

Warszawa, dnia 25 sierpnia 2015 r.

Poz. 1222

**OBWIESZCZENIE  
MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI**

z dnia 29 lipca 2015 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 2011 r. Nr 197, poz. 1172 i Nr 232, poz. 1378 oraz z 2015 r. poz. 1045) ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia jednolity tekst rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 12 października 2010 r. w sprawie szczegółowego trybu i sposobu doręczania pism sądowych w postępowaniu cywilnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 1350), z uwzględnieniem zmian wprowadzonych rozporządzeniem Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2014 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie szczegółowego trybu i sposobu doręczania pism sądowych w postępowaniu cywilnym (Dz. U. poz. 894).

2. Podany w załączniku do niniejszego obwieszczenia tekst jednolity rozporządzenia nie obejmuje § 2 i § 3 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2014 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie szczegółowego trybu i sposobu doręczania pism sądowych w postępowaniu cywilnym (Dz. U. poz. 894), które stanowią:

„§ 2. Druki zawiadomień sporządzonych według wzoru określonego w załączniku nr 3 do rozporządzenia zmienianego w § 1 w dotychczasowym brzmieniu mogą być stosowane do wyczerpania zapasów, jednak nie dłużej niż przez 3 miesiące od dnia wejścia w życie niniejszego rozporządzenia.

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

Minister Sprawiedliwości: *B. Budka*

Załącznik do obwieszczenia Ministra Sprawiedliwości  
z dnia 29 lipca 2015 r. (poz. 1222)

## ROZPORZĄDZENIE MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

z dnia 12 października 2010 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 2014 r. poz. 101, z późn. zm.<sup>1)</sup>) 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. poz. 1529) – zwanego dalej „operatorem”;
- 2) osoby zatrudnione w sądzie;
- 3) komornika;
- 4) 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 określa załącznik nr 1 do rozporządzenia.

3. Do przesyłki wysyłanej do organu wymienionego w art. 137 § 1 lub § 2 ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego, zwanej dalej „Kodeksem 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 określa załącznik nr 2 do rozporządzenia.

**§ 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, dozorcę 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 zostało ono 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 lub 2 Kodeksu postępowania cywilnego, doręczenie może być dokonane pracownikowi upoważnionemu do odbioru przesyłek.

<sup>1)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2014 r. poz. 293, 379, 435, 567, 616, 945, 1091, 1161, 1296, 1585, 1626, 1741 i 1924 oraz z 2015 r. poz. 2, 4, 218, 539, 978, 1062, 1137 i 1199.

§ 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.<sup>2)</sup> Pracownik operatora lub osoba występująca w imieniu operatora, pracownik sądowej służby doręczeniowej, osoba zatrudniona w sądzie lub komornik, 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.<sup>3)</sup> 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 je sądowi wysyłającemu.

2. Jeżeli doręczającym jest podmiot wskazany w § 1 ust. 1 pkt 2–4, 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 lub 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; zawiadomienie pozostawia 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; zawiadomienie pozostawia w drzwiach mieszkania adresata lub w oddawczej skrytce pocztowej.

3. Wzór zawiadomienia, o którym mowa w ust. 1 i 2, określa załącznik 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.<sup>4)</sup> 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) osoba uprawniona do reprezentacji przed sądem adresata będącego osobą prawną albo jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej,
  - c) upoważniony pracownik adresata będącego osobą prawną albo jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej,
  - d) upoważniony pracownik, w przypadku gdy adresatem jest organ wymieniony w art. 137 § 1 lub 2 ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego;

<sup>2)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2014 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie szczegółowego trybu i sposobu doręczania pism sądowych w postępowaniu cywilnym (Dz. U. poz. 894), które weszło w życie z dniem 18 lipca 2014 r.

<sup>3)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 rozporządzenia, o którym mowa w odnośniku 2.

<sup>4)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 rozporządzenia, o którym mowa w odnośniku 2.

2)<sup>5)</sup> 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.**<sup>6)</sup> 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.<sup>6)</sup> W razie odmowy przyjęcia przesyłki placówka pocztowa operatora lub urząd gminy zaznaczają na formularzu potwierdzenia odbioru przyczynę niedoręczenia, umieszczają datę i podpis.

3. Po potwierdzeniu odbioru przesyłki na formularzu potwierdzenia odbioru w sposób, o którym mowa w § 4 ust. 1 i 2, a także w przypadku, o którym mowa w ust. 2, placówka pocztowa operatora umieszcza na wypełnionym formularzu potwierdzenia odbioru odcisk datownika i niezwłocznie odsyła je 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 Kodeksu postępowania cywilnego, doręczający dokonuje adnotacji o przyczynie niedoręczenia przesyłki na formularzu potwierdzenia odbioru, umieszcza datę i składa swój podpis.

1a. 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.

2. 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.

3. Przepisy ust. 1 i 2 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. 2 wykonuje doręczający.

**§ 13.** Podmioty, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 2–4, prowadzą rejestr przesyłek złożonych w urzędzie gminy, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do rozporządzenia.

<sup>5)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 rozporządzenia, o którym mowa w odnośniku 2.

<sup>6)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 rozporządzenia, o którym mowa w odnośniku 2.

**§ 13a.** 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 służącego do obsługi elektronicznego formularza potwierdzenia odbioru sądu wysyłającego.

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 § 13c 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 lub § 2 ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego potwierdza doręczenie przesyłki w elektronicznym formularzu potwierdzenia odbioru zgodnie z § 13b ust. 1. Przepisy § 4 i § 5 ust. 3 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio.

**§ 13b.** 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 obsługujący elektroniczny formularz 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.

**§ 13c.** 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 doręczającego podpisem elektronicznym w rozumieniu art. 3 pkt 1 ustawy z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz. U. z 2013 r. poz. 262 oraz z 2014 r. poz. 1662) i nie później niż następnego dnia roboczego jest przekazywany do systemu teleinformatycznego sądu wysyłającego.

**§ 14.** Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 20 października 2010 r.<sup>7)</sup>


<sup>7)</sup> Niniejsze rozporządzenie było poprzedzone rozporządzeniem Ministra Sprawiedliwości z dnia 17 czerwca 1999 r. w sprawie szczegółowego trybu doręczania pism sądowych przez pocztę w postępowaniu cywilnym (Dz. U. Nr 62, poz. 697, z 2002 r. Nr 157, poz. 1318 oraz z 2003 r. Nr 55, poz. 489), które utraciło moc z dniem 19 października 2010 r. stosownie do art. 5 ustawy z dnia 17 grudnia 2009 r. o zmianie ustawy – Kodeks postępowania cywilnego oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2010 r. Nr 7, poz. 45).

Załączniki do rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości  
z dnia 12 października 2010 r.

Załącznik nr 1

WZÓR FORMULARZA POTWIERDZENIA ODBIORU

Strona 1

POTWIERDZENIE ODBIORU	
<p style="text-align: center;"><b><u>Adresat przesyłki</u></b></p> <p>.....            .....            .....</p> <p><input type="checkbox"/><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: .....            Sygn. akt: .....            Rodzaj przesyłki: .....            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;"><b><u>Adresat potwierdzenia – Nadawca przesyłki</u></b></p> <p>.....            .....            .....</p> <p><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/> .....</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"/> dozorczy domu</td> <td><input type="checkbox"/> sołtysowi</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> administracji domu</td> <td><input type="checkbox"/> upoważnionemu pracownikowi</td> </tr> </table> <p style="text-align: right; margin-right: 20px;">..... (czytelnie imię i nazwisko odbiorcy)</p> <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; margin-right: 20px;">..... (nazwa placówki pocztowej lub urzędu gminy)</p> <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> <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"/> osobie uprawnionej do reprezentacji przed sądem adresata będącego osobą prawną albo jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej</td> <td><input type="checkbox"/> pełnomocnikowi pocztowemu</td> </tr> </table> <p>4) Przesyłki nie doręczono, gdyż*):</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> adresat odmówił przyjęcia</td> <td><input type="checkbox"/> nie podjęto przesyłki z placówki pocztowej/urzędu gminy**)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> niepełny adres</td> <td></td> </tr> </table> <p>z innych przyczyn .....            (podać jakie)</p> <p>*) Zaznaczyć właściwy kwadrat.            **) Niepotrzebne skreślić.</p> <p style="text-align: right; margin-right: 20px;">..... (data i podpis doręczającego/wydającego**)</p>	<input type="checkbox"/> adresatowi	<input type="checkbox"/> dorosłemu domownikowi	<input type="checkbox"/> dozorczy domu	<input type="checkbox"/> sołtysowi	<input type="checkbox"/> administracji domu	<input type="checkbox"/> upoważnionemu pracownikowi	<input type="checkbox"/> w placówce pocztowej	<input type="checkbox"/> w urzędzie gminy	<input type="checkbox"/> w drzwiach adresata	<input type="checkbox"/> w oddawczej skrzynce pocztowej	<input type="checkbox"/> w skrytce pocztowej	<input type="checkbox"/> adresatowi	<input type="checkbox"/> upoważnionemu pracownikowi	<input type="checkbox"/> osobie uprawnionej do reprezentacji przed sądem adresata będącego osobą prawną albo jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej	<input type="checkbox"/> pełnomocnikowi pocztowemu	<input type="checkbox"/> adresat odmówił przyjęcia	<input type="checkbox"/> nie podjęto przesyłki z placówki pocztowej/urzędu gminy**)	<input type="checkbox"/> niepełny adres		
<input type="checkbox"/> adresatowi	<input type="checkbox"/> dorosłemu domownikowi																			
<input type="checkbox"/> dozorczy domu	<input type="checkbox"/> sołtysowi																			
<input type="checkbox"/> administracji domu	<input type="checkbox"/> upoważnionemu pracownikowi																			
<input type="checkbox"/> w placówce pocztowej	<input type="checkbox"/> w urzędzie gminy																			
<input type="checkbox"/> w drzwiach adresata	<input type="checkbox"/> w oddawczej skrzynce pocztowej	<input type="checkbox"/> w skrytce pocztowej																		
<input type="checkbox"/> adresatowi	<input type="checkbox"/> upoważnionemu pracownikowi																			
<input type="checkbox"/> osobie uprawnionej do reprezentacji przed sądem adresata będącego osobą prawną albo jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej	<input type="checkbox"/> pełnomocnikowi pocztowemu																			
<input type="checkbox"/> adresat odmówił przyjęcia	<input type="checkbox"/> nie podjęto przesyłki z placówki pocztowej/urzędu gminy**)																			
<input type="checkbox"/> niepełny adres																				



## WZÓR FORMULARZA ZAWIADOMIENIA

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.

<sup>8)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 6 rozporządzenia, o którym mowa w odnośniku 2.



## WZÓR

## REJESTR 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						