

Wszystkie pisma, paczki i inne przesyłki kierowane do Sądu Rejonowego w Kętrzynie przechodzą przez komórke organizacyjną: **"Biuro Podawcze Sądu Rejonowego w Kętrzynie"**

Korespondencję adresowaną do Sądu można dostarczać w następujący sposób:

1. osobiście w okienku Biura Podawczego
2. za pośrednictwem Poczty Polskiej
3. za pośrednictwem dowolnej Firmy kurierskiej
4. przez upoważnionego Pełnomocnika
5. elektronicznie, za pomocą łącz internetowych

Wzory urzędowych formularzy stanowią załącznik do rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 29 maja 2002 r. w sprawie wzorów i sposobu udostępniania stronom urzędowych formularzy pism procesowych w postępowaniu cywilnym (Dz. U. Nr 80, poz. 728) i udostępnia się je nieodpłatnie w budynku Sądu.

Wzory urzędowych formularzy Ministerstwo Sprawiedliwości nieodpłatnie udostępnia za pośrednictwem internetu ( link do strony na pasku narzędziowym ) lub bezpośrednio na stronie internetowej Ministerstwa: [www.ms.gov.pl](http://www.ms.gov.pl)

Pracownik Biura Podawczego przekazuje poszczególne pisma kierownikowi odpowiedniego sekretariatu wydziału, bądź kierownikowi oddziału.

Kierownik Sekretariatu przedkłada wpływające pisma Przewodniczącemu Wydziału, który wydaje Zarządzenie, co do sposobu ich załatwienia.

Zgodnie z Zarządzeniem Przewodniczącego Wydziału następuje nadanie sygnatury sprawie i założenie akt sprawy.

Na sygnaturę akt składają się:

1. wydział (liczba rzymska stanowiąca numer wydziału),
2. rodzaj sprawy (symbol),
3. numer kolejnej, pod którym sprawa została wpisana do repertorium,
4. oraz dwie ostatnie cyfry roku.

Przewodniczący wyznacza sędziego referenta (sprawozdawcę). W trakcie rozpoznania Sędzia wyznacza terminy rozpraw, wydaje zarządzenia, kontroluje terminowe i należyte wykonywane zarządzeń przez sekretariat i wydaje orzeczenia kończące sprawę oraz informuje uczestników postępowania o ich prawach i obowiązkach procesowych.

W toku postępowania w sekretariacie wydziału przyjmowani są interesanci, sporządzane są wezwania i zawiadomienia oraz wykonywane inne czynności. W pismach wysyłanych z sekretariatu oprócz nazwy sądu podaje się sygnaturę akt, datę podpisania pisma, stanowisko służbowe oraz imię i nazwisko podpisującego.

W odpowiedzi na otrzymane pismo uczestnicy postępowania winni powoływać się w piśmie na datę i sygnaturę pisma, którego odpowiedź dotyczy. Po zakończeniu postępowania sądowego przewodniczący rozprawy lub posiedzenia zalicza akta do odpowiedniej kategorii i wskazuje okres ich przechowywania.

**Podanie dokładnej sygnatury akt w korespondencji z Sądem ułatwia zakwalifikowanie i kompletowanie dokumentów w danej sprawie.**