



PREZES SĄDU REJONOWEGO W OSTRÓDZIE

14-100 Ostróda, ul. Jana III Sobieskiego 12 tel. /89/ 642 55 36 fax. /89/ 642 55 35 e-mail:marzena.madrak@ostroda.sr.gov.pl

Ostróda, 18 marca 2020 r.

OA-27-5/20

Zarządzenie nr 8/20

Prezesa Sądu Rejonowego z 18 marca 2020 r.

Działając na podstawie art. 22 § 1 pkt 1 i 54 § 2 Ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. Prawo o ustroju sądów powszechnych (t. j. Dz. U. z 2020, poz. 365) oraz art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 5 grudnia 2008r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz. U.2019.1239 t.j.) w zw. z rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 27 lutego 2020 r. w sprawie zakażenia koronawirusem SARS-CoV-2 (Dz.U.2020.325) i art. 207 § 1 Kodeksu pracy (Dz. U.2019.1040 t. j.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

- 1) wstrzymanie wyznaczania terminów rozpraw i posiedzeń oraz odwołanie już wyznaczonych rozpraw i posiedzeń na kwiecień 2020 r., poza sprawami pilnymi;
- 2) wstrzymanie wysyłki wszelkich pism sądowych, z którymi związane są środki odwoławcze i inne terminy procesowe (sądowe), z wyłączeniem spraw pilnych, egzekucyjnych i wieczystoksięgowych; nie dotyczy to spraw, w których ww. pisma już zostały wysłane;
- 3) wstrzymanie przekazywania akt spraw wraz ze środkami odwoławczymi sądowi odwoławczemu, poza sprawami pilnymi;
- 4) kierowanie pracowników na zaległe urlopy wypoczynkowe na warunkach określonych w Kodeksie pracy;
- 5) stosowanie korespondencji elektronicznej zarówno w kontaktach wewnętrznych jak i zewnętrznych, w postaci dokumentu opatrzonego podpisem elektronicznym albo skanu dokumentu podpisanego ręcznie, z możliwością dostarczenia oryginałów pism w przyszłości. W przypadku wypłat odpowiednie dokumenty są przesyłane pomiędzy dyrektorem, oddziałami finansowym i kadr w formie elektronicznej.
- 6) wykonywanie pracy zdalnej przez sędziów, asesorów sądowych, asystentów sędziów w porozumieniu z przewodniczącymi wydziałów
- 7) wykonywanie pracy zdalnej przez pracowników Oddziału Administracyjnego, Oddziału Finansowego

oraz służbę informatyczną, z zapewnieniem obecności co najmniej jednego pracownika dziennie w siedzibie sądu. Ustalanie grafiku oraz ewidencja czasu pracy należy do kierowników komórek organizacyjnych.

8) wykonywanie pracy w systemie rotacyjnym przez pozostałych pracowników, którzy zostają podzieleni na dwie grupy świadczące pracę w siedzibie sądu w okresach dwudniowych na zmianę. W pozostałe dni pracownicy pozostają w gotowości do świadczenia pracy w swoich miejscach zamieszkania i w ciągłym kontakcie telefonicznym z bezpośrednim przełożonym. Ustalanie grafiku oraz ewidencja czasu pracy należy do kierowników komórek organizacyjnych.

9) poddanie korespondencji przychodzącej do sądu 24-godzinnej kwarantannie, otwieranie jej w środkach ochrony osobistej oraz oznaczanie korespondencji prezentatą z datą wpływu do sądu i datownikiem z datą przekazania do wydziałów i oddziałów.

§ 2

umieszczenie treści zarządzenia na stronie podmiotowej BIP Sąd Rejonowy w Ostródzie

§ 3

zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZES
Sądu Rejonowego w Ostródzie

Marzena Madrak