



DZIENNIK USTAW

RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

Warszawa, dnia 5 stycznia 2024 r.

Poz. 19

OBWIESZCZENIE MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

z dnia 8 grudnia 2023 r.

w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości w sprawie szczegółowego trybu i sposobu doręczania pism sądowych w postępowaniu cywilnym

1. Na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1461) ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia jednolity tekst rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 6 maja 2020 r. w sprawie szczegółowego trybu i sposobu doręczania pism sądowych w postępowaniu cywilnym (Dz. U. poz. 819), z uwzględnieniem zmiany wprowadzonej rozporządzeniem Ministra Sprawiedliwości z dnia 10 listopada 2022 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie szczegółowego trybu i sposobu doręczania pism sądowych w postępowaniu cywilnym (Dz. U. poz. 2350).

2. Podany w załączniku do niniejszego obwieszczenia tekst jednolity rozporządzenia nie obejmuje § 2 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 10 listopada 2022 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie szczegółowego trybu i sposobu doręczania pism sądowych w postępowaniu cywilnym (Dz. U. poz. 2350), który stanowi:

„§ 2. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu ogłoszenia.”.

Minister Sprawiedliwości: *M. Warchol*

Załącznik do obwieszczenia Ministra Sprawiedliwości
z dnia 8 grudnia 2023 r. (Dz. U. z 2024 r. poz. 19)

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

z dnia 6 maja 2020 r.

w sprawie szczegółowego trybu i sposobu doręczania pism sądowych w postępowaniu cywilnym

Na podstawie art. 131 § 2 ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. z 2023 r. poz. 1550, z późn. zm.¹⁾) zarządza się, co następuje:

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

- 1) operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 1640) – zwanego dalej „operatorem”;
- 2) osoby zatrudnione w sądzie;
- 3) sądową służbę doręczeniową.

2. Przepisy rozporządzenia dotyczące sądu wysyłającego stosuje się odpowiednio do komornika.

§ 2. 1. Pismo sądowe jest wysyłane jako przesyłka polecona, zwana dalej „przesyłką”. Na stronie adresowej przesyłki umieszcza się napis: „Polecona – za potwierdzeniem odbioru”.

2. Do przesyłki dołącza się formularz potwierdzenia odbioru, którego wzór jest określony w załączniku nr 1 do rozporządzenia.

3. Do przesyłki wysyłanej do organu wymienionego w art. 137 § 1 ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego, zwanej dalej „Kodeksem postępowania cywilnego”, lub zarządu, o którym mowa w art. 137 § 2 Kodeksu postępowania cywilnego, dołącza się dwa formularze potwierdzenia odbioru, z których jeden jest przeznaczony dla żołnierza zasadniczej służby wojskowej, funkcjonariusza Policji, Służby Więziennej lub osoby pozbawionej wolności.

4. Przesyłkę nadaje się za pokwitowaniem w wykazie nadanych przesyłek poleconych, którego wzór jest określony w załączniku nr 2 do rozporządzenia.

5.²⁾ Pokwitowania nadania przesyłki można dokonać w postaci elektronicznej przy wykorzystaniu systemu teleinformatycznego służącego do obsługi elektronicznej książki nadawczej. Pokwitowanie zawiera informację o numerze nadawczym przesyłki oraz, w razie potrzeby, inne dane pozwalające zidentyfikować przesyłkę, w tym dane o placówce pocztowej, w której nadano przesyłkę. W takim przypadku sporządzenie wykazu, o którym mowa w ust. 4, nie jest wymagane.

§ 3. 1. Przesyłkę doręcza się wskazanemu na niej adresatowi (doręczenie właściwe), a innemu odbiorcy w przypadkach, o których mowa w art. 138 Kodeksu postępowania cywilnego (doręczenie zastępcze).

2. Doręczenie adresatowi za pośrednictwem dorosłego domownika, administracji domu, dozorczy domu lub sołtysa, o którym mowa w art. 138 § 1 Kodeksu postępowania cywilnego, nie może być stosowane, jeżeli sąd wysyłający umieścił na stronie adresowej przesyłki napis wyłączający taki sposób doręczenia w ogóle lub w stosunku do oznaczonych osób.

3. Doręczenia adresatowi za pośrednictwem osoby upoważnionej do odbioru pism w miejscu pracy adresata, o którym mowa w art. 138 § 2 Kodeksu postępowania cywilnego, dokonuje się, jeżeli miejsce to zostało wskazane na przesyłce jako miejsce doręczenia.

4. Jeżeli adresatem przesyłki jest osoba prawna lub organizacja nieposiadająca osobowości prawnej, doręczenia dokonuje się:

- 1) którejkolwiek z osób uprawnionych do reprezentowania adresata przed sądem;
- 2) pracownikowi adresata upoważnionemu do odbioru przesyłek pod adresem wskazanym na przesyłce.

5. Jeżeli adresatem przesyłki jest organ wymieniony w art. 137 § 1 Kodeksu postępowania cywilnego lub zarząd, o którym mowa w art. 137 § 2 Kodeksu postępowania cywilnego, doręczenie może być dokonane pracownikowi upoważnionemu do odbioru przesyłek.

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2023 r. poz. 1429, 1606, 1615, 1667, 1860 i 2760.

²⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 10 listopada 2022 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie szczegółowego trybu i sposobu doręczania pism sądowych w postępowaniu cywilnym (Dz. U. poz. 2350), które weszło w życie z dniem 19 listopada 2022 r.

§ 4. 1. Odbierający przesyłkę potwierdza jej odbiór na formularzu potwierdzenia odbioru przez wpisanie daty otrzymania przesyłki i umieszczenie czytelnego podpisu zawierającego imię i nazwisko.

2. Pracownik operatora lub osoba występująca w imieniu operatora, pracownik sądowej służby doręczeniowej lub osoba zatrudniona w sądzie, zwani dalej „doręczającym”, wpisują na formularzu potwierdzenia odbioru datę doręczenia przesyłki, imię i nazwisko odbiorcy i zaznaczają sposób doręczenia, co potwierdzają własnoręcznym podpisem. Na przesyłce doręczający wpisuje datę doręczenia, co potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 5. 1. Jeżeli doręczającym jest pracownik operatora lub osoba występująca w imieniu operatora, niezwłocznie po doręczeniu przesyłki przekazuje formularz potwierdzenia odbioru placówce pocztowej operatora, która na pierwszej stronie formularza potwierdzenia odbioru umieszcza odcisk datownika i odsyła formularz potwierdzenia odbioru sądowi wysyłającemu.

2. Jeżeli doręczającym jest podmiot wskazany w § 1 ust. 1 pkt 2 i 3, doręczający niezwłocznie po doręczeniu przesyłki przekazuje formularz potwierdzenia odbioru sądowi wysyłającemu.

3. W przypadkach, o których mowa w § 2 ust. 3, organ wymieniony w art. 137 § 1 Kodeksu postępowania cywilnego lub zarząd, o którym mowa w art. 137 § 2 Kodeksu postępowania cywilnego, po uzyskaniu potwierdzenia odbioru przesyłki przez żołnierza zasadniczej służby wojskowej, funkcjonariusza Policji, Służby Więziennej lub osobę pozbawioną wolności, oddaje niezwłocznie drugi egzemplarz formularza potwierdzenia odbioru doręczającemu lub przekazuje placówce pocztowej operatora. Przepis § 4 stosuje się odpowiednio.

§ 6. 1. Przewidziane w art. 135 § 2 Kodeksu postępowania cywilnego zawiadomienie dla adresata o pozostawieniu przesyłki sporządza placówka pocztowa operatora, wskazując w nim placówkę pocztową operatora, z której przesyłkę należy odebrać w ciągu siedmiu dni, licząc od dnia następnego po dniu pozostawienia zawiadomienia. Placówka pocztowa operatora pozostawia zawiadomienie w skrytce pocztowej adresata.

2. Przewidziane w art. 139 § 1 Kodeksu postępowania cywilnego zawiadomienie dla adresata o pozostawieniu przesyłki sporządza doręczający, wskazując w nim placówkę pocztową operatora lub urząd gminy, z którego przesyłkę należy odebrać w ciągu siedmiu dni, licząc od dnia następnego po dniu pozostawienia zawiadomienia. Doręczający pozostawia zawiadomienie w drzwiach mieszkania adresata lub w oddawczej skrzynce pocztowej.

3. Wzór zawiadomienia, o którym mowa w ust. 1 i 2, jest określony w załączniku nr 3 do rozporządzenia.

§ 7. 1. Po pozostawieniu zawiadomienia o możliwości odbioru przesyłki we właściwej placówce pocztowej operatora lub właściwym urzędzie gminy doręczający:

- 1) dokonuje adnotacji o niedoręczeniu przesyłki na formularzu potwierdzenia odbioru oraz adnotacji „awizowano dnia” na stronie adresowej niedoręczonej przesyłki i składa swój podpis;
- 2) oddaje przesyłkę niezwłocznie do właściwej placówki pocztowej operatora lub właściwego urzędu gminy.

2. Placówka pocztowa operatora lub urząd gminy potwierdzają przyjęcie od doręczającego awizowanej przesyłki przez umieszczenie na przesyłce odcisku datownika i podpisu przyjmującego.

3. Awizowaną przesyłkę przechowuje się w placówce pocztowej operatora lub urzędzie gminy przez siedem kolejnych dni, licząc od dnia następnego po dniu pozostawienia zawiadomienia, o którym mowa w § 6.

§ 8. 1. Osobą uprawnioną do odbioru przesyłki złożonej w:

- 1) placówce pocztowej operatora lub w urzędzie gminy jest:
 - a) adresat,
 - b) przedstawiciel ustawowy adresata,
 - c) osoba uprawniona do reprezentacji przed sądem adresata będącego osobą prawną albo jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej,
 - d) upoważniony pracownik adresata będącego osobą prawną albo jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej,
 - e) upoważniony pracownik, w przypadku gdy adresatem jest organ wymieniony w art. 137 § 1 Kodeksu postępowania cywilnego lub zarząd, o którym mowa w art. 137 § 2 Kodeksu postępowania cywilnego;
- 2) placówce pocztowej operatora jest osoba upoważniona na podstawie pełnomocnictwa pocztowego, o którym mowa w art. 38 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe.

2. Jeżeli osoba uprawniona nie zgłosi się po odbiór przesyłki złożonej w placówce pocztowej operatora w terminie, o którym mowa w § 7 ust. 3, placówka pocztowa operatora:

- 1) sporządza, według wzoru określonego w załączniku nr 3 do rozporządzenia, powtórne zawiadomienie o możliwości jej odbioru w terminie kolejnych siedmiu dni, licząc od dnia następnego po dniu pozostawienia zawiadomienia, które doręczający niezwłocznie pozostawia w drzwiach adresata lub w oddawczej skrzynce pocztowej; w przypadku doręczenia, o którym mowa w art. 135 § 2 Kodeksu postępowania cywilnego, powtórne zawiadomienie pozostawia placówka pocztowa operatora w skrytce pocztowej adresata;
- 2) zaznacza dokonanie powtórnego zawiadomienia na adresowej stronie niedoręczonej przesyłki adnotacją „awizowano powtórnie dnia” i podpisem;
- 3) przechowuje przesyłkę przez okres siedmiu dni, licząc od dnia następnego po dniu pozostawienia powtórnego zawiadomienia.

3. Jeżeli osoba uprawniona nie zgłosi się po odbiór przesyłki złożonej w urzędzie gminy w terminie, o którym mowa w § 7 ust. 3, doręczający wykonuje czynności określone w ust. 2 pkt 1 i 2 oraz niezwłocznie powiadamia o tym urząd gminy, który przechowuje przesyłkę przez okres siedmiu dni, licząc od dnia następnego po dniu pozostawienia powtórnego zawiadomienia.

§ 9. 1. Placówka pocztowa operatora lub urząd gminy wydają przechowywaną przesyłkę osobie uprawnionej po umieszczeniu na stronie adresowej przesyłki adnotacji „wydano dnia”, podpisu wydającego i odcisku datownika.

2. W razie odmowy przyjęcia przesyłki placówka pocztowa operatora lub urząd gminy zaznaczają na formularzu potwierdzenia odbioru przyczynę niedoręczenia, umieszczają datę i składają podpis.

3. Po potwierdzeniu odbioru przesyłki na formularzu potwierdzenia odbioru w sposób, o którym mowa w § 4 ust. 1 i 2, placówka pocztowa operatora umieszcza na wypełnionym formularzu potwierdzenia odbioru odcisk datownika i niezwłocznie odsyła je sądowi wysyłającemu. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, placówka pocztowa umieszcza na stronie adresowej przesyłki odcisk datownika i przesyłkę wraz z formularzem potwierdzenia odbioru niezwłocznie odsyła sądowi wysyłającemu.

§ 10. Przesyłkę niepodjętą placówka pocztowa operatora opatruje na stronie adresowej adnotacją „nie podjęto w terminie” oraz odciskiem datownika i wraz z formularzem potwierdzenia odbioru odsyła sądowi wysyłającemu niezwłocznie po upływie ostatniego dnia do odbioru przesyłki.

§ 11. 1. Jeżeli do doręczenia przesyłki nie doszło, w razie odmowy przyjęcia przesyłki, a także jeżeli przesyłki nie można doręczyć z powodów określonych w art. 136 § 2 i art. 139 § 3–3¹ Kodeksu postępowania cywilnego, doręczający dokonuje adnotacji o przyczynie niedoręczenia przesyłki na formularzu potwierdzenia odbioru oraz umieszcza na tym formularzu datę i składa swój podpis.

2. W przypadku gdy adresat wyprowadził się spod adresu wskazanego na przesyłce, w adnotacji, o której mowa w ust. 1, doręczający umieszcza informację o nowym adresie adresata, jeżeli adresat uzgodnił z operatorem inne miejsce doręczania przesyłek.

3. Placówka pocztowa operatora, po potwierdzeniu przyjęcia przesyłki od doręczającego w sposób określony w § 7 ust. 2, niezwłocznie odsyła przesyłkę wraz z formularzem potwierdzenia odbioru sądowi wysyłającemu.

4. Przepisy ust. 1 i 3 stosuje się odpowiednio w razie zwrócenia doręczającemu przesyłki niedoręczonej adresatom określonym w art. 137 Kodeksu postępowania cywilnego.

§ 12. W przypadku gdy przesyłkę przechowuje urząd gminy, czynności określone w § 9 ust. 3, § 10 i § 11 ust. 3 wykonuje doręczający.

§ 13. Podmioty, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 2 i 3, prowadzą rejestr przesyłek złożonych w urzędzie gminy, którego wzór jest określony w załączniku nr 4 do rozporządzenia.

§ 14. 1. Jeżeli warunki techniczne sądu wysyłającego oraz operatora na to pozwalają, formularz potwierdzenia odbioru, o którym mowa w § 2 ust. 2, ma postać elektroniczną i jest przekazywany za pomocą systemu teleinformatycznego sądu wysyłającego służącego do obsługi elektronicznego formularza potwierdzenia odbioru.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, na stronie adresowej przesyłki umieszcza się napis: „Polecona-e”. Do przesyłki nie dołącza się formularza potwierdzenia odbioru, o którym mowa w § 2 ust. 2. Sąd wysyłający uzyskuje informacje o doręczeniu wyłącznie za pośrednictwem systemu teleinformatycznego.

3. W elektronicznym formularzu potwierdzenia odbioru umieszcza się wszelkie wpisy, adnotacje i zaznaczenia, które zgodnie z rozporządzeniem podlegają umieszczeniu na formularzu potwierdzenia odbioru oraz na stronie adresowej przesyłki. Odcisku datownika nie umieszcza się. Doręczający składa podpis w sposób określony w § 16 ust. 2.

4. Do przesyłki, o której mowa w § 2 ust. 3, dołącza się jeden formularz potwierdzenia odbioru przeznaczony dla żołnierza zasadniczej służby wojskowej, funkcjonariusza Policji, Służby Więziennej lub osoby pozbawionej wolności. Organ wymieniony w art. 137 § 1 Kodeksu postępowania cywilnego lub zarząd, o którym mowa w art. 137 § 2 Kodeksu postępowania cywilnego, potwierdza doręczenie przesyłki w elektronicznym formularzu potwierdzenia odbioru zgodnie z § 15 ust. 1. Przepisy § 4 i § 5 ust. 3 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio.

5. Jeżeli warunki techniczne sądu wysyłającego oraz organu bezpośrednio przełożonego funkcjonariusza Służby Więziennej wymienionego w art. 137 § 1 Kodeksu postępowania cywilnego albo zarządu odpowiedniego zakładu wymienionego w art. 137 § 2 Kodeksu postępowania cywilnego na to pozwalają, formularz potwierdzenia odbioru przeznaczony dla tego organu albo zarządu lub formularz potwierdzenia odbioru przeznaczony dla funkcjonariusza Służby Więziennej albo osoby pozbawionej wolności ma postać elektroniczną i jest przekazywany bezpośrednio do tego organu albo zarządu za pomocą systemu teleinformatycznego sądu wysyłającego służącego do obsługi elektronicznego formularza potwierdzenia odbioru. Przepisy ust. 2 i 3 stosuje się. Wpisów, zaznaczeń i adnotacji, o których mowa w ust. 3 zdanie pierwsze, dokonuje ten organ albo zarząd.

6. Przepisu ust. 5 nie stosuje się do formularza potwierdzenia odbioru w postaci elektronicznej przeznaczonego dla organu albo zarządu wymienionego w tym ustępie, jeżeli doręczającym przesyłkę jest pracownik operatora lub osoba występująca w imieniu operatora.

§ 15. 1. Odbierający przesyłkę potwierdza jej odbiór i datę otrzymania przesyłki w elektronicznym formularzu potwierdzenia odbioru za pomocą urządzenia umożliwiającego odwzorowanie pisma własnoręcznego, umieszczając czytelny podpis zawierający imię i nazwisko.

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

3. Oprogramowanie obsługujące urządzenie umożliwiający odwzorowanie pisma własnoręcznego oraz system teleinformatyczny służący do obsługi elektronicznego formularza potwierdzenia odbioru zapewniają integralność danych zawartych w elektronicznym formularzu potwierdzenia odbioru z podpisem własnoręcznym złożonym przez odbierającego przesyłkę, w ten sposób, że są rozpoznawalne wszelkie zmiany tych danych dokonane po złożeniu podpisu.

§ 16. 1. Po pozostawieniu zawiadomienia o możliwości odbioru przesyłki we właściwej placówce pocztowej operatora i oddaniu przesyłki do tej placówki informację o dokonaniu powtórnego zawiadomienia zgodnie z § 8 ust. 2 pkt 2 umieszcza w elektronicznym formularzu potwierdzenia odbioru właściwa placówka pocztowa.

2. Wypełniony elektroniczny formularz potwierdzenia odbioru jest opatrywany przez pracownika operatora lub osobę występującą w jego imieniu 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 sądu wysyłającego.

3. Wypełniony elektroniczny formularz potwierdzenia odbioru, o którym mowa w § 14 ust. 5, jest opatrywany przez organ albo zarząd wymieniony w tym przepisie podpisem elektronicznym, o którym mowa w ust. 2, i nie później niż trzeciego dnia roboczego od daty wpływu korespondencji jest przekazywany do systemu teleinformatycznego sądu wysyłającego.

§ 17. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 7 maja 2020 r.³⁾

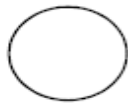
³⁾ Niniejsze rozporządzenie było poprzedzone rozporządzeniem Ministra Sprawiedliwości z dnia 12 października 2010 r. w sprawie szczegółowego trybu i sposobu doręczania pism sądowych w postępowaniu cywilnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1222, z 2016 r. poz. 1930, z 2017 r. poz. 1872 oraz z 2019 r. poz. 388), które utraciło moc z dniem wejścia w życie niniejszego rozporządzenia, na podstawie art. 15a ustawy z dnia 4 lipca 2019 r. o zmianie ustawy – Kodeks postępowania cywilnego oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1469 i 2089).

Załączniki do rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości
z dnia 6 maja 2020 r. (Dz. U. z 2024 r. poz. 19)

Załącznik nr 1

WZÓR FORMULARZA POTWIERDZENIA ODBIORU

strona 1

POTWIERDZENIE ODBIORU	
<p style="text-align: center;"><u>Adresat przesyłki</u></p> <p>..... </p> <p><input style="width: 30px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 30px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 30px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/></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> </div> <p>Nr nadawczy:</p> <p>Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że w dniu dzisiejszym wyżej wymienioną przesyłkę otrzymałem.</p> <p>..... (data, imię i nazwisko odbiorcy)</p>	<div style="text-align: center; margin-bottom: 20px;">  <p>datownik pocztowej placówki oddawczej</p> </div> <p style="text-align: center;"><u>Adresat potwierdzenia – Nadawca przesyłki</u></p> <p>..... </p> <p><input style="width: 30px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 30px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/></p>

strona 2

<p>1) Przesyłkę doręczono^{*)}:</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> adresatowi</td> <td><input type="checkbox"/> dorosłemu domownikowi</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> przedstawicielowi ustawowemu adresata</td> <td><input type="checkbox"/> sołtysowi</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> dozorczy domu</td> <td><input type="checkbox"/> upoważnionemu pracownikowi</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> administracji domu</td> <td></td> </tr> </table> <p style="text-align: right;">..... (czytelnie imię i nazwisko odbiorcy)</p>	<input type="checkbox"/> adresatowi	<input type="checkbox"/> dorosłemu domownikowi	<input type="checkbox"/> przedstawicielowi ustawowemu adresata	<input type="checkbox"/> sołtysowi	<input type="checkbox"/> dozorczy domu	<input type="checkbox"/> upoważnionemu pracownikowi	<input type="checkbox"/> administracji domu		
<input type="checkbox"/> adresatowi	<input type="checkbox"/> dorosłemu domownikowi								
<input type="checkbox"/> przedstawicielowi ustawowemu adresata	<input type="checkbox"/> sołtysowi								
<input type="checkbox"/> dozorczy domu	<input type="checkbox"/> upoważnionemu pracownikowi								
<input type="checkbox"/> administracji domu									
<p>2) Przesyłki nie doręczono w sposób określony w pkt 1, przesyłkę pozostawiono^{*)}:</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> w placówce pocztowej</td> <td><input type="checkbox"/> w urzędzie gminy</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">..... (nazwa placówki pocztowej lub urzędu gminy)</p>	<input type="checkbox"/> w placówce pocztowej	<input type="checkbox"/> w urzędzie gminy							
<input type="checkbox"/> w placówce pocztowej	<input type="checkbox"/> w urzędzie gminy								
<p>o czym w dniu umieszczono zawiadomienie:</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> w drzwiach adresata</td> <td><input type="checkbox"/> w oddawczej skrzynce pocztowej</td> <td><input type="checkbox"/> w skrytce pocztowej</td> </tr> </table>		<input type="checkbox"/> w drzwiach adresata	<input type="checkbox"/> w oddawczej skrzynce pocztowej	<input type="checkbox"/> w skrytce pocztowej					
<input type="checkbox"/> w drzwiach adresata	<input type="checkbox"/> w oddawczej skrzynce pocztowej	<input type="checkbox"/> w skrytce pocztowej							
<p>3) Przesyłkę wydano w miejscu wskazanym w pkt 2^{*)}:</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> adresatowi</td> <td><input type="checkbox"/> upoważnionemu pracownikowi</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> przedstawicielowi ustawowemu adresata</td> <td><input type="checkbox"/> pełnomocnikowi pocztowemu</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> osobie uprawnionej do reprezentacji przed sądem adresata będącego osobą prawną albo jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej</td> </tr> </table>		<input type="checkbox"/> adresatowi	<input type="checkbox"/> upoważnionemu pracownikowi	<input type="checkbox"/> przedstawicielowi ustawowemu adresata	<input type="checkbox"/> pełnomocnikowi pocztowemu	<input type="checkbox"/> osobie uprawnionej do reprezentacji przed sądem adresata będącego osobą prawną albo jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej			
<input type="checkbox"/> adresatowi	<input type="checkbox"/> upoważnionemu pracownikowi								
<input type="checkbox"/> przedstawicielowi ustawowemu adresata	<input type="checkbox"/> pełnomocnikowi pocztowemu								
<input type="checkbox"/> osobie uprawnionej do reprezentacji przed sądem adresata będącego osobą prawną albo jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej									
<p>4) Przesyłki nie doręczono, gdyż^{*)}:</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> adresat odmówił przyjęcia</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> niepełny adres</td> </tr> <tr> <td>z innych przyczyn</td> </tr> </table> <p style="text-align: right;">..... (podać jakie)</p>		<input type="checkbox"/> adresat odmówił przyjęcia	<input type="checkbox"/> niepełny adres	z innych przyczyn					
<input type="checkbox"/> adresat odmówił przyjęcia									
<input type="checkbox"/> niepełny adres									
z innych przyczyn									
<p>^{*)} Zaznaczyć właściwy kwadrat ^{**)} Niepotrzebne skreślić</p> <p style="text-align: right;">..... (data i podpis doręczającego/wydającego^{**)}</p>									

WZÓR FORMULARZA ZAWIADOMIENIA O POZOSTAWIENIU PRZESYŁKI

strona 1

ZAWIADOMIENIE / ZAWIADOMIENIE POWTÓRNE*

W dniu sądową przesyłkę poleconą nr
adresowaną do
pozostawiono w placówce pocztowej / urzędzie gminy*

.....
ul.

Sądową przesyłkę poleconą można odebrać w miejscu wyżej wymienionym
w terminie do
w godzinach od do

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

* Niepotrzebne skreślić.

strona 2

Pouczenie

W razie nieodebrania sądowej przesyłki poleconej pomimo dwukrotnego zawiadomienia zwraca się ją do sądu wysyłającego. W takim przypadku uznaje się, że doręczenie przesyłki nastąpiło w ostatnim dniu przewidzianym do jej odbioru. Doręczenie może powodować rozpoczęcie biegu terminów procesowych.

WZÓR REJESTRU PRZESYŁEK ZŁOŻONYCH W URZĘDZIE GMINY

Lp.	Sygnatura akt sprawy	Data złożenia pisma	Miejsce złożenia pisma	Data ponownego zawiadomienia	Data odbioru pisma przez uprawnionego do odbioru	Data zwrotu pisma do sądu
1						
2						
3						