

Wzory druków i okładek do zapytania o cenę oraz dane techniczne ich wykonania

DZIENNIK KORESPONDENCJI PRZYCHODZĄCEJ

- książka oprawiona w introkalu - kolor czerwony
- na okładce napis - DZIENNIK KORESPONDENCJI PRZYCHODZĄCEJ
- format A-4
- gramatura papieru - 80 g/ m²
- strony numerowane
- ilość kart 200 (400 stron)

Nr kolejny	Data otrzyma- nia korespon- dencji	Nr	Data	Od kogo	TREŚĆ otrzymanej korespondencji	Znak referenta
		otrzymanej korespondencji				

KONTROLKA nadanych przesyłek

MS/Ksr-14. Druk: E.J.Z. Zawadzy - Introligatorstwo, tel. (+48 22) 720 20 18, fax (+48 22) 720 30 24

- format A-4
- oprawa twarda introligatorska w introkalu - kolor czerwony
- gramatura papieru - 80 g/m²
- ilość kartek - 100

Założono dn.
(data)
Wpisano ponownie
(data)
Ukończono dn.
(data)
Sprawozdawca sędzia

TERMINY:

AKTA

sprawy: 1) cywilnej
2) opiekuńczej
3) nieprocesowej

Sąd Rejonowy w
Okręgowy

Sąd Okręgowy w
Apelacyjny

Wydział

Wydział

WCK
Sąd Najwyższy
Izba

Kat. A Przechowywać w składnicy akt przez lat
po czym przekazać do właściwego Archiwum Państwowego.

SĘDZIA
(podpis i data)

Złożono do składnicy akt

Nr wykazu

Nr porządkowy wykazu

SEKRETARZ
(podpis i data)

Kat. B Przechowywać w składnicy akt przez lat
całe akta - karty *) po czym akta przekazać na
makulaturę — po pocięciu. Przed pocięciem wyłączyć karty
akt jako należące do akt kat. A.

SĘDZIA
(podpis i data)

Złożono do składnicy akt

Nr wykazu

Nr porządkowy wykazu

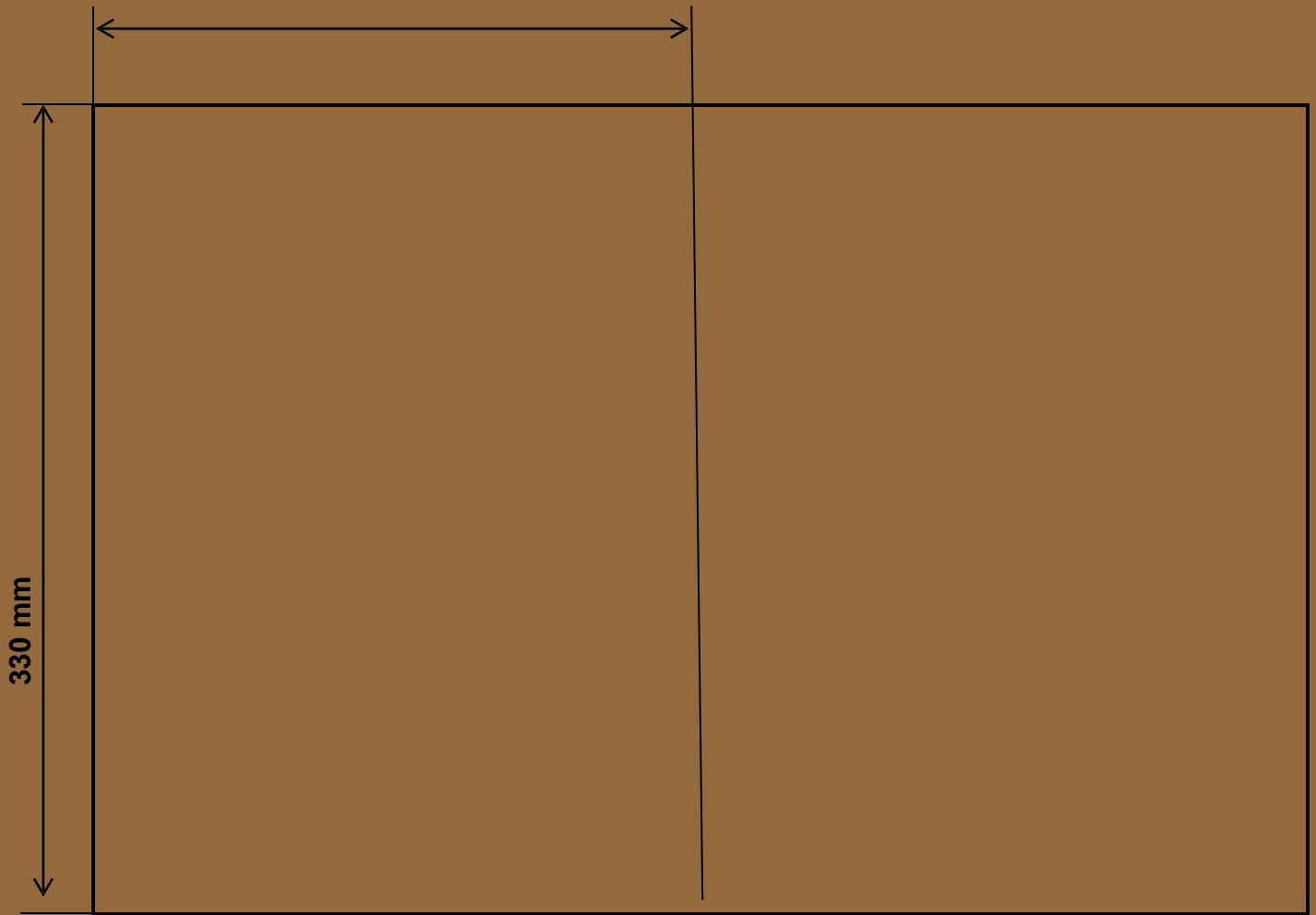
SEKRETARZ
(podpis i data)

(Gdy sprawa przechodzi po raz drugi lub trzeci do instancji odwoławczej, poprzednią sygnaturę tejże instancji należy przekreślić na ukos czerwonym atramentem).

Sygn. akt

kolor szary

250 mm



ZARZĄDZENIE O WYZNACZENIU ROZPRAWY

1. Wyznaczyć termin rozprawy na dzień godz..... sala

1. Sędzia sprawozdawca (przewodniczący*)

2. Ławnicy

3. Wezwać:

a) powoda do stawienia się osobiście

(celem przesłuchania!) i doręczyć mu

b) pozwanego do stawienia się osobiście

(celem przesłuchania!) i doręczyć mu

c) świadków

d)

4. Wezwać:

a) pełnomocnika powoda.....i doręczyć mu

.....

b) pełnomocnika pozwanegoi doręczyć mu

.....

c) przypozwanegodoręczyć mu

.....

d) prokuratora..... i doręczyć mu

.....

5. Ponadto zwrócić się (zażądać)"

.....

Data

Sędzia

Wysłanowezwań dn.....

.....

podpis

Wykonano pkt dn.

.....

podpis

•, niepotrzebne skreślić

ZARZĄDZENIE

1. Wpisać do rep symbol

2. Opłatę (stałą, stosunkową, podstawową, tymczasową*) określić na zł.....

3. Na podstawie art. 130 § 1 kpc i art. 130¹ §1¹ kpc wezwać pełnomocnika, powoda, wnioskodawcę*)

..... do uiszczenia tej kwoty oraz usunięcia braków formalnych pozwu,

wniosku*) przez

.....
w terminie tygodniowym od dnia doręczenia wezwania pod rygorem zwrotu pozwu, wniosku*)

4 Skierować na posiedzenie niejawne w przedmiocie

5.

Przedstawić akta po upływie dnia od wykonania

Dnia

Przewodniczący Wydziału

Wykonano pkt dnia
(podpis)

Przedstawiono akta dnia Zwrócono akta dnia

*) Zbędne skreślić

ZARZĄDZENIE

1. Doręczyć pozwanemu(nym), uczestnikowi(om) postępowania*) odpis pozwu, wniosku*) i zarządzić wniesienie odpowiedzi na pozew, wniosek*) w terminie
2. Zwrócić się:
 - a) do Urzędu w
o nadesłanie informacji o stanie rodzinnym i majątkowym
 - b) do zakładu pracy
o nadesłanie informacji o wysokości wynagrodzenia (brutto i netto) za okres
 - c) do
3. Załączyć akta
4. Zwrócić się do
o nadesłanie do wglądu akt
5. Zobowiązać do złożenia w terminie
6.

Przedstawić akta po upływie dni od wykonania.

Przewodniczący Wydziału

Dnia

Wykonano pkt dnia

(podpis)

Przedstawiono akta dnia Zwrócono akta dnia

1) Przesyłkę doręczono*):

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> adresatowi | <input type="checkbox"/> dorosłemu domownikowi |
| <input type="checkbox"/> dozorcy domu | <input type="checkbox"/> sołtysowi |
| <input type="checkbox"/> administracji domu | <input type="checkbox"/> upoważnionemu pracownikowi |

.....
(czytelnie imię i nazwisko odbiorcy)

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

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> w placówce pocztowej | <input type="checkbox"/> w urzędzie gminy |
|---|---|

.....
(nazwa placówki pocztowej lub urzędu gminy)

o czym w dniu umieszczono zawiadomienie:

- | | | |
|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> w drzwiach adresata | <input type="checkbox"/> w oddawczej skrzynce pocztowej | <input type="checkbox"/> w skrytce pocztowej |
|--|---|--|

3) Przesyłkę wydano w miejscu wskazanym w pkt 2*):

- | | |
|--|---|
| <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 |

4) Przesyłki nie doręczono, gdyż*):

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> adresat odmówił przyjęcia | <input type="checkbox"/> nie podjęto przesyłki z placówki pocztowej/urzędu gminy**) |
|--|---|

- | |
|---|
| <input type="checkbox"/> niepełny adres |
|---|

z innych przyczyn

(podać jakie)

*) Zaznaczyć właściwy kwadrat

**) Niepotrzebne skreślić

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

1. format A-6

2. gramatura papieru- 140 g/m²

3. druk jednostronny

Założono dnia r

Symbol

Ukończono dnia r.

TERMINY:

Sędzia sprawozdawca

.....

.....

.....

.....

AKTA

Okręgowego/Rejonowego Sądu Pracy i Ubezpieczeń Społecznych w Siedlcach

Wydział Pracy

w sprawie

przeciwko

.....

O

.....

Kat. A Przechowywać w składnicy akt przez lat

....., a następnie przekazać do

właściwego archiwum państwowego

Sędzia

(podpis i data)

Złożono do składnicy akt

Nr wykazu

Nr porządkowy wykazu

Sekretarz

(data i podpis)

Kat. B Przechowywać w składnicy akt przez lat

....., a następnie przekazać na makulaturę

po pocięciu

Sędzia

(podpis i data)

Złożono do składnicy akt

Nr wykazu

Nr porządkowy wykazu

Sekretarz

(data i podpis)

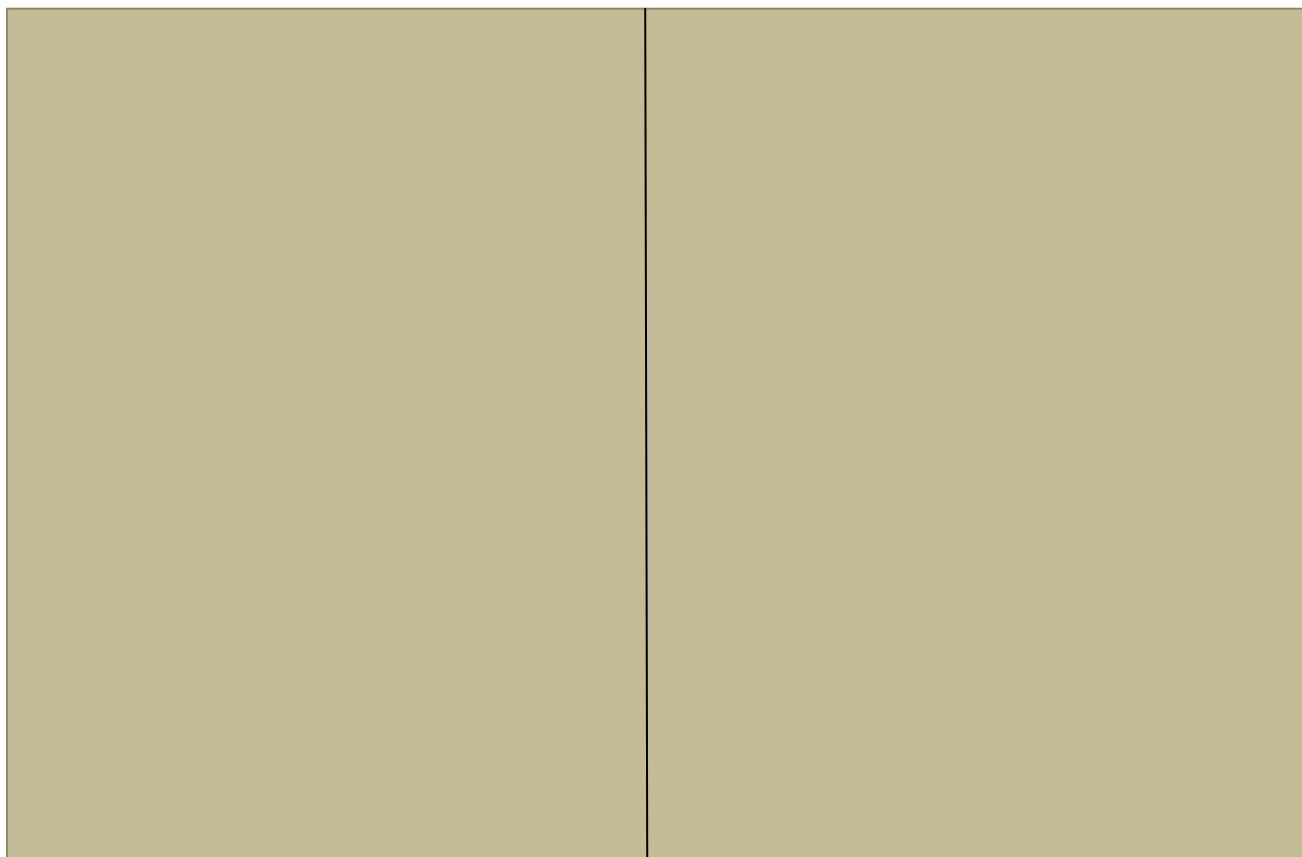
Nr akt F /

Kolor szary

250 mm



330 mm



15 61

Sygn. akt I inst. /

Sygn. akt /

**Sąd OKRĘGOWY *)
REJONOWY**

.....
.....
.....
.....

(dokładny adres)

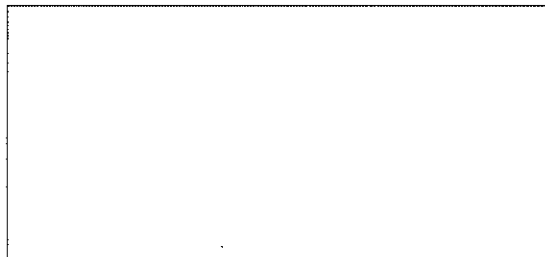
Sąd Apelacyjny (Okręgowy)*zwraca akta w celu

.....
.....

Załączone odpisy orzeczenia należy doręczyć

.....
.....
.....

....., dnia



Prezes
Przewodniczący

*) Zbędne skreślić.

MS/C od. 5. Zwrot akt przez sąd odwoławczy.
Druk: Drukarnia Nr 1, 02-521 Warszawa, Rakowiecka 37, tel. (0-22) 640-81-70, fax (0-22) 849-94-97.
Zam. 889. Zatwierdzono do druku 31.01.2001 r.

- format B-5
- druk jednostronny
- gramatura papieru - 70 g m²

Sygn. akt

ZARZĄDZENIE

1. Orzeczenie zapadło w dniu karta

2. Skargę o stwierdzenie niezgodności z prawem prawomocnego orzeczenia wniesiono w dniu

..... karta

Wezwać skarżącego (karta) do poprawienia/uzupełnienia*) skargi przez:

a) nadesłanie egz. odpisu skargi,

b)

.....

.....

w terminie pod rygorem odrzucenia skargi

Przewodniczący Wydziału

*) niepotrzebne skreślić.

3. Przedstawić z wpływem

.....
(data)

.....
(podpis)

4. Wykonano pkt

.....
(data)

.....
(podpis)

5. Poprawiono/uzupełniono*) w terminie – nie poprawiono/uzupełniono*) w terminie pkt

.....
(data)

.....
(podpis)

6. Doręczyć odpis skargi

wykonano dnia

.....
(data)

.....
(podpis)

7. Skargę wraz z aktami sprawy przedstawić Sądowi Najwyższemu – skierować sprawę na posiedzenie niejawne w miesiącu Referent

.....
(data)

.....
(podpis)

2 bl

Sygn. akt

ZARZĄDZENIE

1. Odpis orzeczenia z uzasadnieniem doręczono dnia k
2. Skargę kasacyjną wniesiono w dniu k

Wezwać skarżącego (k) do uzupełnienia braków formalnych przez:

- a) wskazanie wartości przedmiotu zaskarżenia,
- b) nadesłanie egz. odpisu skargi kasacyjnej wraz z załącznikami
- c)
-

w terminie tygodniowym pod rygorem odrzucenia skargi

Dnia

Przewodniczący Wydziału

.....
(podpis)

*) Zbędne skreślić.

MS/C zarz. 4. Zarządzenie o uzupełnieniu braków skargi kasacyjnej.

3. Przedstawić za 10 dni lub z wpływem

.....
(data)

.....
(podpis)

4. Wykonano pkt

.....
(data)

.....
(podpis)

5. Braki uzupełniono w terminie – nie uzupełniono w terminie pkt

.....
(data)

.....
(podpis)

6. Doreczyć odpis skargi kasacyjnej

.....
.....
wykonano dnia

.....
(data)

.....
(podpis)

7. Skargę kasacyjną wraz z aktami sprawy przedstawić Sądowi Najwyższemu – Skierować sprawę na posiedzenie
niejawne w miesiącu Referent

.....
(data)

.....
(podpis)

Sygn. akt

Dowód rzeczowy karta

Wyłączono sprawę co do oskarżonego

Założono dnia

..... karta

Ukończono dnia

TERMINY:

Sędzia sprawozdawca

AKTA

W SPRAWIE KARNEJ

Sąd Okręgowy *) w
Rejonowy

Sąd Okręgowy *) w
Najwyższy

Kat. A. Przechowywać w składnicy akt przez lat
po czym przekazać do właściwego
Archiwum Państwowego
SĘDZIA
(podpis i data)
Złożono do składnicy akt
Nr wykazu
Nr porządkowy wykazu
SEKRETARZ (podpis)

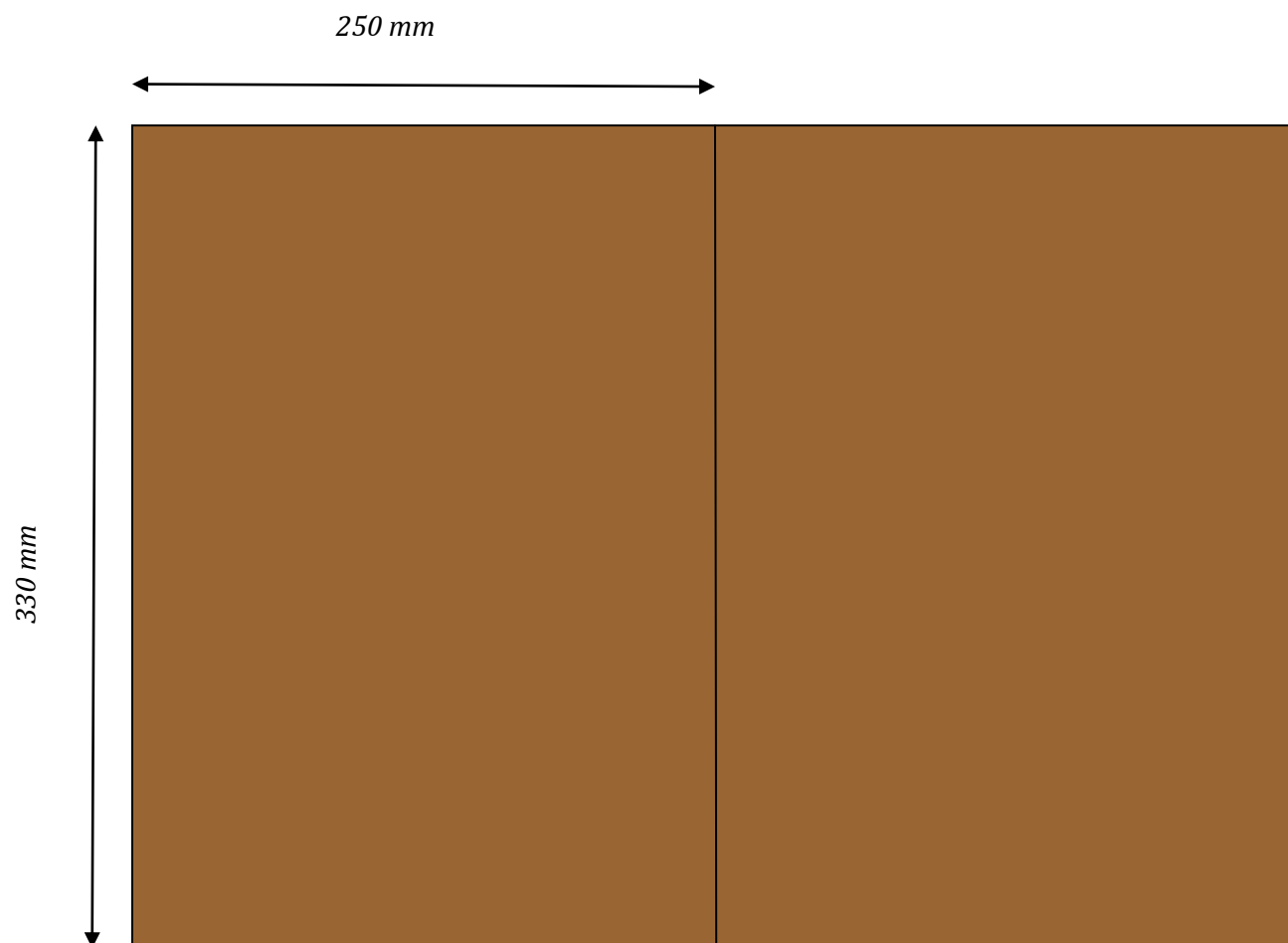
Kat. B. Przechowywać w składnicy akt przez lat
całe akta karty *) po czym akta prze-
kazać na makulaturę. Przed przekazaniem na
makulaturę wyłączyć karty akt
..... jako należące do kat. A.
SĘDZIA
(podpis i data)
Złożono do składnicy akt
Nr wykazu
Nr porządkowy wykazu
SEKRETARZ (podpis)
*) zbędne wyrazy wykreślić

(Gdy sprawa przechodzi po raz drugi lub trzeci do instancji odwoławczej, poprzednią sygnaturę tejże instancji należy przekreślić na ukoś czerwonym atramentem)

Sygn. akt

Kolor brązowy

Gramatura okładki – 290- 300 g/m²



- 1) Przesyłkę nadaną jako przesyłka polecona nr doręczono:*
- a) adresatowi,
 - b) adresatowi, który nie mógł lub nie chciał pokwitować odbioru przesyłki,
 - c) osobie uprawnionej do odbioru przesyłki,
 - d) dorosłemu domownikowi* - administracji domu* - dozorczy domu* lub sołtysowi*, którzy podejmą się oddać przesyłkę adresatowi,
 - e) przełożonemu żołnierza*, funkcjonariusza Policji* Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego*, Agencji Wywiadu*, Straży Granicznej* lub Służby Więziennej*,
 - f) osobie kierującej zakładem, w którym przebywa adresat pozbawiony wolności

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

- 2) Przesyłki nie doręczono w sposób określony w pkt 1, przesyłkę pozostawiono w:*

- a) placówce pocztowej
- b) jednostce Policji**
- c) urzędzie administracji samorządowej szczebla podstawowego

.....
o czym umieszczono zawiadomienie w skrzynce do doręczania korespondencji - na drzwiach adresata* - lub innym widocznym miejscu*.

- 3) Przesyłki nie doręczono, gdy:

- a) adresat odmówił przyjęcia*
- b) z innych przyczyn*

(podać jakie)

* Zaznaczyć właściwe.

** W postępowaniu karnym.

MS/K Og 25 – Pokwitowanie odbioru w postępowaniu karnym.

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

- druk jednostronny
- format A- 6 ; gramatura 140 g/m²

Założono dnia

Ukończono dnia

Sędzia sprawozdawca

Sygn. akt

TERMINY:

.....
.....
.....

A K T A
SĄD OKRĘGOWY
w Siedlcach

WydziałPenitencjarny

w sprawie

.....

.....

O

.....

Kat. B Przechowywać w składnicy akt przez lat, a następnie przekazać na makulaturę po pocięciu.

Sędzia
(podpis i data)

Złożono do składnicy akt

Nr wykazu

Nr porządkowy wykazu

Sekretarz
(data i podpis)

Sygn. akt /

Kolor szary

Gramatura papieru 290- 320 g/m

250 mm



330 mm

