

ZARZĄDZENIE NR A-0220-9/21

Prezesa i Dyrektora Sądu Rejonowego w Ełku z dnia 26 marca 2021 r. w sprawie zasad urzędowania Wydziału Ksiąg Wieczystych, Biura Obsługi Interesanta, Biura Podawczego oraz wprowadzenia pracy zdalnej i rotacyjnej w Sądzie Rejonowym w Ełku

Na podstawie art. 22 § 1 pkt 1 i art. 3 la § I pkt 1 ustawy z 27 lipca 2001 r. - Prawo o ustroju sądów powszechnych (j.t. Dz.U.2020.2072 ze zm.), w związku z nasilającą się kolejną falą zakażeń koronawirusem SARS-CoV-2 **zarządza się, co następuje:**

§ 1

Od dnia 26 marca 2021 r. do odwołania Wydział Ksiąg Wieczystych oraz Biuro Obsługi Interesanta Sądu Rejonowego w Ełku obsługujące Wydział Cywilny, Wydział Karny, Wydział Rodzinny i Nieletnich oraz Wydział Pracy będą wykonywały swoje obowiązki wyłącznie:

- a) korespondencyjnie – 19-300 Ełk, ul. Małeckich 4,
- b) telefonicznie – Biuro Obsługi Interesanta (87) 629 03 83 , Wydział Ksiąg Wieczystych (87) 610 44 84,
- c) lub środkami łączności elektronicznej: boi@elk.sr.gov.pl, wkw@elk.sr.gov.pl

Dopuszcza się obsługę bezpośrednią w wyjątkowych sytuacjach.

§ 2

Przeglądarka Ksiąg Wieczystych dostępna jest w sieci pod adresem:

<http://ekw.ms.gov.pl/>

§ 3

Czytanie i przeglądanie akt znajdujących się w Sądzie Rejonowym w Ełku odbywać się w godzinach od 8.00 – do 12.00, po wcześniejszym uzgodnieniu telefonicznym z Kierownikiem Sekretariatu Wydziału.

§ 4

Korespondencję adresowaną do Sądu Rejonowego w Ełku należy dostarczać za pośrednictwem operatora pocztowego, natomiast korespondencję dostarczaną osobiście do Biura Podawczego należy wrzucać do skrzynki pocztowej znajdującej się w holu Sądu obok Biura Podawczego - (nie dotyczy korespondencji wewnętrznej i korespondencji biur komorniczych, prokuratur i policji oraz pism procesowych - apelacji i zażaleń).

§ 5

1. Umożliwia się pracę zdalną lub rotacyjną na wniosek pracownika zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego zgodnie z zał. nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Ostateczną decyzję co do możliwości świadczenia pracy podejmować będzie Prezes/Dyrektor Sądu.
3. Zobowiązuje się Przewodniczących/Kierowników Sekretariatów do opracowania harmonogramu pracy zdalnej/rotacyjnej oraz rozliczania pracowników z powierzonych im zadań.
4. W razie konieczności Prezes/Dyrektor sądu może wezwać pracownika w każdym czasie (w godzinach pracy sądu) do siedziby sądu w celu realizacji zadań wymagających obecności pracownika w miejscu pracy.

5. Pracownik zobowiązany jest do pozostawania w bieżącym kontakcie telefonicznym i mailowym z bezpośrednim przełożonym.
6. Pracownicy skierowani do pracy zdalnej są zobowiązani do szczególnej troski o dane osobowe, jakie będą przetwarzane w czasie wykonywania pracy zdalnej oraz zabezpieczenie dokumentacji w sposób trwały przed dostępem osób trzecich.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega opublikowaniu na stronie BIP Sądu Rejonowego w Ełku.

**Dyrektor
Sądu Rejonowego w Ełku**


Adam Rudzki

**Prezes
Sądu Rejonowego w Ełku**


Krzysztof Robert Lewczuk