VZOR č. 9

DORUČOVACIA KNIHA SÚDNEHO DORUČOVATEĽA

Por. číslo	Doručovaná zásielka	Príjemca	Doručené dňa	Potvrdenie doručenia	Poznámka
1	2	3	4	5	6

Doručovacia kniha súdneho doručovateľa sa vyplňuje takto:

Stĺpec 1

Uvedie sa poradové číslo počnúc číslom „1“. Ak sa tomu istému adresátovi doručuje viac písomností súdu, uvedú sa pod jedným číslom; údaje uvádzané v ostávajúcich stĺpcoch sa podľa potreby môžu oddeliť vodorovnou čiarou, napríklad ak každá z písomností doručovaná tomu istému adresátovi má odlišnú spisovú značku.

Stĺpec 2

Popíše sa doručovaná zásielka uvedením jej označenia, napríklad „uznesenie“, „predvolanie“ a pod., ako aj spisová značka veci, ktorej sa týka.

Stĺpec 3

Uvedie sa adresát, ktorému je určená doručovaná zásielka. U fyzickej osoby meno a priezvisko a adresa bydliska, u právnickej osoby názov, sídlo a IČO.

Stĺpec 4

Uvedie sa dátum, kedy bola zásielka doručená adresátovi, ako aj hodina a minúta, kedy sa tak stalo.

Stĺpec 5

Tu sa uvedie podpis príjemcu doručovanej zásielky, prípadne odtlačok jeho pečiatky a podpis oprávnenej osoby na prijímanie písomností.

Stĺpec 6

Do poznámkového stĺpca sa zapisujú ďalšie dôležité údaje potrebné na riadnu evidenciu uložených zmeniek, napríklad odmietnutie potvrdenia prijatia zásielky alebo odmietnutie prevzatia doručovanej zásielky.