



Dnia 29 kwietnia 2021r.

**Prezes i Dyrektor
Sądu Rejonowego w Otwocku**

ZARZĄDZENIE NR 34/21

Prezesa i Dyrektora Sądu Rejonowego w Otwocku

z dnia 29 kwietnia 2021 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.

na podstawie art. 54 § 2 w zw. z art. 22 § 1 pkt 1 lit a i b w zw. z art. 9a § 1 w zw. z art. 8 pkt. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2001 roku – Prawo o ustroju sądów powszechnych (Dz. U. z 2020 poz. 365) zarządzamy co następuje:

§1

uchylić Zarządzenie Prezesa i Dyrektora Sądu Rejonowego w Otwocku nr 66/20 z dnia 2 czerwca 2020 roku oraz zarządzenie Prezesa i Dyrektora Sądu Rejonowego w Otwocku nr 21/21 z dnia 18 marca 2021 roku zmieniające § 2 pkt 4 ust. 3, § 3 pkt 1-3, pkt 8 Zarządzenia Prezesa i Dyrektora Sądu Rejonowego w Otwocku nr 66/20 z dnia 2 czerwca 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.
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 po uprzednim pobraniu numerka z „Biletomatu” znajdującego się przy wejściu głównym do budynku oraz oczekiwaniu na zewnątrz budynku na swoją kolej.
2. Dopuszczalna liczba interesantów przebywających, w tym samym czasie, w BOI nie może być większa niż dwa,
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,

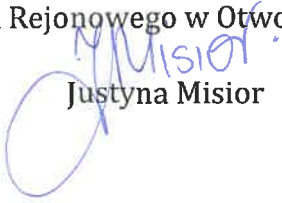
7. W czytelni akt może znajdować się maksymalnie dwóch interesantów tj. po jednym przy każdym stanowisku,
8. Z uwagi na ograniczenie w czytelni ilości interesantów w pierwszej kolejności udostępnia się akta spraw, w których wyznaczone są posiedzenia jawne i rozprawy lub upływa termin do wniesienia środka odwoławczego,
9. Opłaty sądowe można uiścić w budynku Sądu Rejonowego w Otwocku wyłącznie w formie bezgotówkowej za pośrednictwem kart płatniczych w samoobsługowym terminalu płatniczym lub w najbliższej placówce pocztowej lub banku.
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.

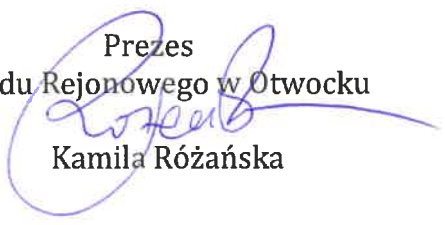
§ 4

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 1 maja 2021 r.

Dyrektor
Sądu Rejonowego w Otwocku

Justyna Misior

Prezes
Sądu Rejonowego w Otwocku

Kamila Różańska