

Pisma wnoszone są do Sądu Rejonowego w Mrągowie za pośrednictwem poczty, bądź składane bezpośrednio w biurze podawczym sądu, mieszczącym się na parterze w pokoju nr 11.

Zasady składania pism procesowych określają przepisy kodeksu postępowania cywilnego art 125 - art 1311. Pisma procesowe obejmują wnioski i oświadczenia stron składane poza rozprawą.

Pisma procesowe wnosi się na urzędowych formularzach. 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.

Na piśmie wpływającym do sądu pracownik przyjmujący korespondencję zamieszcza adnotację zawierającą nazwę sądu, datę wpływu pisma, liczbę załączników i podpis przyjmującego pismo. Kopertę, w której pismo nadesłano załącza się do pisma. Pismo adresowane imiennie doręcza się bez otwierania koperty. Na żądanie osoby wnoszącej pismo do sądu, pracownik biura podawczego poświadcza przyjęcie pisma na jego kopii lub w książce doręczeń.

Pracownik Biura Podawczego przekazuje poszczególne pisma kierownikowi odpowiedniego sekretariatu wydziału bądź oddziału, natomiast pisma adresowane imiennie doręcza się 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.

Jeżeli pismo wszczynające postępowanie wpłynęło do wydziału, który nie jest właściwy w sprawie, przewodniczący wydziału, przed jego rejestracją w danym wydziale, zarządza niezwłoczne przekazanie pisma zgodnie z właściwością.

Sprawy rozpoznawane są według kolejności ich wpływu do sądu. Poza kolejnością na terminy rozpraw kierowane są sprawy osób tymczasowo aresztowanych i pozbawionych wolności oraz sprawy zagrożone przedawnieniem karalności czynów. Przewodniczący wydziału może zarządzić rozpoznanie sprawy lub spraw poszczególnych kategorii poza tą kolejnością, jeżeli zachodzi szczególnie uzasadniony przypadek.

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 ich okres przechowywania. Zarządzenie o przekazaniu akt do właściwego archiwum lub do zniszczenia wydaje Prezes Sądu.