



# DZIENNIK USTAW

## RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

---

Warszawa, dnia 3 października 2024 r.

Poz. 1463

### OBWIESZCZENIE MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

z dnia 16 września 2024 r.

#### **w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości w sprawie szczegółowych zasad i trybu doręczania pism organów procesowych w postępowaniu karnym**

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 10 stycznia 2017 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu doręczania pism organów procesowych w postępowaniu karnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 553), z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

- 1) rozporządzeniem Ministra Sprawiedliwości z dnia 27 marca 2020 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie szczegółowych zasad i trybu doręczania pism organów procesowych w postępowaniu karnym (Dz. U. poz. 608);
- 2) rozporządzeniem Ministra Sprawiedliwości z dnia 23 grudnia 2022 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie szczegółowych zasad i trybu doręczania pism organów procesowych w postępowaniu karnym (Dz. U. poz. 2794).

2. Podany w załączniku do niniejszego obwieszczenia tekst jednolity rozporządzenia nie obejmuje:

- 1) § 2 i § 3 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 27 marca 2020 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie szczegółowych zasad i trybu doręczania pism organów procesowych w postępowaniu karnym (Dz. U. poz. 608), które stanowią:

„§ 2. 1. Formularze pokwitowania odbioru wydane na podstawie dotychczasowych przepisów mogą być używane do czasu wyczerpania ich nakładu, jednak nie dłużej niż przez okres 24 miesięcy od dnia wejścia w życie niniejszego rozporządzenia.

2. W przypadku, o którym mowa w art. 132 § 1a Kodeksu postępowania karnego, na formularzach, o których mowa w ust. 1, na stronie 2 formularza w punkcie 3 po wyrazach „w innym widocznym miejscu” umieszcza się adnotację „w skrytce pocztowej”.

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

- 2) § 2 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 23 grudnia 2022 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie szczegółowych zasad i trybu doręczania pism organów procesowych w postępowaniu karnym (Dz. U. poz. 2794), który stanowi:

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

Minister Sprawiedliwości: *A. Bodnar*

Załącznik do obwieszczenia Ministra Sprawiedliwości  
z dnia 16 września 2024 r. (Dz. U. poz. 1463)

## 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 2024 r. poz. 37, 1222 i 1248) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** 1. Do pisma organu procesowego doręczanego w postępowaniu karnym dołącza się formularz pokwitowania odbioru, na którym odbierający 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 2023 r. poz. 1640 oraz z 2024 r. poz. 467 i 1222) 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. (uchylony).<sup>1)</sup>

**§ 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.

3.<sup>2)</sup> Potwierdzenia nadania przesyłki można dokonać w postaci elektronicznej przy wykorzystaniu systemu teleinformatycznego służącego do obsługi elektronicznej książki nadawczej. Potwierdzenie 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. 1 i 2, nie jest wymagane.

**§ 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.

**§ 4a.**<sup>3)</sup> 1. Przewidziane w art. 132 § 1a Kodeksu postępowania karnego zawiadomienie dla adresata o pozostawieniu przesyłki sporządza placówka pocztowa operatora, wskazując w nim placówkę pocztową operatora, z której przesyłkę należy odebrać; zawiadomienie pozostawia się w skrytce pocztowej adresata. Przepisy § 11 ust. 1–3 i § 12–13 stosuje się odpowiednio.

<sup>1)</sup> Przez § 1 pkt 1 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 27 marca 2020 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie szczegółowych zasad i trybu doręczania pism organów procesowych w postępowaniu karnym (Dz. U. poz. 608), które weszło w życie z dniem 22 kwietnia 2020 r.

<sup>2)</sup> Dodany przez § 1 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 23 grudnia 2022 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie szczegółowych zasad i trybu doręczania pism organów procesowych w postępowaniu karnym (Dz. U. poz. 2794), które weszło w życie z dniem 29 grudnia 2022 r.

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

2. Przesyłkę złożoną w placówce pocztowej wydaje się za pokwitowaniem odbioru adresatowi albo jego przedstawicielowi ustawowemu, albo osobie upoważnionej na podstawie pełnomocnictwa pocztowego do odbioru przesyłek, o której mowa w art. 133 § 2a Kodeksu postępowania karnego, 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.

3. W zakresie nieuregulowanym w przepisach rozporządzenia do odbioru przesyłki oraz zwrotu przesyłki do nadawcy stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe i aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.

§ 5. 1.<sup>4)</sup> Przewidziane w art. 132 § 1a i art. 133 § 2 Kodeksu postępowania karnego zawiadomienie dla adresata o pozostawieniu przesyłki placówka pocztowa operatora, 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 na podstawie pełnomocnictwa pocztowego do odbioru przesyłek, o której mowa w art. 133 § 2a Kodeksu postępowania karnego, po umieszczeniu na stronie adresowej adnotacji „wydano dnia” i odcisku datownika.<sup>5)</sup> 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 „nie podjęto 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 lub pracownika 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.

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

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

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.

1a. W przypadku doręczania pisma organu procesowego przez funkcjonariusza lub pracownika właściwego zakładu karnego lub aresztu śledczego czynności związane z uzyskaniem pokwitowania odbioru pisma przez adresata oraz zwrotem pisma organowi wysyłającemu są dokonywane przez funkcjonariusza lub pracownika właściwego zakładu karnego lub aresztu śledczego.

2. Przepisy § 6–10 stosuje się odpowiednio.

**§ 11. 1.** Jeżeli warunki techniczne organu wysyłającego, operatora pocztowego, administracji właściwego zakładu karnego lub aresztu śledczego na to pozwalają, formularz pokwitowania odbioru, o którym mowa w § 1 ust. 1, ma postać elektroniczną i jest przekazywany za pośrednictwem systemu teleinformatycznego służącego do obsługi elektronicznego formularza pokwitowania odbioru organu wysyłającego.

2. 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, funkcjonariusz lub pracownik właściwego zakładu karnego lub aresztu śledczego składają podpis w sposób określony w § 13a.

4. Do przesyłek, o których mowa w § 8 ust. 1 i 2, doręczanych w sytuacji, gdy organ przełożony lub administracja właściwego zakładu karnego lub aresztu śledczego nie dysponuje warunkami technicznymi, o których mowa w ust. 1, dołącza się jeden formularz pokwitowania odbioru przeznaczony dla osoby, o której mowa w art. 134 § 1 lub § 2 Kodeksu postępowania karnego. Funkcjonariusz lub pracownik organu przełożonego lub administracji właściwego zakładu karnego lub aresztu śledczego potwierdza 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 umożliwiający 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, funkcjonariusz lub pracownik właściwego zakładu karnego lub aresztu śledczego dołącza do pisma organu procesowego 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 nie później niż trzeciego dnia roboczego od daty wpływu korespondencji.

§ 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. (uchylony).

§ 13a. 1. Wypełniony elektroniczny formularz pokwitowania odbioru jest opatrywany przez pracownika operatora pocztowego, osobę występującą w jego imieniu, funkcjonariusza lub pracownika właściwego zakładu karnego lub aresztu śledczego 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).

2. Elektroniczny formularz pokwitowania odbioru opatrzony podpisem elektronicznym przez pracownika operatora pocztowego lub osobę występującą w jego imieniu jest przekazywany do systemu teleinformatycznego organu wysyłającego nie później niż następnego dnia roboczego, a opatrzony podpisem elektronicznym przez funkcjonariusza lub pracownika właściwego zakładu karnego lub aresztu śledczego – nie później niż trzeciego dnia roboczego od daty wpływu korespondencji.

§ 14. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 15 stycznia 2017 r.<sup>6)</sup>

---

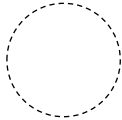
<sup>6)</sup> Niniejsze rozporządzenie było poprzedzone rozporządzeniem Ministra Sprawiedliwości z dnia 17 grudnia 2014 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu doręczania pism sądowych w postępowaniu karnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 1391), które na podstawie art. 27 ustawy z dnia 11 marca 2016 r. o zmianie ustawy – Kodeks postępowania karnego oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 437 i 2103) utraciło moc z dniem wejścia w życie niniejszego rozporządzenia.

Załączniki do rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości  
z dnia 10 stycznia 2017 r. (Dz. U. z 2024 r. poz. 1463)

Załącznik nr 1<sup>7)</sup>

WZÓR FORMULARZA POKWITOWANIA ODBIORU

strona 1

<b>POKWITOWANIE ODBIORU</b>	
<p><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"/><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> <p>Nr nadawczy: .....</p> <p>Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że wyżej wymienioną przesyłkę otrzymałem.</p> <p>..... (data, imię i nazwisko odbiorcy)</p>	<div style="text-align: center; margin-bottom: 20px;">             datownik         </div> <p><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"/><input type="checkbox"/> .....</p>
<p>* Niepotrzebne skreślić.</p>	

<sup>7)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 rozporządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

1) Przesyłkę nadaną jako przesyłka polecona do rąk własnych nr ..... doręczono\*:

- a) adresatowi,
- b) adresatowi, który nie mógł lub nie chciał pokwitować odbioru przesyłki,
- c) osobie uprawnionej do odbioru przesyłki;

2) Przesyłkę nadaną jako przesyłka polecona nr ..... doręczono\*:

- a) adresatowi,
- b) adresatowi, który nie mógł lub odmówił pokwitowania odbioru przesyłki,
- c) osobie uprawnionej do odbioru przesyłki,
- d) dorosłemu domownikowi / administracji domu / dozorczy domu / sołtysowi\*, którzy podejmą się oddać przesyłkę adresatowi,
- e) przełożonemu żołnierza, funkcjonariusza Policji, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu, Służby Kontrwywiadu Wojskowego, Służby Wywiadu Wojskowego, Straży Granicznej, Służby Celno-Skarbowej, Centralnego Biura Antykorupcyjnego lub Służby Więziennej\*,
- f) osobie upoważnionej przez kierownika zakładu, w którym przebywa adresat pozbawiony wolności;

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

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

- a) placówce pocztowej,
- b) jednostce Policji,
- c) urzędzie gminy

– o czym umieszczono zawiadomienie: w skrzynce do doręczeń / w skrytce pocztowej / na drzwiach mieszkania adresata / w innym widocznym miejscu.\*

4) Przesyłki nie doręczono\*:

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

(podać jakie)

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

\* Zaznaczyć właściwe.





## 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.