Rejonowego w Piasecznie z dnia 23 marca 2020 roku w sprawie organizacji wejścia Interesantów na teren Sądu Rejonowego w Piasecznie;
 - c) Zarządzenie Nr 19/2020 Prezesa Sądu Rejonowego w Piasecznie z dnia 25 marca 2020 roku w sprawie ograniczenia pracy Sądu Rejonowego w Piasecznie;

- d) Zarządzenie Nr 20/2020 Prezesa i Dyrektora Sądu Rejonowego w Piasecznie z dnia 25 marca 2020 roku w sprawie czasowego ograniczenia wysyłania korespondencji z Sądu Rejonowego w Piasecznie;
- e) Zarządzenie Nr 21/2020 Prezesa i Dyrektora Sądu Rejonowego w Piasecznie z dnia 25 marca 2020 roku w sprawie przesyłania do Sądu Rejonowego w Piasecznie treści środków odwoławczych i wniosków o sporządzenie uzasadnienia za pomocą poczty elektronicznej;
- f) Zarządzenie Nr 22/2020 Prezesa i Dyrektora Sądu Rejonowego w Piasecznie z dnia 26 marca 2020 roku w sprawie zmiany organizacji pracy Biura Podawczego, Biura Obsługi Interesantów i Czytelni Akt, Kasy oraz Biura Podawczego IV Wydziału Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego w Piasecznie.

Dyrektor

Sądu Rejonowego w Piasecznie

Marzena Bartosiak-Gajek

Prezes

Sądu Rejonowego w Piasecznie

Radosław Lenarczyk

Wejście do Sądu

Osoba potencjalnie zarażona – bez i z objawami chorobowymi

Pomiar temperatury równy lub większy 37,5°C

Odmowa wstępu do dalszej części budynku Sądu/polecenie natychmiastowego opuszczenia budynku sądu z uwagi na stwarzanie stanu zagrożenia epidemicznego.

1. Zebranie danych w/w osoby celem ustalenia, czy osoba niewpuszczona to osoba wezwana/zawiadomiona na odbywającą się rozprawę lub pracownik.
2. Poinformowanie Kierownika właściwego sekretariatu celem przekazania informacji Przewodniczącemu składu lub przełożonego niewpuszczonego pracownika.
3. Sporządzenie notatki urzędowej z przebiegu zdarzenia.

W przypadku odmowy opuszczenia budynku

1. Odizolowanie w/w osoby – pomieszczenie izolacji na parterze (nr 17).
2. Kontakt telefoniczny z Kierownikiem Oddziału Administracyjnego (w. 888) w celu zebrania danych w/w osoby.
3. Poinformowanie Kierownika Sekretariatu celem przekazania informacji Przewodniczącemu składu lub przełożonego niewpuszczonego pracownika.
4. Powiadomienie właściwych służb i postępowanie z osobą potencjalnie zarażoną ściśle według ich zaleceń.
5. Sporządzenie przez Kierownika Oddziału Administracyjnego lub innego upoważnionego pracownika notatki urzędowej zawierającej dane wszystkich osób, które miały kontakt z w/w osobą, dane tej osoby oraz opis zdarzenia.
6. Przeprowadzenie dezynfekcji pomieszczenia izolacji.

Sala rozpraw

Osoba potencjalnie zarażona – bez objawów chorobowych

Dalsze procedowanie należy do decyzji sędziego, jednak rekomenduje się odroczenie rozprawy:

Decyzja o kontynuowaniu rozprawy

Decyzja o odroczeniu rozprawy

1. Kontakt telefoniczny z Kierownikiem Oddziału Administracyjnego (w. 888).

1. Kontakt telefoniczny z Kierownikiem Oddziału Administracyjnego (w. 888).

2. Zachowanie odstępu od osoby potencjalnie

2. Zachowanie odstępu od osoby potencjalnie

<p>oddelegowani do domu na 14 dni lub do czasu uzyskania wyniku testu osoby potencjalnie zarażonej (w maseczkach oczekują w sali rozpraw lub w holu głównym na rzeczy osobiste zniesione przez pracownika wydziału, a następnie opuszczają budynek).</p> <p>9. Kierownik Oddziału Administracyjnego wzywa policję, jeśli osoba wróciła z zagranicy (złamanie obligatoryjnej kwarantanny) powiadamia stację sanitarno – epidemiologiczną.</p> <p>10. Sporządzenie notatki urzędowej z przebiegu zdarzenia i przesłanie jej Prezesowi oraz Dyrektorowi Sądu.</p> <p>11. Kierownik Oddziału Administracyjnego podejmuje kontakt z powiatową stacją sanitarno-epidemiologiczną celem uzyskania wyniku testu w kierunku koronawirusa osoby z punktu 4.</p>	<p>Administracyjnego wzywa policję, jeśli osoba wróciła z zagranicy (złamanie obligatoryjnej kwarantanny) lub powiadamia stację sanitarno – epidemiologiczną.</p> <p>8. Sporządzenie notatki urzędowej z przebiegu zdarzenia i przesłanie jej Prezesowi oraz Dyrektorowi Sądu.</p> <p>9. Kierownik Oddziału Administracyjnego podejmuje kontakt z powiatową stacją sanitarno-epidemiologiczną celem uzyskania wyniku testu w kierunku koronawirusa osoby z punktu 4.</p>
<p>Sala rozpraw</p>	
<p>Osoba potencjalnie zarażona – z objawami chorobowymi</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Kontakt telefoniczny z Kierownikiem Oddziału Administracyjnego (w. 888) celem wezwania służb ratowniczych (karetka, jeśli osoba wróciła z zagranicy w ciągu ostatnich 14 dni informuje policję).</u> 2. Zachowanie odstępu od osoby potencjalnie zarażonej na 2 metry. 3. Uzyskanie danych osobowych (imię, nazwisko, numer telefonu) osób przebywających na sali rozpraw w charakterze publiczności oraz potwierdzenie posiadanych danych stron postępowania, pełnomocników, świadków, ławników, prokuratora – do protokołu, a jeżeli nie jest sporządzany do notatki urzędowej sporządzanej przez protokolanta, na podpis sędziego referenta/przewodniczącego składu orzekającego, zawierającej także datę rozprawy oraz sygnaturę sprawy. W/w notatkę lub wyciąg z protokołu należy przekazać do Kierownika Oddziału Administracyjnego. Notatka lub wyciąg z protokołu będzie przechowywana przez 3 miesiące, a następnie komisyjnie zniszczona. 	

4. Sędzia podejmuje decyzję o odroczeniu rozprawy/zamknięciu przewodu sądowego lub zarządzeniu przerwy.
5. Kierownik Oddziału Administracyjnego powiadamia stację sanitarno – epidemiologiczną albo inną właściwą służbę i postępuje z osobą potencjalnie zarażoną ściśle według jej zaleceń.
6. Obecni na rozprawie (poza osobą z objawami) opuszczają budynek bez zbędnej zwłoki.
7. Sędzia referent lub skład sędziowski oraz protokolant zostają oddelegowani do domu na 14 dni kwarantanny lub do czasu uzyskania wyniku testu osoby potencjalnie zarażonej (w maseczkach oczekują w sali rozpraw lub w holu głównym na rzeczy osobiste zniesione przez pracownika wydziału, a następnie opuszczają budynek).
8. Sporządzenie notatki urzędowej z przebiegu zdarzenia i przesłanie jej Prezesowi oraz Dyrektorowi Sądu.
9. Sala rozpraw zostaje zdezynfekowana i zamknięta przez 2 kolejne dni, o czym poinformowany zostaje Przewodniczący właściwego Wydziału oraz Kierownik właściwego sekretariatu..
10. Kierownik Oddziału Administracyjnego podejmuje kontakt z powiatową stacją sanitarno-epidemiologiczną celem uzyskania wyniku testu w kierunku koronawirusa osoby z objawami punktu 6.

Do wiadomości:

1. Prezes Sądu Apelacyjnego w Warszawie
2. Prezes Sądu Okręgowego w Warszawie
3. Prokurator Regionalny w Warszawie
4. Prokurator Okręgowy w Warszawie
5. Prokurator Rejonowy w Piasecznie
6. Prezes Prokuratury Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej
7. Komendant Rejonowy Policji w Piasecznie
8. Dziekan Okręgowej Rady Adwokackiej w Warszawie
9. Dziekan Okręgowej Izby Radców Prawnych w Warszawie
10. Wiceprezes Sądu Rejonowego w Piasecznie
11. Przewodniczący oraz Zastępcy Przewodniczących Wydziałów I-IV Sądu Rejonowego w Piasecznie
12. Sędziowie Sądu Rejonowego w Piasecznie
13. Kierownicy oraz Zastępcy Kierowników Wydziałów, Sekcji i Oddziału Administracyjnego Sądu Rejonowego w Piasecznie