Prezes Sądu Rejonowego zgodnie z treścią art. 22 § 1 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. Prawo o ustroju sądów powszechnych (Dz. U z 2001 r. Nr 98 poz. 1070 ze zm.), określanej dalej skrótem „u.s.p.”, a także na podstawie art. 37 i nast. u.s.p. kieruje Sądem i pełni czynności z zakresu administracji sądowej, a w związku z tym sprawuje wewnętrzny nadzór administracyjny nad działalnością administracyjną Sądu w zakresie zapewnienia właściwego toku wewnętrznego urzędowania Sądu związanego bezpośrednio ze sprawowaniem wymiaru sprawiedliwości oraz wykonywaniem innych zadań z zakresu ochrony prawnej.
W ramach tego nadzoru przyjmowane oraz rozpatrywane są skargi i wnioski, które jednak nie mogą wkraczać w decyzje procesowe i orzeczenia wydawane przez niezawisły Sąd (art. 9b u.s.p.). Takie skargi i wnioski nie podlegają rozpatrzeniu.
Zasady składania oraz rozpatrywania skarg i wniosków regulują przepisy art. 41a-41d u.s.p. oraz rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 9 maja 2012 r. w sprawie skarg i wniosków dotyczących działalności sądów powszechnych (Dz. U. z 2012 r. poz. 524). Zgodnie z tymi zapisami:
1) Skarga lub wniosek mogą być złożone w następującej formie:
- na piśmie – można przesłać je pocztą lub w sekretariacie Prezesa – pok. 109 w budynku przy pl. Sadowej nr 3 (w godzinach urzędowania Sądu). W piśmie należy wskazać imię, nazwisko (nazwę) i adres skarżącego lub wnioskodawcy, zwięzłą treść skargi lub wniosku oraz, w razie potrzeby, sygnaturę akt sprawy, której dotyczy skarga lub wniosek. Na żądanie skarżącego lub wnioskodawcy pracownik przyjmujący skargę lub wniosek potwierdzi jej przyjęcie
- drogą elektroniczną – na adres poczty elektronicznej sad@naklo.sr.gov.pl, Skarga lub wniosek powinny zawierać te same elementy, jak w przypadku skargi wnoszonej na piśmie,
- w formie ustnej do protokołu – skargę lub wniosek można złożyć ustnie w budynku przy pl. Sadowej 3 (w godzinach urzędowania Sądu)w sekretariacie Prezesa Sądu (pok. 109). W protokole zamieszczona zostanie data wniesienia skargi lub wniosku, imię, nazwisko (nazwa) i adres skarżącego lub wnioskodawcy, zwięzła treść skargi lub wniosku oraz, w razie potrzeby, sygnatura akt sprawy, której dotyczy skarga lub wniosek. Protokół jest podpisywany przez skarżącego lub wnioskodawcę oraz pracownika przyjmującego skargę lub wniosek. Na żądanie skarżącego lub wnioskodawcy pracownik przyjmujący skargę lub wniosek potwierdzi jej przyjęcie.
2) Skargi i wnioski niezawierające danych personalnych wnoszącego (imienia i nazwiska lub nazwy w odniesieniu do przedsiębiorstw) oraz adresu pozostawia się bez rozpoznania.
3) Skargi lub wnioski zawierające treści znieważające lub słowa uznane powszechnie za obelżywe pozostawia się bez rozpatrzenia, zawiadamiając o tym skarżącego lub wnioskodawcę
4) Jeśli na podstawie treści skargi lub wniosku nie można ustalić ich przedmiotu, a w szczególności sprawy, której dotyczą, wzywa się skarżącego lub wnioskodawcę do uzupełnienia skargi lub wniosku w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania z pouczeniem, że nieusunięcie braków w terminie spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania
5) Jeśli rozpatrzenie skargi lub wniosku wymaga uprzedniego zbadania i wyjaśnienia podniesionych okoliczności, organ właściwy do rozpatrzenia skargi lub wniosku zbiera niezbędne dowody, informacje lub wyjaśnienia. W tym celu może w szczególności zwrócić się do innych sądów o ich przekazanie.
6) Jeżeli skarga lub wniosek dotyczy działalności administracyjnej Sądu, Prezes Sądu, uznając skargę lub wniosek za uzasadnione, podejmuje lub zleca czynności z zakresu nadzoru nad działalnością administracyjną Sądu.
7) Skargę lub wniosek rozpatruje się bez zbędnej zwłoki, nie później jednak, niż w terminie miesiąca od daty ich wpływu. O sposobie załatwienia skargi lub wniosku skarżący lub wnioskodawca jest zawiadamiany.

Prezes Sądu Rejonowego w Nakle nad Notecią
przyjmuje interesantów w każdą środę w godzinach od 10.00 do 14.00 , pok. 109.