

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.

Wszelkie pisma adresowane do Rejonowego w Nidzicy 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 Nidzicy doręcza Prezesowi Sądu bez otwierania koperty.

Pisma i przesyłki wysyłane do instytucji mieszczące się w tym samym budynku przekazuje się bezpośrednio za potwierdzeniem odbioru, bez udziału biura podawczego.

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.

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.