

|  |  |                       |
|--|--|-----------------------|
|  | Instrukcja obiegu znaków opłaty sądowej<br>(e-znaków) sprzedawanych w kasach<br>Sądu Okręgowego w Rzeszowie oraz<br>sądów funkcjonalnych |                       |
|  |  | Zarządzenie nr 1/2017 |
|  |  | Z dnia: 09.01.2017    |

## **POLITYKA RACHUNKOWOŚCI SĄDU OKRĘGOWEGO W RZESZOWIE**

---

Instrukcja obiegu znaków opłaty sądowej  
(e-znaków) sprzedawanych w kasach  
Sądu Okręgowego w Rzeszowie  
oraz sądów funkcjonalnych

**Załącznik  
Nr 7**

## § 1

Ilekroć w instrukcji jest mowa o:

- 1) **Sądzie funkcjonalnym** – rozumie się przez to sąd rejonowy, w którym funkcję dyrektora pełni dyrektor sądu okręgowego;
- 2) **systemie** - rozumie się przez to system teleinformatyczny Ministerstwa Sprawiedliwości obsługujący znaki opłaty sądowej (*System „e-płatności”*);
- 3) **opłacie sądowej** - rozumie się przez to opłatę uiszczaną przez uczestnika postępowania sądowego za czynności sądowe oraz opłatę za wydanie informacji z Krajowego Rejestru Karnego;
- 4) **e-znaku** - rozumie się przez to znak opłaty sądowej, który stanowi prostokąt, w którego górnej części znajduje się godło Państwa, poniżej napis „Ministerstwo Sprawiedliwości”, pod którym znajduje się napis „Znak opłaty sądowej” oraz nominał znaku wyrażony w złotych polskich. W dolnej części znaku znajduje się kod kreskowy i kod numeryczny składający się z 14 cyfr arabskich, zapisanych w systemie teleinformatycznym Ministerstwa Sprawiedliwości obsługującym znaki opłaty sądowej, z których 2 pierwsze cyfry oznaczają rok wygenerowania kodu, a pozostałe 12 cyfr jest losowo wygenerowane;
- 5) **statusie e-znaku** - rozumie się przez to oznaczenie w *Systemie* statusu e-znaku.

Rozróżniamy następujące statusy e-znaku:

- aktywny - zakupiony w kasie sądu i niewykorzystany;
- zablokowany - używany wyłącznie w zakresie wydawania informacji z KRK - nadawany przy rejestracji wniosku o wydanie informacji z KRK (zmiana statusu na wykorzystany następuje zgodnie z ustawą po wydaniu informacji z KRK),
- wykorzystany - oznaczenie e-znaku skasowanego,
- anulowany - oznaczenie e-znaku anulowanego przez administratora.

## § 2

1. Instrukcja opisuje czynności realizowane przez użytkowników *Systemu* w zakresie przyjęcia i kasowania e-znaków.
  2. Wpłatę za e-znak uiszcza się w formie wpłaty gotówkowej w kasie sądu.
-

### § 3

Procedurę zakupu e-znaku określa „Podręcznik użytkownika Modułu Kasowego w SAP”.

### § 4

1. Klient zakupujący e-znak w kasie sądu otrzymuje e-znak wydrukowany na papierze samoprzylepnym (awaryjnie możliwy jest wydruk na zwykłym papierze) – którego wzorzec stanowi załącznik nr 1.
2. Kasa wydaje również potwierdzenie wykonania zlecenia, które jest wydawane Klientowi na jego wniosek.
3. Klient może przedstawić e-znak do skasowania w następujący sposób:
  - a) Klient nakleja e-znak na piśmie podlegającym opłacie na egzemplarzu przeznaczonym dla sądu, na pierwszej bądź ostatniej stronie pisma w miejscu niezawierającym tekstu. Jeżeli opłata sądowa wnoszona jest na wezwanie sądu lub dodatkowo, wpłacający może nakleić e-znak na tym wezwaniu lub czystej kartce papieru, podając numer sprawy oraz imię i nazwisko,
  - b) wydrukowany na kartce papieru e-znak Klient dołącza do pisma przeznaczonego dla sądu. Jeżeli opłata sądowa wnoszona jest na wezwanie sądu lub dodatkowo, Klient podaje numer sprawy oraz imię i nazwisko,

### §5

1. Biuro podawcze przyjmuje pismo wraz dołączonym bądź naklejonym e-znakiem, zgodnie z § 4 ust. 3.
  2. Pracownik sądu weryfikuje e-znak w następujący sposób:
    - a) skanuje kod kreskowy umieszczony na e-znaku za pomocą czytnika lub
    - b) wpisuje numer znaku umieszczony pod kodem kreskowym, oraz sprawdza status e-znaku w *Systemie*.
  3. Kasując znak, pracownik sądu przyjmujący pismo zmienia status e-znaku na wykorzystany.
-

4. Po skasowaniu e-znaku pracownik sądu oznacza pismo jako „skasowane elektronicznie” z datą i podpisem kasującego - wzór pieczęci skasowania e-znaku stanowi załącznik nr 2
5. Po wpływie pisma do sekretariatu pracownik sekretariatu potwierdza na pieczęci skasowanie znaku weryfikując w *Systemie* zmianę statusu znaku na „wykorzystany”.

## **§6**

W przypadku wniosków o wydanie informacji z Krajowego Rejestru Karnego, stosuje się procedurę opisaną powyżej, z tym że podczas przyjęcia wniosku pracownik Biura Informacyjnego KRK zmienia status e-znaku na „zablokowany”. Pracownik zmienia status e-znaku na „wykorzystany” po wydaniu informacji z KRK Klientowi.

## **§7**

Nie jest dopuszczalny zwrot niewykorzystanego e-znaku, jak również zwrot opłaty sądowej w formie e-znaków. Zwrot nastąpi na podstawie polecenia wypłaty, sporządzonego przez wydział merytoryczny z dołączonym oryginalnym e-znakiem (w przypadku, gdy nie zostanie wykorzystany) bądź z kopią wykorzystanego e-znaku (w przypadku zwrotu części opłaty) na wskazany rachunek bankowy lub na adres zamieszkania wnioskodawcy.

---

Załącznik 1 - wzorzec e-znaku.



Załącznik 2 - wzór pieczęci skasowania e-znaku

|                                   |                   |
|-----------------------------------|-------------------|
| Sąd .....                         |                   |
| <b>SKASOWANO ELEKTRONICZNIE</b>   |                   |
| dd-mm-rrrr                        |                   |
| .....                             |                   |
| Podpis kasującego<br>sekretariatu | Podpis pracownika |

**DYREKTOR**  
Sądu Okręgowego w Rzeszowie  
*Maria Kuczma*  
**Maria Kuczma**

