



# DZIENNIK USTAW

## RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

---

Warszawa, dnia 13 stycznia 2017 r.

Poz. 92

### ROZPORZĄDZENIE MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

z dnia 10 stycznia 2017 r.

#### **w sprawie szczegółowych zasad i trybu doręczania pism organów procesowych w postępowaniu karnym**

Na podstawie art. 141 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 1749, 1948, 2138 i 2261) zarządza się, co następuje:

**§ 1. 1.** Do pisma organu procesowego doręczanego w postępowaniu karnym dołącza się formularz pokwitowania odbioru, na którym odbierający pismo wpisuje datę i potwierdza odbiór pisma swoim czytelnym podpisem zawierającym imię i nazwisko, a doręczający wpisuje datę doręczenia i potwierdza swoim podpisem sposób doręczenia lub przyczynę niedoręczenia pisma.

2. Wzór formularza pokwitowania odbioru jest określony w załączniku nr 1 do rozporządzenia.

**§ 2. 1.** Pismo organu procesowego doręczane przez operatora pocztowego w rozumieniu art. 3 pkt 12 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2016 r. poz. 1113, 1250, 1823 i 1948) jest wysyłane jako przesyłka polecona, zwana dalej „przesyłką”, za pokwitowaniem odbioru.

2. Na stronie adresowej przesyłki umieszcza się napis: „Polecona – za pokwitowaniem odbioru”, a w przypadkach, o których mowa w art. 132 § 4 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego, zwanej dalej „Kodeksem postępowania karnego”, z dopiskiem: „Do rąk własnych”.

3. Przesyłka nie może być adresowana na skrytkę pocztową adresata ani też doręczana przez skrytkę.

**§ 3. 1.** Przesyłkę doręczaną przez operatora pocztowego nadaje się w placówce pocztowej za potwierdzeniem nadania w wykazie przesyłek poleconych.

2. Wzór wykazu przesyłek poleconych nadanych w placówce pocztowej jest określony w załączniku nr 2 do rozporządzenia.

**§ 4.** W dniu doręczenia przesyłki pracownik operatora pocztowego lub osoba występująca w imieniu operatora pocztowego składają formularz pokwitowania odbioru we właściwej placówce pocztowej, która na formularzu pokwitowania odbioru umieszcza odcisk datownika i odsyła go organowi wysyłającemu.

**§ 5. 1.** Przewidziane w art. 133 § 2 Kodeksu postępowania karnego zawiadomienie dla adresata o pozostawieniu przesyłki pracownik operatora pocztowego lub osoba występująca w imieniu operatora pocztowego sporządzają na odrębnym formularzu.

2. Wzór formularza zawiadomienia dla adresata o pozostawieniu przesyłki jest określony w załączniku nr 3 do rozporządzenia.

**§ 6. 1.** Na stronie adresowej niedoręczonej przesyłki pracownik operatora pocztowego lub osoba występująca w imieniu operatora pocztowego dokonują adnotacji „awizowano dnia”, składają podpis i niezwłocznie przekazują przesyłkę właściwej placówce pocztowej.

2. Pozostawienie przesyłki w placówce pocztowej placówka ta potwierdza przez umieszczenie na stronie adresowej przesyłki odcisku datownika oraz podpisu przyjmującego.

**§ 7. 1.** Przesyłkę, o której mowa w § 6 ust. 1, wraz z formularzem pokwitowania odbioru przechowuje się w placówce pocztowej przez 7 dni.

2. Jeżeli adresat nie zgłosi się po odbiór przesyłki w terminie określonym w ust. 1, placówka pocztowa wysyła powtórne zawiadomienie o możliwości jej odbioru, umieszczając na przesyłce odcisk datownika i dokonując adnotacji o ponownym awizowaniu. W powtórnym zawiadomieniu określa się siedmiodniowy termin do odebrania przesyłki.

3. Do biegu terminu, o którym mowa w ust. 1 i 2, nie wlicza się dnia umieszczenia zawiadomienia.

4. Przesyłkę złożoną w placówce pocztowej wydaje się za pokwitowaniem odbioru adresatowi albo jego przedstawicielowi ustawowemu, albo osobie upoważnionej przez adresata będącego adwokatem lub radcą prawnym na podstawie pełnomocnictwa pocztowego, po umieszczeniu na stronie adresowej adnotacji „wydano dnia” i odcisku datownika. Odbierający potwierdza odbiór przesyłki na formularzu pokwitowania odbioru w sposób, o którym mowa w § 1 ust. 1. Wypełnione pokwitowanie odbioru placówka pocztowa, po umieszczeniu na nim odcisku datownika, odsyła niezwłocznie organowi wysyłającemu.

5. Przesyłkę niepodjętą w terminach określonych w ust. 1 i 2 placówka pocztowa opatruje na stronie adresowej adnotacją „niepodjęto w terminie”, odciskiem datownika i podpisem oraz odsyła niezwłocznie organowi wysyłającemu wraz z formularzem pokwitowania odbioru.

**§ 8. 1.** Jeżeli przesyłka ma być doręczona osobie określonej w art. 134 § 1 Kodeksu postępowania karnego za pośrednictwem przełożonego, do przesyłki dołącza się dwa formularze pokwitowania odbioru – jeden dla adresata i jeden dla organu przełożonego adresata.

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

3. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, organ przełożony adresata albo administracja właściwego zakładu karnego lub aresztu śledczego przekazują niezwłocznie potwierdzony egzemplarz formularza pokwitowania odbioru placówce pocztowej. Czynności związane z uzyskaniem potwierdzenia odbioru przez adresata na drugim egzemplarzu formularza są dokonywane przez funkcjonariusza organu przełożonego adresata albo właściwego zakładu karnego lub aresztu śledczego, który niezwłocznie po doręczeniu przesyłki adresatowi zwraca placówce pocztowej potwierdzony przez adresata formularz pokwitowania odbioru.

4. Placówka pocztowa po umieszczeniu na formularzu pokwitowania odbioru odcisku datownika odsyła go organowi wysyłającemu.

**§ 9.** Jeżeli przesyłki doręczanej przez operatora pocztowego nie można doręczyć z powodów określonych w art. 136 Kodeksu postępowania karnego, pracownik operatora pocztowego lub osoba występująca w imieniu operatora pocztowego umieszczają o tym adnotację na formularzu pokwitowania odbioru i niezwłocznie oddają przesyłkę placówce pocztowej, która po umieszczeniu na formularzu pokwitowania odbioru odcisku datownika odsyła przesyłkę organowi wysyłającemu wraz z formularzem pokwitowania odbioru.

**§ 10. 1.** W przypadku doręczania pisma organu procesowego przez pracownika organu wysyłającego lub pracownika operatora pocztowego albo przez Policję czynności związane z uzyskaniem pokwitowania odbioru pisma przez adresata, zawiadomieniem adresata o miejscu pozostawienia pisma i terminie jego odebrania oraz zwrotem pisma organowi wysyłającemu są dokonywane odpowiednio przez pracownika organu wysyłającego lub pracownika operatora pocztowego, lub osobę występującą w imieniu operatora pocztowego albo przez funkcjonariusza Policji.

2. Przepisy § 6–10 stosuje się odpowiednio.

**§ 11. 1.** Jeżeli warunki techniczne operatora pocztowego oraz organu wysyłającego na to pozwalają, formularz pokwitowania odbioru, o którym mowa w § 1 ust. 1, ma postać elektroniczną i jest przekazywany za pomocą systemu teleinformatycznego służącego do obsługi elektronicznego formularza pokwitowania odbioru organu wysyłającego.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, na stronie adresowej przesyłki umieszcza się napis: „Polecona-e”, a w przypadkach, o których mowa w art. 132 § 4 Kodeksu postępowania karnego, z dopiskiem: „Do rąk własnych”. Do przesyłki nie

dołącza się formularza pokwitowania odbioru, o którym mowa w § 1 ust. 1. Organ wysyłający uzyskuje informacje o doręczeniu wyłącznie za pośrednictwem systemu teleinformatycznego.

3. W elektronicznym formularzu pokwitowania odbioru umieszcza się wszelkie wpisy, adnotacje i zaznaczenia, których umieszczenie na formularzu pokwitowania odbioru oraz na stronie adresowej przesyłki jest wymagane. Odcisku datownika nie umieszcza się. Pracownik operatora pocztowego lub osoba występująca w imieniu operatora pocztowego składają podpis w sposób określony w § 13 ust. 2.

4. Do przesyłki, o której mowa w § 8 ust. 1 i 2, dołącza się jeden formularz pokwitowania odbioru przeznaczony dla osoby wymienionej w art. 134 § 1 lub § 2 Kodeksu postępowania karnego. Organ przełożony albo administracja właściwego zakładu karnego lub aresztu śledczego potwierdzają doręczenie przesyłki w elektronicznym formularzu pokwitowania odbioru zgodnie z § 12 ust. 1. Przepisy § 1 ust. 1 i § 8 ust. 3 stosuje się odpowiednio.

**§ 12. 1.** Odbierający potwierdza odbiór przesyłki i datę jej otrzymania przez czytelne wpisanie swojego imienia i nazwiska w elektronicznym formularzu pokwitowania odbioru za pomocą urządzenia umożliwiającego odwzorowanie odręcznego pisma.

2. W przypadku gdy dla odbierającego jest przeznaczona więcej niż jedna przesyłka, pokwitowanie odbioru i daty otrzymania przesyłek może nastąpić przez jednokrotne umieszczenie podpisu odbierającego. W takim przypadku przyjmuje się, że pokwitowanie odbioru zostało dokonane w odniesieniu do każdej przesyłki.

3. Oprogramowanie obsługujące urządzenie umożliwiające odwzorowanie odręcznego pisma oraz system teleinformatyczny obsługujący elektroniczny formularz pokwitowania odbioru zapewniają integralność danych zawartych w elektronicznym formularzu pokwitowania odbioru z własnoręcznym podpisem odbierającego przesyłkę w taki sposób, że wszelkie zmiany tych danych dokonane po złożeniu podpisu są rozpoznawalne.

4. W przypadku zaistnienia okoliczności uniemożliwiających, z przyczyn technicznych, złożenie przez odbierającego podpisu na elektronicznym formularzu pokwitowania odbioru, pracownik operatora pocztowego lub osoba występująca w imieniu operatora pocztowego dołącza do pisma sądowego formularz pokwitowania odbioru, wypełniony w sposób określony w § 1. Przepisy § 4–10 stosuje się odpowiednio. Informacja o zaistnieniu zdarzenia jest przekazywana do systemu teleinformatycznego organu wysyłającego najpóźniej następnego dnia roboczego.

**§ 13. 1.** Po pozostawieniu zawiadomienia o możliwości odbioru przesyłki we właściwej placówce pocztowej i oddaniu przesyłki tej placówce informację o dokonaniu powtórnego zawiadomienia zgodnie z § 7 ust. 2 umieszcza w elektronicznym formularzu pokwitowania odbioru właściwa placówka pocztowa.

2. Wypełniony elektroniczny formularz pokwitowania odbioru jest opatrywany przez pracownika operatora pocztowego lub osobę występującą w imieniu operatora pocztowego podpisem elektronicznym w rozumieniu art. 3 pkt 10 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 910/2014 z dnia 23 lipca 2014 r. w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym oraz uchylającego dyrektywę 1999/93/WE (Dz. Urz. UE L 257 z 28.08.2014, str. 73) i nie później niż następnego dnia roboczego jest przekazywany do systemu teleinformatycznego organu wysyłającego.

**§ 14.** Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 15 stycznia 2017 r.<sup>1)</sup>

Minister Sprawiedliwości: *wz. Ł. Piebiak*

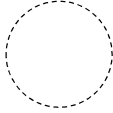
<sup>1)</sup> Niniejsze rozporządzenie było poprzedzone rozporządzeniem Ministra Sprawiedliwości z dnia 17 grudnia 2014 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu doręczania pism sądowych w postępowaniu karnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 1391), które na podstawie art. 27 ustawy z dnia 11 marca 2016 r. o zmianie ustawy – Kodeks postępowania karnego oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 437 i 2103) traci moc z dniem wejścia w życie niniejszego rozporządzenia.

Załączniki do rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości  
z dnia 10 stycznia 2017 r. (poz. 92)

## Załącznik nr 1

## WZÓR FORMULARZA POKWITOWANIA ODBIORU

strona 1

<b>POKWITOWANIE ODBIORU</b>	
<p style="text-align: center;"><b><u>Adresat przesyłki</u></b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Data: .....</p> <p>Sygn. akt: .....</p> <p>Rodzaj przesyłki: .....</p> <p>Termin: .....</p> <p>Polecona / polecona do rąk własnych*</p> </div>	<div style="text-align: center; margin-bottom: 20px;">  <p>datownik</p> </div> <p style="text-align: center;"><b><u>Adresat pokwitowania – Nadawca przesyłki</u></b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> .....</p>
<p>Nr nadawczy: .....</p> <p>Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że wyżej wymienioną przesyłkę otrzymałem.</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">(data, imię i nazwisko odbiorcy)</p> <p>* Niepotrzebne skreślić.</p>	

strona 2

<p>1) Przesyłkę nadaną jako przesyłka polecona do rąk własnych nr ..... doręczono*:</p> <p>a) adresatowi,</p> <p>b) adresatowi, który nie mógł lub nie chciał pokwitować odbioru przesyłki,</p> <p>c) osobie uprawnionej do odbioru przesyłki;</p>
<p>2) Przesyłkę nadaną jako przesyłka polecona nr ..... doręczono*:</p> <p>a) adresatowi,</p> <p>b) adresatowi, który nie mógł lub odmówił pokwitowania odbioru przesyłki,</p> <p>c) osobie uprawnionej do odbioru przesyłki,</p> <p>d) dorosłemu domownikowi / administracji domu / dozorczy domu / sołtysowi*, którzy podejmą się oddać przesyłkę adresatowi,</p> <p>e) przełożonemu żołnierza, funkcjonariusza Policji, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu, Służby Kontrwywiadu Wojskowego, Służby Wywiadu Wojskowego, Straży Granicznej, Służby Celnej, Centralnego Biura Antykorupcyjnego lub Służby Więziennej*,</p> <p>f) osobie upoważnionej przez kierownika zakładu, w którym przebywa adresat pozbawiony wolności;</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">(imię i nazwisko odbiorcy innego niż adresat)</p>
<p>3) Przesyłki nie doręczono w sposób określony w pkt 1 lub 2, przesyłkę pozostawiono w*:</p> <p>a) placówce pocztowej,</p> <p>b) jednostce Policji,</p> <p>c) urzędzie gminy</p> <p>– o czym umieszczono zawiadomienie: w skrynce do doręczeń / na drzwiach mieszkania adresata / w innym widocznym miejscu.*</p>
<p>4) Przesyłki nie doręczono, gdyż*:</p> <p>a) adresat odmówił przyjęcia,</p> <p>b) z innych przyczyn .....</p> <p style="text-align: center;">(podać jakie)</p> <p style="text-align: right;">.....</p> <p style="text-align: right;">(data i podpis doręczającego / wydającego)</p>
<p>* Zaznaczyć właściwe.</p>



## WZÓR FORMULARZA ZAWIADOMIENIA DLA ADRESATA O POZOSTAWIENIU PRZESYŁKI

**ZAWIADOMIENIE\* – ZAWIADOMIENIE POWTÓRNE\***

W dniu ..... przesyłkę poleconą nr .....  
adresowaną do .....  
pozostałem\*/ pozostawiono w placówce pocztowej\*/ w jednostce Policji\*/ w urzędzie  
gminy\*

.....  
..... ul. ....  
Przesyłkę poleconą można odebrać w miejscu wyżej wymienionym w terminie do  
.....

.....  
(data i podpis osoby sporządzającej)

\* Niepotrzebne skreślić.