



**Prezes i Dyrektor
Sądu Rejonowego w Otwocku**

ZARZĄDZENIE NR 66/20

Prezesa i Dyrektora Sądu Rejonowego w Otwocku

z dnia 2 czerwca 2020 r.

w sprawie określenia zasad funkcjonowania Biura Obsługi Interesanta, Czytelni Akt, Kasy Sądu i poczty sądowej, składania skarg administracyjnych w Sądzie Rejonowym w Otwocku w celu zapewnienia bezpieczeństwa pracownikom sądu 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) zarządzamy, co następuje:

§1

uchylić Zarządzenie Prezesa i Dyrektora Sądu Rejonowego w Otwocku nr 62/20 z dnia 25 maja 2020 roku zmieniające § 2 pkt 4 ust. 3, § 5 Zarządzenia Prezesa i Dyrektora Sądu Rejonowego w Otwocku nr 61/20 z dnia 20 maja 2020 roku.

§2

Ograniczyć 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 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.

§ 3

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,

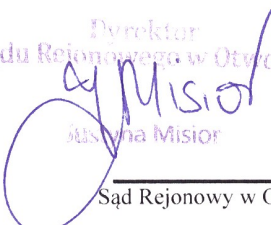
4. Umieszcza się w budynku Sądu przy głównym wejściu skrzynkę podawczą, w której można umieścić korespondencję bez otrzymania potwierdzenia odbioru; korespondencja powinna być trwale spięta lub spakowana do koperty,
5. Udostępnia się akta spraw w czytelni wyłącznie po telefonicznym lub za pośrednictwem 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.

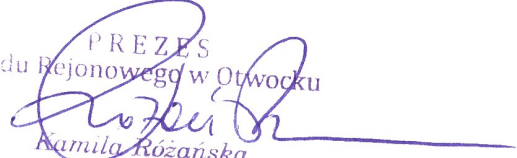
§ 4

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

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 3 czerwca 2020 r.

Dyrektor
Sądu Rejonowego w Otwocku

Justyna Misior

PREZES
Sądu Rejonowego w Otwocku

Kamila Różańska