

REGULAMIN BIURA PODAWCZEGO SĄDU REJONOWEGO W KĘPNIE

1. Biuro Podawcze (zwane dalej BP) znajduje się w siedzibie Sądu Rejonowego w Kępnie przy ulicy Aleje Marcinkowskiego 10, pokoju nr 13 na parterze budynku w holu głównym.
2. BP wchodzi w skład Oddziału Administracyjno – Finansowego. Nad całością toku pracy i sprawnością obsługi interesantów czuwa Kierownik Oddziału Administracyjno – Finansowego, któremu podlega pracownik wykonujący czynności w BP.
3. **BP przyjmuje interesantów** w godzinach urzędowania Sądu Rejonowego w Kępnie:

poniedziałek	7.15 – 18.00
wtorek – piątek	7.15 – 15.15
4. **BP powołane jest do** obsługi korespondencji wchodzącej i wychodzącej wszystkich komórek organizacyjnych Sądu Rejonowego w Kępnie.
5. Interesanci, w tym także: adwokaci, radcowie prawni, notariusze, komornicy, funkcjonariusze policji i inne grupy zawodowe związane z działalnością Sądu przybywający do siedziby Sądu osobiście, **przyjmowani są w kolejności przyścia**. Osoby niepełnosprawne oraz posiadające uprzywilejowanie z innego tytułu przyjmowane są poza kolejnością po uprzednim zgłoszeniu takiej potrzeby.
6. **Do zadań pracownika wykonującego czynności w BP należy:**
 - a) przyjmowanie korespondencji przychodzącej do sądu i znakowanie jej pieczęcią wpływu;
 - b) przekazywanie korespondencji do właściwych komórek organizacyjnych;
 - c) ekspedycja przesyłek przyjętych z komórek organizacyjnych;
 - d) wywieszanie treści na tablicy ogłoszeń;
 - e) ustalenia z pocztą w zakresie ekspedycji przesyłek;
 - f) kontrolowanie korespondencji:
 - koperty otwiera się w taki sposób, aby nie uszkodzić pieczęci i datownika nadawczego urzędu pocztowego;
 - przy otwarciu koperty sprawdza się, czy została wyjęta zawartość całej koperty i czy w piśmie znajdują się wskazane w nim załączniki;
 - w przypadku stwierdzenia braku pisma oznaczonego na kopercie lub załączników należy sporządzić notatkę i dołączyć ją do pisma;
 - przy przyjęciu przesyłki sprawdzić stan opakowania a w przypadku jego uszkodzenia należy sporządzić protokół na tą okoliczność;
7. Pismo wpływające do sądu znakuje się pieczęcią wpływu z oznaczeniem sądu i zamieszcza się adnotację zawierającą datę i godzinę wpływu pisma, liczbę załączników i podpis przyjmującego pismo.
8. Jeżeli załączniki stanowią złożone w oryginale papiery wartościowe (np. weksle, чеки), należy to także odnotować na piśmie, o którym mowa w pkt 6.
9. Kopertę, w której pismo nadesłano, załącza się do pisma.
10. Pismo adresowane imiennie doręcza się bez otwierania koperty.

11. Na żądanie osoby wnoszącej pismo do sądu, biuro podawcze lub pracownik upoważniony do przyjmowania korespondencji poświadczają przyjęcie pisma na jego kopii lub w książce doręczeń.
12. Pracownik Biura Podawczego zobowiązany jest do rejestracji wszelkiej korespondencji przychodzącej do Sądu w odpowiednim programie informatycznym i przekazanie ich w dacie przyjęcia pism do Sądu do poszczególnych komórek organizacyjnych Sądu wraz z wykazem przyjętej korespondencji, która stanowi jednocześnie wykaz przekazanej korespondencji. Przed przekazaniem korespondencji do poszczególnych jednostek organizacyjnych Sądu, pracownik Biura Podawczego dokonuje sprawdzenia zgodności ilości przekazywanej korespondencji ze stanem wykazu, co poświadczają przez złożenie na wykazie informacji „Sprawdzone - data i podpis pracownika dokonującego sprawdzenia”. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych mają obowiązek poświadczania przyjęcia korespondencji z Biura Podawczego przez złożenie na wykazie korespondencji podpisu oraz daty wpływu korespondencji do komórki organizacyjnej Sądu.
13. W przypadkach szczególnych tj. m.in. wpływu korespondencji do Sądu w ilościach, których zarejestrowanie i przekazanie do poszczególnych jednostek organizacyjnych Sądu nie było możliwe w całości, pracownik Biura Podawczego na koniec dnia pracy sporządza wykaz zarejestrowanej korespondencji, który po sprawdzeniu w sposób opisany powyżej przekazuje wraz z korespondencją do Wydziału. Korespondencję wpisaną do rejestru w dacie późniejszej niż data faktycznego wpływu (zgodną z datą pieczętki prezentaty) pracownik Biura Podawczego przekazuje w kolejnym dniu pracy w jak najkrótszym czasie możliwym do wykonania tego zadania, przy czym wykaz korespondencji przyjętej i przekazanej winien być sporządzony w taki sposób, aby wiadomym było w jakiej dacie korespondencja faktycznie wpłynęła do Sądu, a w jakiej dacie dokonano rejestracji korespondencji i powstał wykaz.
14. **BP prowadzi sprzedaż znaków opłaty sądowej.** Można je nabyć od poniedziałku do piątku w godz. od 7:30 do 14:30.
15. **Opłaty sądowe uiszcza się** w formie bezgotówkowej na rachunek bieżący dochodów właściwego wydziału albo w formie znaków opłaty sądowej o odpowiedniej wartości.
16. **Jeżeli opłata sądowa została uiszczona na rachunek bieżący dochodów właściwego wydziału przed wniesieniem pisma do sądu, należy do tego pisma dołączyć oryginał lub kopię dowodu wniesienia należnej opłaty.**

W przypadku wnoszenia opłaty sądowej na rachunek bieżący dochodów właściwego wydziału na wezwanie sądu lub dodatkowo, na dowodzie wpłaty należy **wpisać numer sprawy**, o ile został nadany.

Jeżeli wpłata na rachunek bieżący dochodów sądu została dokonana przed wezwaniem do uiszczenia opłaty sądowej, kopię dowodu wpłaty należy **prześłać niezwłocznie** do właściwego sądu w ślad za złożonym pismem.

W przypadku dołączenia do pisma dowodu wniesienia opłaty sądowej w formie wydruku potwierdzającego dokonanie operacji bankowej, na wydruku tym zamieszcza się potwierdzoną własnoręcznym podpisem informację, że **figurująca na nim kwota stanowi opłatę** za wnoszone pismo.

Dowodu wniesienia opłaty sądowej w formie kopii lub wydruku **nie zwraca się uiszczającemu opłatę.**
17. **Maksymalna wysokość opłaty sądowej**, jaką można uiścić przy pomocy znaków opłaty sądowej, wynosi 1 500 zł.

18. **Uiszczający** opłatę znakami opłaty sądowej **nakleja znak na piśmie** podlegającym opłacie. Znaki należy naklejać na egzemplarzu przeznaczonym dla sądu.
19. **Uiszczający** opłatę na wezwanie sądu lub dodatkowo, **może nakleić** znaki opłaty sądowej na tym wezwaniu albo na kartce czystego papieru, podając numer sprawy oraz imię i nazwisko. Znaki można nakleić także na piśmie podlegającym opłacie, w sekretariacie właściwego wydziału sądu.
20. **Opłatę za sporządzenie dokumentu**, spisanie ugody lub za dokonanie innej czynności sądowej uiszcza się przez naklejenie znaków opłaty sądowej na odpowiedniej karcie akt sprawy, stwierdzającej tę czynność. Wysokość pobieranej opłaty zaznacza się na wydanych stronach dokumentach.
21. **Znaki opłaty sądowej nakleja się na pierwszej lub ostatniej stronie** pisma w miejscu niezawierającym tekstu jeden obok drugiego lub jeden pod drugim, w miarę możliwości bez odstępu.
22. **Znaki opłaty sądowej kasuje** sędzia lub pracownik upoważniony do przyjmowania pism lub do wydawania dokumentów, niezwłocznie po otrzymaniu pisma z naklejonymi na nim lub dołączonymi do niego znakami.
23. **Znaki opłaty sądowej skasowane przez uiszczającego opłatę nie będą przyjmowane.**
24. Znaki opłaty sądowej kasuje się przez **przekreślenie ich na krzyż**, tak aby końce kresek przechodziły na papier, na którym naklejono znaki. Na każdym ze znaków wpisuje się datę skasowania, a obok znaków sumę, na którą znaki skasowano, oraz umieszcza się podpis kasującego.
25. Pracownik sądu, który, załatwiając sprawę, stwierdzi, że **znak opłaty sądowej nie jest przyklejony lub skasowany**, zawiadamia o tym pracownika upoważnionego do przyjmowania pism lub wydawania dokumentów albo sędziego.
26. **Znaki opłaty sądowej**, co do których istnieje uzasadnione podejrzenie, że zostały **podrobione, przerobione lub usunięto z nich oznakę umorzenia**, nie podlegają kasowaniu do czasu wyjaśnienia związanych z tym wątpliwości. Osoba stwierdzająca powyższy stan rzeczy jest obowiązana niezwłocznie zawiadomić prezesa sądu.
27. **Na żądanie osoby zainteresowanej** wydaje się jej bezpłatnie **poświadczenie wysokości opłaty** uiszczonej znakami opłaty sądowej.

PREZES
Sądu Rejonowego w Kępnie
Aleksander Dziwiński