



Dnia 20 maja 2020 r.

**Prezes i Dyrektor
Sądu Rejonowego w Otwocku**

ZARZĄDZENIE NR 61/20

Prezesa i Dyrektora Sądu Rejonowego w Otwocku

z dnia 20 maja 2020 r.

w sprawie określenia zasad funkcjonowania Sądu Rejonowego w Otwocku w celu zapewnienia bezpieczeństwa pracownikom oraz osobom przebywającym na jego terenie w związku z występującym stanem epidemii COVID-19 wywołanym zakażeniami wirusem SARS-CoV-2.

Działając na podstawie art. 22 § 1 pkt 1 lit a i b, w związku z art. 9a § 1 i art. 8 pkt 2, art. 31a § 1 pkt 1 i 3 oraz 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.), art. 94 pkt 4 oraz art. 207 § 1 i § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj.: Dz.U z 2019 r. poz. 1040, ze zm.) oraz § 8 ust. 7 pkt 3 a i b, § 12 ust. 4, § 16 ust. 1 pkt 1, § 17 ust. 1 pkt 2b oraz ust. 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 16 maja 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz.U. z 2020 r., poz. 878) zarządza się, co następuje:

Zasady wstępu oraz obowiązki dla określonych osób

§1.

1. Każdy pracownik, interesant oraz inna osoba wchodząca na teren Sądu zobowiązany jest do:
 - 1) poddania się bezdotykowemu pomiarowi temperatury ciała;
 - 2) dezynfekcji rąk;
 - 3) zachowania pomiędzy osobami odstępów 1,5 – 2m;
 - 4) zakrywania ust i nosa przy pomocy odzieży lub jej części, maski, maseczki lub przyłbicy.
2. Na terenie Sądu Rejonowego w Otwocku mogą przebywać wyłącznie osoby:

- 1) bez objawów chorobowych sugerujących chorobę zakaźną, w szczególności bez objawów w postaci:
 - podwyższonej temperatury ciała powyżej 37,6 °C
 - trudności w oddychaniu,
 - suchego uporczywego kaszlu,
- 2) nie przebywające z osobą odbywającą kwarantannę lub izolację w warunkach domowych, albo nieobjęte kwarantanną lub izolacją w warunkach domowych;
3. W przypadku odmowy poddania się czynnościom określonym w ust. 1 powyżej pracownicy ochrony uprawnieni są do uniemożliwienia wstępu tym pracownikom, interesantom i osobom na teren Sądu, a ponadto w stosunku do pracowników w takim przypadku mogą być zastosowane środki dyscyplinarne. Zaistniały incydent bezzwłocznie zgłaszany jest Prezesowi i Dyrektorowi Sądu i odnotowywany w książce służby,
4. W przypadku gdy osoba, o której mowa w ust. 2 pkt. 1 i 2 lub w ust. 3 jest wezwana przez sąd lub zawiadomiona o posiedzeniu sądu, służba ochrony jest zobowiązana poinformować niezwłocznie o tym fakcie kierownika sekretariatu właściwego wydziału, który niezwłocznie przekazuje tą informację przewodniczącemu składu rozpatrującego sprawę, w której osoba została wezwana lub zawiadomiona.

§2.

Ogranicza się wstęp do budynku Sądu Rejonowego w Otwocku przy ul. Armii Krajowej 2 oraz do II i III piętra wynajmowanego w budynku przy ul. Powstańców Warszawy 3 jedynie do:

1. pracowników Sądu,
2. stron i ich pełnomocników - w dniach wyznaczonych na czynności, w których mogą brać osobisty udział,
3. ławników,
4. innych osób:
 - 1) wezwanych na dany dzień do stawiennictwa lub zawiadomionych o terminie rozprawy bądź posiedzenia jawnego; osoby te będą wpuszczane do budynku Sądu nie wcześniej niż 10 minut przed planowanym rozpoczęciem rozprawy lub posiedzenia jawnego,
 - 2) zamierzających wziąć udział w określonej ściśle rozprawie jawnej

w charakterze publiczności, z zastrzeżeniem pkt 7; osoby te będą wpuszczane do budynku Sądu nie wcześniej niż 10 minut przed planowanym rozpoczęciem rozprawy lub posiedzenia jawnego,

- 3) umówionych telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej do zapoznania się z zamówionymi aktami w czytelni lub na obsługę w Biurze Obsługi Interesanta,
5. pracowników Prokuratury, Policji, Straży Granicznej, Państwowej Straży Pożarnej i innych instytucji wykonujących zadania służbowe lub prowadzących działania ratownicze,
6. pracowników innych instytucji i podmiotów gospodarczych wykonujących prace lub zadania w ramach zawartych umów cywilno-prawnych,
7. ze względu na konieczność zachowywania pomiędzy osobami bezpiecznych odstępów na terenie Sądu może zostać ograniczona ilość osób publiczności na rozprawach jawnych w poszczególnych salach rozpraw.

Środki ochrony

§3

1. Pracownicy wykonujący bezpośrednią obsługę interesantów, interesanci i inne osoby zobowiązani są do zakrywania przy pomocy odzieży lub jej części, maski, масeczki lub przyłbicy ust i nosa, z zastrzeżeniem ust. 2,
2. Odkrycie ust i nosa jest możliwe w przypadku:
 - 1) konieczności identyfikacji lub weryfikacji tożsamości danej osoby,
 - 2) umożliwienia komunikowania się z osobą głuchą lub głuchoniemą.
3. Pracownicy wykonujący obowiązki służbowe poza komórkami macierzystymi powinni przemieszczać się z ustami i nosem zakrytymi масeczką lub przyłbicą,
4. Ogranicza się przemieszczanie się pracowników po budynku Sądu w celach innych niż służbowe.

Organizacja rozpraw

§ 4

1. Dostosowuje się wybrane sale rozpraw do użytkowania w okresie zagrożenia epidemicznego poprzez:
 - 1) wyposażanie sal rozpraw w sprzęt i oprogramowanie umożliwiające przeprowadzenie posiedzeń jawnych na odległość przy użyciu urządzeń

technicznych z jednoczesnym bezpośrednim przekazem obrazu i dźwięku ,

- 2) wyposażenie sal w osłony z poliwęglanu dla stron, świadków, składu sędziowskiego,
- 3) ograniczenie liczby miejsc dla publiczności na poszczególnych salach do ilości zapewniającej zachowanie bezpiecznej odległości pomiędzy osobami,
- 4) umieszczenie przy drzwiach wejściowych do każdej z sal rozpraw dozowniki ze środkiem dezynfekcyjnym do rąk..

2. Wprowadza się obowiązek:

- 1) dezynfekcji rąk dla wszystkich uczestników rozpraw sądowych, w tym składów orzekających,
- 2) planowania wokand z uwzględnieniem konieczności zapewnienia przerwy pomiędzy sprawami niezbędnej do wykonania na sali rozpraw dezynfekcji oraz w taki sposób by uniknąć gromadzenia się osób oczekujących pod salą,
- 3) wywietrzenia po każdej rozprawie (posiedzeniu) sali rozpraw i przeprowadzenia dezynfekcji wyposażenia sali, w szczególności: pulpitu dla świadka, stołów dla stron, klamek, przesłon, itp.,
- 4) wywietrzenia po każdorazowym korzystaniu „pokoju niebieskiego” i przeprowadzenia dezynfekcji jego wyposażenia.

**Zasady funkcjonowania Biura Obsługi Interesanta, Czytelni Akt, Kasy Sądu
i poczty sądowej, składania skarg administracyjnych**

§ 5

1. Biuro Obsługi Interesantów udziela informacji osobom zgłaszającym się osobiście, wyłącznie po telefonicznym lub za pośrednictwem poczty elektronicznej umówieniu się na obsługę,
2. Dopuszczalna liczba interesantów przebywających, w tym samym czasie, przy jednym stanowisku BOI nie może być większa niż jeden,
3. Rekomenduje się:
 - przyjmowanie pism procesowych za pośrednictwem operatorów pocztowych,
 - kontakt telefoniczny lub wykorzystanie środków komunikacji elektronicznej w celu uzyskania informacji,
 - wydawanie odpisów i wypisów z akt za pośrednictwem operatora pocztowego,

4. Umieszcza się w budynku Sądu przy głównym wejściu skrzynkę podawczą, w której można umieścić korespondencję bez otrzymania potwierdzenia odbioru; korespondencja powinna być trwale spięta lub spakowana do koperty,
5. Udostępnia się akta spraw w czytelni wyłącznie po telefonicznym lub za pośrednictwem poczty elektronicznej zamówieniu akt,
6. Akta sprawy nie mogą być zamówione do czytelni na 2 dni robocze przed terminem rozprawy lub posiedzenia jawnego,
7. W czytelni akt może znajdować się maksymalnie dwóch interesantów tj. po jednym przy każdym stanowisku,
8. Z uwagi na ograniczenie w czytelni ilości interesantów w pierwszej kolejności udostępnia się akta spraw, w których wyznaczone są posiedzenia jawne i rozprawy lub upływa termin do wniesienia środka odwoławczego,
9. Z uwagi na zamknięcie kasy Sądu opłaty sądowe należy uiszczać w najbliższej placówce pocztowej lub banku. (Zarządzenie nr 13/20 Dyrektora Sądu Rejonowego w Otwocku z dnia 15 maja 2020),
10. Akta i inne przesyłki służbowe dostarczane do Sądu oraz akta przekazywane z Czytelni Sądu poddawane są kwarantannie przez okres 24 godzin, z zastrzeżeniem ust.11,
11. Skrócenie okresu kwarantanny, o którym mowa w ust. 10, może nastąpić wyłącznie na polecenie właściwego przewodniczącego wydziału, sędziego referenta lub dysponenta przesyłki. W takim przypadku kontakt i praca z aktami i przesyłką powinna być wykonywana z użyciem maseczki zakrywającej usta i nos lub przyłbicy i jednorazowych rękawiczek ewentualnie fartucha ochronnego odzieży.
12. Skargi składane są wyłącznie drogą elektroniczną lub na piśmie, a gdy zachodzi konieczność wysłuchania skarżącego także telefonicznie. Nie przyjmuje się osobiście interesantów w sprawach dotyczących skarg administracyjnych.

§ 6

Z dniem 25 maja 2020 r. tracą moc zarządzenia:

1. nr 42/20 Prezesa i Dyrektora Sądu z dnia 2 kwietnia 2020r. w sprawie zapewnienie bezpieczeństwa pracownikom Sądu oraz osób przebywających na terenie Sądu w związku z występującym zagrożeniem pandemią COVID-19 spowodowaną rozprzestrzenianiem się koronawirusa SARS-CoV-2 oraz ustalenia procedury postępowania z osobami przebywającymi na terenie Sądu, co do których zachodzi

podejrzanie zakażeniem koronawirusem SARS-CoV-2

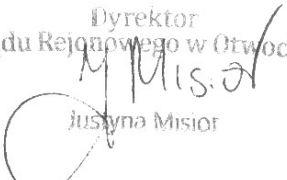
2. nr 42/20 Prezesa sądu z dnia 3 kwietnia 2020 roku w sprawie zmiany rozpoznawania spraw w Sądzie Rejonowym w Otwocku i przekazywania akt do Sądów odwoławczych celem zapobiegania rozprzestrzenianiu się zakażenia wirusem SARS-CoV-2 i choroby zakaźnej u ludzi, wywołanej tym wirusem;

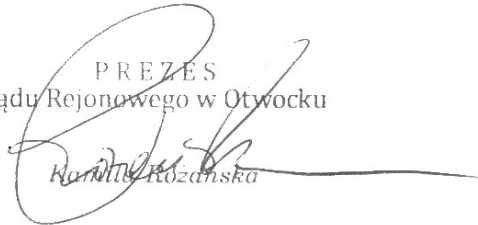
§ 7

Umieścić treść niniejszego zarządzenia na budynku Sądu oraz stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Sądu.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 25 maja 2020 r.

Dyrektor
Sądu Rejonowego w Otwocku

Justyna Misior

PREZES
Sądu Rejonowego w Otwocku

Karolina Kozłowska