

Wszelkie pisma adresowane do Rejonowego w Szczytnie wpływają do Biura Podawczego.

Pracownik Biura Podawczego przekazuje poszczególne pisma kierownikowi odpowiedniego sekretariatu wydziału bądź oddziału, natomiast pisma adresowane imiennie do Prezesa Sądu Rejonowego w Szczytnie doręcza Prezesowi Sądu bez otwierania koperty.

Kierownik Sekretariatu przedstawia 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: wydział (liczba rzymska stanowiąca numer wydziału), rodzaj sprawy (symbol), numer kolejnej, pod którym sprawa została wpisana do repertorium oraz dwie ostatnie cyfry roku.

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.

Szczegółowo kwestie te uregulowane są w:

- 1) Rozporządzeniu Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2019 r. Regulamin urzędowania sądów powszechnych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1141 ze zm.),
- 2) Zarządzeniu Ministra Sprawiedliwości z dnia 19 czerwca 2019 r. w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej (Dz.Urz.MS.2019.138).