

Zestawienie nadawanej korespondencji

Nadawca:			
(Komórka organizacyjna)			
Zestawienie sporządził: :			
(imię i nazwisko)			
Liczba przekazanej korespondencji:			
lp	Znak sprawy, data pisma, nazwa/imię i nazwisko oraz adres odbiorcy	Sposób wysyłki:*	Data przekazania do Kancelarii DD.MM.RRR
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
...			
...			
n			

*Zw - list zwykły, PO- list z potwierdzeniem odbioru,

**Urząd Miasta
Mława
Zawiadomienie**



Szanowni Państwo.....

Adres.....

W Związku z Państwa nieobecnością goniec doręczył adresowaną do Państwa korespondencję urzędową wysłaną przez Urząd Miasta Mława znak sprawy z dnia

* sąsiadowi/dozorcy domu/ dorosłemu domownikowi (stopień pokrewieństwa)
(podać stopień pokrewieństwa)

p., który zobowiązał się
(imię i nazwisko osoby, która odebrała korespondencję)

oddać korespondencję adresatowi.

Data.....

Podpis.....

*właściwe zakreślić

Urząd Miasta Mława
Zawiadomienie



Szanowni Państwo.....

Adres.....

Goniec w dniu.....o godz.....próbował po raz pierwszy /drugi*
doręczyć korespondencję znak sprawy z dnia
wysłaną przez Urząd Miasta Mława

Ponowna próba doręczenia odbędzie się w dniu.....o godz.....

Korespondencję można odebrać w ciągu 7 dni , od..... w Kancelarii
Urzędu Miasta Mława, ul. Stary Rynek 19, poniedziałek, środa, czwartek, piątek 8:00-16:00,
wtorek 8:00-18:00.

Korespondencję można odebrać w terminie nie dłuższym niż 14 dni od
(data pierwszego zawiadomienia) w Kancelarii Urzędu Miasta Mława, ul. Stary Rynek 19,
poniedziałek, środa, czwartek, piątek 8:00-16:00, wtorek 8:00-18:00.

Data.....

Podpis.....

*właściwe zakreślić