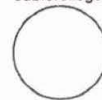


**POTWIERDZENIE ODBIORU**Datownik urzędu  
odbiorczego

Rodzaj pisma .....

Nr pisma .....

z dnia .....

Doręczenie przesyłki następuje na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. –  
Kodeks postępowania administracyjnego jedn.: (tekst jedn.: Dz.U. z 2018 r., poz. 2096 z późn. zm.)

**POWIATOWY URZĄD PRACY**  
**Plac Krakowski 9**  
**41-800 Zabrze**

(nazwa i adres nadawcy przesyłki)

druk i wykonanie: Centrum Druku Pisz, tel. 505 094 583, 87 42 50 366, centrumdruku@post.pl, 21.02.2019

.....  
 .....  
 .....  
 (oznaczenie adresata przesyłki)

Potwierdzam odbiór przesyłki

listowej Nr .....

Datownik urzędu  
nadawczego

1. Oznaczoną wyżej przesyłkę doręczono:

.....  
(data i czytelny podpis odbiorcy)☐ adresatowi

☐ pełnoletniemu domownikowi, sąsiadowi, dozorczy domu\*), który podjął się oddania pisma adresatowi  
 (zawiadomienie o doręczeniu pisma umieszczono w oddawczej skrzynce pocztowej adresata,  
 na drzwiach mieszkania adresata, w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata \*).

2. Z powodu niemożności doręczenia, w sposób wskazany w punkcie 1, przesyłkę pozostawiono na okres 14 dni

do dyspozycji adresata w UP ..... w dniu .....  
 (zawiadomienie o pozostawieniu pisma w tym UP umieszczono w oddawczej skrzynce pocztowej adresata,  
 na drzwiach mieszkania adresata, jego biura; innego pomieszczenia, w którym adresat wykonuje  
 swoje czynności zawodowe; w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata \*).

3. Z powodu niepodjęcia w terminie 7 dni, przesyłkę awizowano повторно w dniu .....  
(data awizowania przesyłki)

4. Przesyłkę zwrócono do nadawcy, gdyż adresat:

☐ odmówił przyjęcia ☐ zmarł ☐ pod wskazanym adresem jest nieznany ☐ wyprowadził się☐ nie podjął awizowanej przesyłki ..... (data zwrotu przesyłki).

\*) właściwe zaznaczyć

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