

**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.