

**Prezes i Dyrektor
Sądu Apelacyjnego
w Katowicach**

O.Adm – 022-20/16

**ZARZĄDZENIE Nr 20/16
Prezesa i Dyrektora Sądu Apelacyjnego w Katowicach
z dnia 30 grudnia 2016 roku**

w sprawie wprowadzenia Instrukcji obiegu znaków opłaty sądowej w formie e-znaku w Sądzie
Apelacyjnym w Katowicach

Działając na podstawie rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 21 marca 2016 roku w sprawie sposobu uiszczania opłat sądowych w sprawach cywilnych (Dz.U.2016.408 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Instrukcję obiegu znaków opłaty sądowej w formie e-znaku w Sądzie Apelacyjnym w Katowicach, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 roku.

DYREKTOR
Sądu Apelacyjnego w Katowicach
dr Dorota Machnik

PREZES
Sądu Apelacyjnego w Katowicach
SSA Barbara Suchowska

INSTRUKCJA OBIEGU ZNAKÓW OPŁATY SĄDOWEJ W FORMIE E-ZNAKU
W SĄDZIE APELACYJNYM W KATOWICACH

§ 1

Ilekróć w instrukcji jest mowa o:

- 1) **Systemie** - rozumie się przez to system teleinformatyczny Ministerstwa Sprawiedliwości obsługujący znaki opłaty sądowej (*System „e-płatności”*), o którym mowa w rozporządzeniu Ministra Sprawiedliwości z dnia 21 marca 2016 roku w sprawie sposobu uiszczania opłat sądowych w sprawach cywilnych (Dz.U. 2016.408),
- 2) **opłacie sądowej** - rozumie się przez to opłatę uiszczaną przez uczestnika postępowania sądowego za czynności sądowe w sprawach cywilnych,
- 3) **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,
- 4) **statusie e-znaku** - rozumie się przez to oznaczenie w *Systemie* statusu e-znaku:
 - „aktywny” – oznaczenie e-znaku nie skasowanego,
 - „wykorzystany” - oznaczenie e-znaku skasowanego,
 - „anulowany” - oznaczenie e-znaku anulowanego przez administratora.

§ 2

1. Instrukcja opisuje czynności obejmujące kasowanie e-znaków oraz weryfikację i uzupełnianie danych, realizowane przez użytkowników *Systemu*.
2. Określa się, iż użytkownikami przedmiotowego *Systemu* są wyznaczeni pracownicy:
 - Biura Podawczego - w zakresie kasowania e-znaków,
 - wydziałów merytorycznych – w zakresie weryfikacji statusu e-znaku i uzupełniania danych.

§ 3

1. 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.

§ 4

1. Pracownik Biura Podawczego 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*.
2. Pracownik Biura Podawczego może skasować znak opłaty sądowej jedynie o statusie „aktywny.”
3. Kasując znak, pracownik Biura Podawczego przyjmujący pismo zmienia status e-znaku na „wykorzystany.”
4. Po skasowaniu e-znaku w *Systemie*, pracownik Biura Podawczego oznacza pismo jako „skasowane elektronicznie” z datą, kwotą i podpisem kasującego - wzór pieczętki skasowania e-znaku stanowi Załącznik nr 1.
5. Po wpływie pisma do sekretariatu, pracownik sekretariatu wydziału weryfikuje w *Systemie* zmianę statusu znaku na „wykorzystany” oraz uzupełnia brakujące dane. Wykonanie powyższych czynności potwierdza podpisem na pieczęci skasowania e-znaku (Załącznik nr 1) w wyznaczonym miejscu.

§ 5

1. Znak jest kasowany niezwłocznie po wpływie pisma do sądu.
2. W przypadku wpływu pisma ze znakiem wcześniej wykorzystanym, pracownik Biura Podawczego oznacza pismo pieczętką stanowiącą Załącznik nr 2 oraz informuje o tym fakcie przełożonego.

- 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.

§ 4

1. Pracownik Biura Podawczego 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*.
2. Pracownik Biura Podawczego może skasować znak opłaty sądowej jedynie o statusie „aktywny.”
3. Kasując znak, pracownik Biura Podawczego przyjmujący pismo zmienia status e-znaku na „wykorzystany.”
4. Po skasowaniu e-znaku w *Systemie*, pracownik Biura Podawczego oznacza pismo jako „skasowane elektronicznie” z datą, kwotą i podpisem kasującego - wzór pieczętki skasowania e-znaku stanowi Załącznik nr 1.
5. Po wpływie pisma do sekretariatu, pracownik sekretariatu wydziału weryfikuje w *Systemie* zmianę statusu znaku na „wykorzystany” oraz uzupełnia brakujące dane. Wykonanie powyższych czynności potwierdza podpisem na pieczęci skasowania e-znaku (Załącznik nr 1) w wyznaczonym miejscu.

§ 5

1. Znak jest kasowany niezwłocznie po wpływie pisma do sądu.
2. W przypadku wpływu pisma ze znakiem wcześniej wykorzystanym, pracownik Biura Podawczego oznacza pismo pieczętką stanowiącą Załącznik nr 2 oraz informuje o tym fakcie przełożonego.

Załącznik 1 - wzór pieczętki skasowania e-znaku

Sąd Apelacyjny w Katowicach	
SKASOWANO ELEKTRONICZNIE	
..... d d - m m - r r r r	
na kwotę	
..... Podpis kasującego Podpis pracownika sekretariatu

Załącznik 2 - wzór pieczętki wcześniejszego wykorzystania e-znaku

<u>ZNAK NIEWAŻNY</u>
(OZNACZONY W SYSTEMIE JAKO „WYKORZYSTANY”)
..... data i podpis pracownika