

697**ROZPORZĄDZENIE MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI**

z dnia 17 czerwca 1999 r.

w sprawie szczegółowego trybu doręczania pism sądowych przez pocztę w postępowaniu cywilnym.

Na podstawie art. 131 § 2 ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. — Kodeks postępowania cywilnego zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Rozporządzenie określa szczegółowy tryb doręczania przez pocztę pism sądowych przeznaczonych dla stron, ich pełnomocników oraz świadków, biegłych i innych osób biorących udział w postępowaniu cywilnym.

2. Przepisy rozporządzenia stosuje się również do doręczania pism wysyłanych przez komorników sądowych.

3. Przepisy rozporządzenia dotyczące sądu wysyłającego stosuje się odpowiednio do komorników sądowych.

§ 2. 1. Pismo sądowe, doręczane przez pocztę, wysyłane jest jako list polecony za potwierdzeniem odbioru, zwany dalej „przesyłką”.

2. Na stronie adresowej przesyłki umieszcza się napis: „Polecona — za potwierdzeniem odbioru”.

3. Do przesyłki dołącza się jednocześnie formularz potwierdzenia odbioru, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do rozporządzenia.

§ 3. Przesyłkę nadaje się w pocztowej placówce nadawczej za pokwitowaniem w wykazie poleconych przesyłek listowych, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do rozporządzenia.

§ 4. 1. Przesyłkę doręcza się, z zastrzeżeniem ust. 2, wyłącznie adresatowi, chyba że przepisy Kodeksu postępowania cywilnego dopuszczają doręczenie innej osobie.

2. Przesyłka adresowana do osoby prawnej lub do organizacji nie posiadającej osobowości prawnej może być doręczona pracownikowi upoważnionemu do odbioru przesyłek.

§ 5. 1. Osoby, o których mowa w § 4, potwierdzają odbiór przesyłki na formularzu potwierdzenia odbioru przez wpisanie daty otrzymania przesyłki i umieszczenie czytelnego podpisu zawierającego imię i nazwisko. Listonosz wpisuje datę doręczenia przesyłki, imię i nazwisko odbierającego, zaznacza sposób doręczenia, co potwierdza własnoręcznym podpisem.

2. Jeżeli do doręczenia przesyłki nie doszło, listonosz na formularzu potwierdzenia odbioru wpisuje datę czynności i zaznacza przyczynę niedoręczenia, co potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 6. 1. Jeżeli przesyłka ma być doręczona osobie wymienionej w art. 137 § 1 Kodeksu postępowania cywilnego, do przesyłki dołącza się dwa formularze potwierdzenia odbioru dla adresata oraz dla organu bezpośrednio przełożonego.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio w razie doręczenia pisma sądowego osobie pozbawionej wolności, za pośrednictwem administracji właściwego zakładu karnego lub aresztu śledczego.

§ 7. 1. Po doręczeniu przesyłki listonosz oddaje niezwłocznie formularz potwierdzenia odbioru pocztowej placówce oddawczej, która na pierwszej stronie formularza potwierdzenia odbioru umieszcza odcisk datownika i odsyła je organowi wysyłającemu.

2. W przypadkach, o których mowa w § 6, organ bezpośrednio przełożony lub administracja właściwego zakładu oddaje niezwłocznie po doręczeniu przesyłki drugi egzemplarz formularza potwierdzenia odbioru pocztowej placówce oddawczej. Przepis § 5 stosuje się odpowiednio.

§ 8. Przewidziane w art. 139 § 1 Kodeksu postępowania cywilnego zawiadomienie dla adresata o pozostawieniu pisma sądowego listonosz sporządza na odrębnym formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do rozporządzenia.

§ 9. 1. W przypadku określonym w art. 139 § 1 Kodeksu postępowania cywilnego listonosz oddaje niezwłocznie przesyłkę wraz z odpowiednio wypełnionym

formularzem potwierdzenia odbioru właściwej placówce oddawczej.

2. Pozostawienie przesyłki w pocztowej placówce oddawczej placówka ta potwierdza przez umieszczenie:

- 1) na stronie adresowej przesyłki adnotacji „awizowano dnia” i odcisku datownika,
- 2) na drugiej stronie potwierdzenia odbioru — takiej samej adnotacji, podpisu pracownika pocztowej placówki oddawczej i odcisku datownika.

3. Przesyłkę, o której mowa w ust. 1, wraz z formularzem potwierdzenia odbioru, przechowuje się w pocztowej placówce oddawczej przez 7 dni od dnia jej złożenia.

4. W razie zgłoszenia się adresata w terminie określonym w ust. 3, przesyłkę wydaje się adresatowi po umieszczeniu na stronie adresowej przesyłki adnotacji „wydano dnia” i odcisku datownika. Adresat potwierdza odbiór przesyłki na formularzu potwierdzenia odbioru, w sposób, o którym mowa w § 5. Wypełniony formularz placówka oddawcza, po umieszczeniu na nim odcisku datownika, odsyła niezwłocznie organowi wysyłającemu.

5. Przesyłkę nie podjętą w terminie określonym w ust. 3 pocztowa placówka oddawcza opatruje na stronie adresowej przesyłki adnotacją „nie podjęto w terminie” oraz odciskiem datownika i odsyła niezwłocznie wraz z formularzem potwierdzenia odbioru organowi wysyłającemu.

§ 10. 1. Jeżeli przesyłki nie można doręczyć z powodów określonych w art. 133 § 2b, art. 136 § 2 i art. 139 § 2 i 3 Kodeksu postępowania cywilnego, listonosz umieszcza o tym adnotację na formularzu potwierdzenia odbioru i niezwłocznie oddaje przesyłkę pocztowej placówce oddawczej, która po umieszczeniu na nim odcisku datownika zwraca pismo organowi wysyłającemu.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio w razie zwrócenia listonoszowi przesyłki nie doręczonej w przypadku określonym w art. 137 Kodeksu postępowania cywilnego.

§ 11. Traci moc rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 15 grudnia 1970 r. w sprawie doręczania pism sądowych przez pocztę (Dz. U. Nr 31, poz. 266). f

§ 12. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Minister Sprawiedliwości: *H. Suchocka*

Załączniki do rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 17 czerwca 1999 r. (poz. 697)

Załącznik nr 1

WZÓR FORMULARZA POTWIERDZENIA ODBIORU

POTWIERDZENIE ODBIORU

Adresat potwierdzenia

Datownik pocztowej placówki oddawczej

.....

Adresat

.....

Data:

Sygn. akt:

Rodzaj przesyłki:

Termin:

.....

Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że w dniu dzisiejszym otrzymałem niniejszą przesyłkę.

.....
 (data)

.....
 (imię i nazwisko odbiorcy)

1) Przesyłkę nadaną jako list polecony nr doręczono:*

- a) adresatowi,
- b) adresatowi, który nie mógł lub nie chciał potwierdzić odbioru przesyłki,
- c) osobie uprawnionej do odbioru przesyłki,
- d) dorosłemu domownikowi — administracji domu — dozercy domu lub sołtysowi, jeżeli podejmą się oddać przesyłkę adresatowi,
- e) przełożonemu żołnierza*, funkcjonariusza Policji* lub Służby Więziennej*,
- f) osobie kierującej zakładem, w którym przebywa adresat pozbawiony wolności

.....
 (imię i nazwisko innego odbiorcy niż adresat)

2) Przesyłki nie doręczono w sposób określony w pkt 1, przesyłkę pozostawiono w:*

- a) placówce pocztowej
- b) jednostce Policji**

— o czym umieszczono zawiadomienie na drzwiach adresata lub w skrzynce listowej.

3) Przesyłki nie doręczono, gdyż:*

- a) adresat odmówił przyjęcia,
- b) z innych przyczyn

(podać jakie)

.....
 (data i podpis doręczającego/wydającego)

* Niepotrzebne skreślić.
 ** W postępowaniu karnym.

Załącznik nr 2

**WYKAZ LISTÓW POLECONYCH
NADANYCH W PLACÓWCE POCZTOWEJ**

.....
(oznaczenie nadawcy)

.....
(miejsce na odcisk datownika)

Lp.	Adresat	Miejsce przeznaczenia (poczta)	Numer nadawczy	Masa		Opłata		Uwagi (sygnatura akt)
				kg	g	zł	gr	
1	2	3	4	5		6		7

Załącznik nr 3

WZÓR FORMULARZA ZAWIADOMIENIA

Zawiadomienie

W dniu dzisiejszym list polecony nr
 adresowany do
 pozostawiłem w placówce pocztowej*, jednostce Policji*
 ul.

List polecony można odebrać w miejscu wyżej wymienionym w ciągu siedmiu dni, licząc od dnia następnego.

..... dnia
 (miejscowość)

.....
 (podpis listonosza)

* Niepotrzebne skreślić.