

Sposoby przyjmowania i załatwiania spraw reguluje: □

1. Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 23 lutego 2007 roku Regulamin urzędowania sądów powszechnych (Dz. U. z 2014r., poz. 259-t.j.),
2. Zarządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 12 grudnia 2003r. w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej (Dz. Urz. MS z 2003 r., Nr 5, poz. 22).

Pisma wszczynające sprawy sądowe wpływają do Sądu za pośrednictwem urzędu pocztowego lub bezpośrednio do rąk pracowników biura podawczego. Biuro podawcze jest komórką organizacyjną zajmującą się obsługą wejścia i wyjścia korespondencji dla całego sądu.

Na każdym piśmie wpływającym do Sądu zamieszcza się adnotację zawierającą nazwę sądu, datę i godzinę wpływu pisma, liczbę załączników i podpis przyjmującego pismo, wraz z kopertą, w której pismo zostało nadesłane. Na żądanie osoby wnoszącej pismo, pracownik biura podawczego lub osoba upoważniona do przyjmowania korespondencji poświadcza przyjęcie pisma na jego kopii lub w książce doręczeń.

Wszelkie pisma i przesyłki sądowe wysyłane są z Sądu przez biuro podawcze. Pisma wysyłane przez Sąd doręczane są adresatom za potwierdzeniem odbioru.

Cała wpływająca korespondencja jest rejestrowana we właściwych ewidencjach, sortowana i przekazywana dalej do właściwych komórek organizacyjnych (prezesa sądu, oddziałów oraz wydziałów).

Pisma wszczynające sprawy merytoryczne (pozwy), po przekazaniu do właściwych wydziałów są przedstawiane przez Kierownik Sekretariatu Przewodniczącemu Wydziału, celem wydania zarządzenia co do sposobu załatwienia pisma. Następnie sprawy przekazuje się do referatu sędziego, zgodnie z przydziałem. Odtąd sprawa toczy się w postępowaniu sądowym, zgodnie z

wymogami prawa formalnego właściwego dla rodzaju sprawy, aż do ostatecznego załatwienia. Za ostateczne załatwienie sprawy sądowej przyjmuje się prawomocny wyrok lub inne prawomocne postanowienie kończące sprawę.