

Zarządzenie Nr 425/2026
Burmistrza Sępopola
z dnia 15 października 2026 r.

w sprawie: wprowadzenia instrukcji doręczania korespondencji lokalnej.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z 8 marca 2009 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2026, poz.662 i 912), art. 39 § 2 pkt 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2025 poz. 1691) oraz art. 144 § 1b pkt 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz.U z 2026 poz. 622 ze zm.)

- z a r z ą d z a m, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Instrukcję doręczania korespondencji miejscowej w brzmieniu zgodnym w załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Traci moc zarządzenie Nr 253/06 Burmistrza Miasta i Gminy Sępopol z dnia 7 lutego 2006 r. w sprawie instrukcji w sprawie przesyłek lokalnych dostarczanych przez gońca.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 listopada 2026 r.

B U R M I S T R Z
Irena Wołosz

INSTRUKCJA DORECZANIA KORESPONDENCJI LOKALNEJ

§ 1

1. Instrukcja reguluje zasady doręczania korespondencji wysyłane przez pracowników Urzędu Miejskiego na terenie miasta i gminy Sępól.
2. Korespondencja wychodząca kierowana do adresatów na terenie miasta i gminy Sępól może być doręczona za pośrednictwem upoważnionych pracowników Urzędu Miejskiego w Sępolu, znanych w dalszej treści „goniec”, w przypadkach dopuszczonych przez obowiązujące przepisy prawa, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa z uwzględnieniem zasad doręczeń elektronicznych.
3. Dopuszczalne jest doręczenie korespondencji lokalnej za pośrednictwem operatora pocztowego świadczącego usługi powszechne w przypadku obowiązku bezpośredniego doręczenia pism procesowych pomiędzy pełnomocnikami procesowymi.
4. Dopuszczalne jest wysyłanie korespondencji lokalnej za pomocą operatora pocztowego świadczącego usługi powszechne, jeżeli zajdą przesłanki uzasadniające takie rozwiązanie.
5. Pracownicy, o których mowa w ust. 2 doręczają również materiały informacyjne, ogłoszenia ulotki itp.
6. Przed przekazaniem korespondencji do doręczenia przez gońca pracownik prowadzący sprawę ustala właściwy sposób doręczenia, uwzględniając przepisy regulujące dane postępowanie oraz ustawę o doręczeniach elektronicznych. Wybór doręczenia następuje w przypadkach prawnie dopuszczalnych, z uwzględnieniem efektywności i terminowości doręczenia.

§ 2

1. Do obowiązków gońca należy:
 - 1) potwierdzanie odbioru korespondencji w rejestrze korespondencji,
 - 2) dbałość o powierzona korespondencje urzędowa, przekazaną do doręczenia adresatom,
 - 3) doręczanie korespondencji adresatom,
 - 4) codzienne rozliczanie się z otrzymanej korespondencji,
 - 5) niezwłoczne poinformowanie o niemożności wykonywania swoich obowiązków i zwrot niedoręczonej korespondencji urzędowej do pracownika sekretariatu obsługującego wysyłkę korespondencji,
 - 6) niezwłoczne poinformowanie bezpośredniego przełożonego o utracie lub uszkodzeniu powierzonych korespondencji urzędowej.

2. Pracownik obsługujący sekretariat przekazuje korespondencję wychodzącą z urzędu gońcowi oraz rozlicza go z doręczonej i nie doręczonej korespondencji.
3. Przekazanie korespondencji potwierdzone jest pisemnie przez gońca i pracownika obsługującego sekretariat w prowadzonym rejestrze przesyłek.
4. Gонец rozpoczyna pracę w szczególności od rozliczenia się z korespondencji z dnia poprzedniego (m.in. pisma nie doręczone, awizowane, doręczone zastępczo), jak też sprawdza upływ terminów zawiadomień do odbioru korespondencji.
5. Gонец odmawia przyjęcia przesyłki (listu, pisma) jeżeli jest ona nieprawidłowo zaadresowana lub niejednoznacznie określona co do sposobu doręczenia.
6. Dla przesyłek wymagających potwierdzenia odbioru w rejestrze przesyłek o którym mowa w ust. 3 prowadzi się ewidencję obejmującą :
 - 1) identyfikator przesyłki,
 - 2) dane adresata,
 - 3) datę przekazania korespondencji gońcowi,
 - 4) daty prób doręczenia,
 - 5) przyczyny niedoręczenia lub datę zwrotu dokumentacji doręczenia.

§ 3

1. Pracownicy urzędu przygotowujący korespondencję sprawdzają, czy koperta, w której wysyłane jest pismo jest prawidłowo zaadresowana, ma odpowiednie adnotacje oraz odpowiedni formularz.
2. Korespondencję urzędową dzieli się na:
 - 1) **Listy zwykłe**, zaproszenia, życzenia itp. bez zwrotnego poświadczenia odbioru, dostarczane bezpośrednio dla adresata lub pośrednio do skrzynki na listy adresata lub zastępczo.
 - 2) **Listy polecone**:
 - A. Ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
 - B. Doręczone wg Kodeksu postępowania administracyjnego (rozdział 8 Kodeksu postępowania administracyjnego zwanego w dalszej treści KPA) w części dotyczącej doręczeń bezpośrednio lub zastępczo.
 - C. Doręczone wg Ordynacji Podatkowej (rozdział 5 Ordynacji podatkowej) w części dotyczącej doręczeń bezpośrednio lub zastępczo.
3. Na kopertach przesyłek pilnych (zwykłych lub poleconych) wymagających dostarczenia do adresata w nieprzekraczalnym terminie, pracownik nadający przesyłkę dokonuje adnotacji w kolorze czerwonym z datą nieprzekraczalnego terminu doręczenia z formułą „**termin pilny, dostarczyć do**”.
4. W przypadku braku, możliwości zachowania terminu przez gońca przesyłki bez ww. adnotacji dostarcza operator pocztowy.

§ 4

1. Gонец dostarcza korespondencje w mieście Sępól w dniach od poniedziałku do piątku natomiast na terenie gminy Sępól według ustalonego tygodniowego rozkładu doręczenia stanowiącego załącznik nr 1 do instrukcji.

2. Gонец może podjąć próbę doręczenia korespondencji adresatowi o różnych porach dnia.
3. Korespondencję urzędową gонец doręcza z zachowaniem przepisów właściwych w tym zakresie, zgodnie ze wskazaniem w § 3 ust.2 pkt 2).
4. Przy doręczeniu korespondencji gонец zobowiązany jest wyegzekwować od adresata lub odbiorcy potwierdzenie doręczenia korespondencji na zwrotce wg. schematu:
 - 1) osoby fizycznej – czytelny podpis (imię i nazwisko) oraz data odbioru,
 - 2) osoby prawne i jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej - pieczęcią firmową i czytelny podpis odbiorcy (imię i nazwisko) oraz data odbioru. Odbiorca może ostemplować zwótkę pieczęcią imienną pod warunkiem, że widnieje na niej nazwa firmy.
 - 3) w przypadku osób prawnych i jednostki organizacyjnej nie posiadającej osobowości prawnej, dopuszcza się prawidłowe pokwitowanie odbioru poprzez udokumentowanie roli odbiorcy oraz daty odbioru.
5. Jeżeli odbiorca uchyla się od potwierdzenia doręczenia lub nie może tego uczynić, gонец sam stwierdza datę doręczenia, wskazuje osobę, która odebrała korespondencję oraz przyczynę braku jej podpisu.
6. W przypadku odmowy przyjęcia pisma przez adresata gонец sporządza adnotację o odmowie, wskazując datę i okoliczności zdarzenia, a następnie przekazuje pismo pracownikowi obsługującemu sekretariat. Dalsze czynności, w tym ustalenie skutku doręczenia, następuje zgodnie z przepisami właściwymi dla danego postępowania.
7. Wzór zwrotnego potwierdzenia odbioru dla przesyłek poleconych stanowią załączniki Nr 2a, 2b, 2c do instrukcji.

§ 5

1. W przypadku niemożności doręczenia pisma gонец składa pismo na okres czternastu dni w siedzibie Urzędu Miejskiego w Sępólnie u pracownika obsługującego korespondencje.
2. Zawiadomienie zawiera informację o pozostawieniu pisma wraz z informacją o możliwości jego odbioru w terminie siedmiu dni w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Sępólnie, licząc od dnia pozostawienia zawiadomienia w miejscu określonym w ust. 1: Gонец informację umieszcza w skrzynce pocztowej lub, gdy nie jest to możliwe, w drzwiach mieszkania adresata, jego biura lub innego pomieszczenia, w którym adresat wykonuje swoje czynności zawodowe, bądź w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata.
3. W przypadku niepodjęcia przesyłki w terminie, o którym mowa w ust. 2 pozostawia się powtórne zawiadomienie o możliwości odbioru przesyłki w terminie nie dłuższym niż czternaście dni od daty pierwszego zawiadomienia.
4. Doręczenie uważa się za dokonane z upływem ostatniego dnia okresu, o którym mowa w ust. 1, a pismo pozostawia się w aktach sprawy.
5. Wzór zawiadomień w przypadku niemożności doręczenia przesyłki, o których mowa w ust. 2 i 3 stanowią załączniki nr 3a, nr 3b do niniejszej instrukcji.

§ 6

1. Zgodnie z art. 43 KPA i art. 149 Ordynacji podatkowej, w przypadku nieobecności adresata goniec może doręczyć przesyłkę za pokwitowaniem: pełnoletniemu domownikowi, sąsiadowi lub dozorczy domu, jeżeli osoby te zobowiązały się do przekazania przesyłki adresatowi. O doręczeniu przesyłki sąsiadowi lub dozorczy domu goniec zawiadamia adresata, umieszcza zawiadomienie w skrzynce na korespondencję lub gdy nie jest to możliwe – w drzwiach mieszkania.
2. Wzór zawiadomienia o przekazaniu przesyłki, zgodnie z ust. 1 stanowi załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji.
3. Dla korespondencji poleconej doręczonej zastępczo goniec wypełnia odpowiednio zwrotne potwierdzenie odbioru tej przesyłki.

B U R M I S T R Z

Irena Wołosz

Załącznik nr 1 do instrukcji doręczenia korespondencji lokalnej.

Tygodniowy rozkład dostarczania przesyłek
na terenie Gminy Sępól

Lp.	Poniedziałek	Wtorek	Środa	Czwartek	Piątek
1	Boryty	Dobroty	Długa	Gulkajmy	Chelmiec
2	Domarady	Dzietrzychowo	Ostre Bardo	Judyty	Kinwągi
3	Korytki	Gaj	Stopki	Liski	Łobzowo
4	Langanki	Gierkiny	Stopki - Osada	Park	Pasławki
5	Poniki	Lipica		Przewarszyty	Różyna
6	Retowy	Lwowiec		Roskajmy	Rygarby
7	Rogielkajmy	Masuny		Rusajny	Śmiardowo
8	Szczurkowo	Melejdy		Smolanka	Wiatrowiec
9	Trosiny	Miedna		Turcz	
10	Wodukajmy	Majmławka			
11		Prętławki			
12		Romaliny			
13		Romankowo			
14		Smodajny			
15		Wonikajmy			

Załącznik nr 2a do instrukcji doręczania korespondencji lokalnej.

(strona 1)

(oznaczenie nadawcy)

Data: _____

Znak sprawy: _____

(datownik)

ZWROTNE POTWIERDZENIE ODBIORU

(dokładny adres odbiorcy)

Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że w dniu dzisiejszym otrzymałem(am) powyższe pismo - pod adresem wyżej wymienionym.

dnia _____ r.

(miejscowość)

(czytelny podpis)

(strona 2)

1. Przesyłkę doręczono:

- ☐ adresatowi
☐ pełnoletniemu domownikowi, sąsiadowi, dozorczy domu, sołtysowi, w miejscu pracy adresata (*)

(czytelny podpis osoby podejmującej się oddać pismo adresatowi)

który podjął się oddania pisma adresatowi (zawiadomienie doręczenia pisma umieszczono w oddawczej skrzynce pocztowej adresata, na drzwiach mieszkania adresata, w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata *).

2.1 Z powodu niemożności doręczenia w sposób wskazany w pkt 1 przesyłkę pozostawiono w dniu _____ na okres 7 dni do odbioru przez adresata w Urzędzie Miejskim w Sępólnie, a zawiadomienie o pozostawieniu pisma umieszczono w oddawczej skrzynce pocztowej adresata, na drzwiach mieszkania adresata, jego biura, innego pomieszczenia*

(wskazać biuro lub inne pomieszczenie, w którym adresat wykonuje czynności zarobkowe)

2.2. Przesyłkę awizowano powtórnie na okres 7 dni pod w.w. (2.1) adresem w dniu _____

3. Przesyłkę zwrócono do nadawcy, gdyż adresat:

- ☐ odmówił przyjęcia, nie mógł pokwitować odebrania przesyłki (*)
☐ zmarł
☐ pod wskazanym adresem jest nieznany, wyprowadził się (*)
☐ nie odebrał powtórnie awizowanej przesyłki
☐ inna przyczyna: _____

dn. _____ 20 ____ r.

(data i podpis doręczającego)

Załącznik nr 2b do instrukcji doręczania korespondencji lokalnej

(strona 1)

POTWIERDZENIE ODBIORU

Oznaczenie rodzaju pisma: _____

(nazwa i adres nadawcy pisma)

Numer pisma: _____

z dnia: _____

Doręczenie niniejszego pisma następuje na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2025 r. poz. 1691)

(oznaczenie adresata pisma)

Nr przesyłki listowej: _____

(strona 2)

Potwierdzam odbiór pisma dn. _____ 20____ r.

(czytelny podpis odbiorcy z podaniem imienia i nazwiska)

1. Oznaczone wyżej pismo doręczono:

☐ adresatowi

☐ dorosłemu domownikowi, sąsiadowi, dozorczy domu *), który podjął się oddania pisma adresatowi (zawiadomienia o doręczeniu pisma umieszczono w oddawczej skrzynce pocztowej adresata, a jeżeli nie jest to możliwe, w drzwiach mieszkania adresata).

w przypadku doręczania pism jednostkom organizacyjnym i organizacjom społecznym:

☐ osobie uprawnionej do odbioru w lokalu siedziby

2. Z powodu niemożności doręczenia, w sposób wskazany w punkcie 1, pismo pozostawiono na okres 14 dni do dyspozycji adresata w UP

_____ w dniu _____

(zawiadomienie o pozostawieniu pisma w tym UP, wraz z informacją o możliwości jego odbioru w terminie 7 dni od dnia pozostawienia zawiadomienia, umieszczono w oddawczej skrzynce pocztowej adresata, a jeżeli nie jest to możliwe: 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, pismo awizowano повторно w dniu _____ 20____ r.

4. Pismo zwrócono do nadawcy, gdyż adresat:

☐ odmówił przyjęcia ☐ zmarł ☐ pod wskazanym adresem jest nieznany ☐ wyprowadził się ☐ nie podjął awizowanego pisma

w dniu _____ 20____ r. (data zwrotu pisma)

*) właściwe zaznaczyć

dn. _____ 20____ r.

(data i podpis doręczającego/wydającego)

Załącznik nr 2c do instrukcji doręczania korespondencji lokalnej.

(strona1)

POTWIERDZENIE ODBIORU

Rodzaj pisma: _____

(nazwa i adres nadawcy pisma)

Numer pisma: _____

z dnia: _____

Doręczenie niniejszego pisma następuje na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r.

(oznaczenie adresata pisma)

Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2026 r., poz. 622 z późn. zm.)

Nr przesyłki listowej: _____

(strona2)

Potwierdzam odbiór pisma dn. _____ 20__ r.

(czytelny podpis odbiorcy z podaniem imienia i nazwiska)

1. Oznaczone wyżej pismo doręczono:

☐ adresatowi

☐ pełnoletniemu domownikowi (a gdy pełnoletni domownik - nieobecny/odmówił przyjęcia *),

☐ sąsiadowi, zarządcy domu (budynku) lub dozorczy *, który podjął się oddania pisma adresatowi (zawiadomienie o doręczeniu pisma umieszczono pod wskazanym adresem w oddawczej skrzynce pocztowej; na drzwiach mieszkania, lokalu siedziby; w widocznym miejscu przy wejściu na posesję *).

w przypadku doręczania pism osobom prawnym albo jednostkom organizacyjnym niemającym osobowości prawnej:

☐ osobie upoważnionej do odbioru

☐ prokurentowi

2. Z powodu niemożności doręczenia, w sposób wskazany w punkcie 1, pismo pozostawiono na okres 14 dni do dyspozycji adresata w placówce pocztowej _____ w dniu _____

(zawiadomienie o pozostawieniu pisma w tym UP, wraz z informacją o możliwości jego odbioru w terminie 7 dni od dnia pozostawienia zawiadomienia, umieszczono w oddawczej skrzynce pocztowej adresata, a jeżeli nie jest to możliwe: na drzwiach mieszkania adresata, jego biura; innego pomieszczenia, w którym adresat wykonuje swoje czynności zawodowe; w widocznym miejscu przy wejściu na posesję *).

3. Z powodu niepodjęcia w terminie 7 dni, pismo awizowano повторно w dniu _____ 20__ r. (data awizowania pisma)

4. Z powodu doręczenia pisma na adres skrytki pocztowej, pismo pozostawiono na okres 14 dni do dyspozycji adresata skrytki w placówce pocztowej _____ w dniu _____

(zawiadomienie o pozostawieniu pisma w tej placówce wraz z informacją o możliwości jego odbioru w terminie 7 dni od dnia pozostawienia zawiadomienia, umieszczono w skrytce pocztowej adresata).

Z powodu niepodjęcia w terminie 7 dni, pismo awizowano повторно w dniu _____ 20__ r. (data awizowania pisma)

5. Pismo zwrócono do nadawcy, gdyż adresat:

☐ odmówił przyjęcia ☐ zmarł ☐ pod wskazanym adresem jest nieznan ☐ wyprowadził się ☐ nie podjął awizowanego pisma
w dniu _____ 20__ r. (data zwrotu pisma)

*) właściwe zaznaczyć

dn. _____ 20__ r.

(data i podpis doręczającego/wydającego)

Załącznik nr 3a do instrukcji doręczania korespondencji lokalnej
na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego

ZAWIADOMIENIE – Kodeks postępowania administracyjnego

Adresat:

Adres.....

Goniec Urzędu Miejskiego w Sępopolu nie zastał Pana/Pani* w domu. Przesyłkę zaadresowaną do Pana / Pani* przekazał do Urzędu Miejskiego w Sępopolu. Z powodu niemożności doręczenia, w sposób wskazany w art. 42 i art. 43 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2025 r. poz. 1691) **pismo pozostawiono w dniu w Urzędzie Miejskim w Sępopolu.**

Zawiadomienie o pozostawieniu pisma w Urzędzie Miejskim w Sępopolu umieszczono w / oddawczej skrzynce pocztowej adresata / na drzwiach mieszkania adresata / lokalu siedziby / w widocznym miejscu przy wejściu na posesję / jego biura lub innego pomieszczenia, w którym adresat wykonuje swoje czynności zawodowe*.

Pismo należy odebrać w terminie do 7 dni od pozostawienia zawiadomienia w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Sępopolu, przy ul. 11 Listopada 7, 11-210 Sępopol, w godzinach urzędowania: poniedziałek od godz. 8:00 do godz. 16:00, wtorek – piątek od godz. 7:15 do godz. 15:15.

Sępopol, dnia.....

Podpis gońca

* właściwe zaznaczyć

ZAWIADOMIENIE POWTÓRNE – Kodeks postępowania administracyjnego

Adresat:

Adres.....

Goniec Urzędu Miejskiego w Sępopolu nie zastał Pana/Pani* w domu. Przesyłkę zaadresowaną do Pana / Pani* przekazał do Urzędu Miejskiego w Sępopolu.

Z powodu niepodjęcia pisma w terminie 7 dni od dnia pozostawienia zawiadomienia, przesyłkę awizowano powtórnie w dniu, .

Zawiadomienie o pozostawieniu pisma w Urzędzie Miejskim w Sępopolu umieszczono w / oddawczej skrzynce pocztowej adresata / na drzwiach mieszkania adresata / lokalu siedziby / w widocznym miejscu przy wejściu na posesję / jego biura lub innego pomieszczenia, w którym adresat wykonuje swoje czynności zawodowe*.

Pismo należy odebrać w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Sępopolu, przy ul. 11 Listopada 7, 11-210 Sępopol, w godzinach urzędowania: poniedziałek od godz. 8:00 do godz. 16:00, wtorek – piątek od godz. 7:15 do godz. 15:15.

Doręczenie uważa się dokonane z upływem ostatniego dnia okresu, o którym mowa w art. 44 § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2025 r. poz. 1691).

Pismo pozostawia się w aktach sprawy.

Sępopol, dnia.....

Podpis gońca

* właściwe zaznaczyć

ZAWIADOMIENIE – Ordynacja Podatkowa

Adresat:

Adres.....

Goniec Urzędu Miejskiego w Sępopolu nie zastał Pana/Pani* w domu. Przesyłkę zaadresowaną do Pana / Pani* przekazał do Urzędu Miejskiego w Sępopolu. Z powodu niemożności doręczenia, w sposób wskazany w art. 148 § 1 lub art. 149 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacji podatkowej (Dz. U. z 2026 r. poz. 622 z późn. zm.) **pismo pozostawiono w dniu w Urzędzie Miejskim w Sępopolu.**

Zawiadomienie o pozostawieniu pisma w Urzędzie Miejskim w Sępopolu umieszczono w / oddawczej skrzynce pocztowej adresata / na drzwiach mieszkania adresata / lokalu siedziby / w widocznym miejscu przy wejściu na posesję / jego biura lub innego pomieszczenia, w którym adresat wykonuje swoje czynności zawodowe*.

Pismo należy odebrać w terminie do 7 dni od pozostawienia zawiadomienia w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Sępopolu, przy ul. 11 Listopada 7, 11-210 Sępopol, w godzinach urzędowania: poniedziałek od godz. 8:00 do godz. 16:00, wtorek – piątek od godz. 7:15 do godz.15:15.

Sępopol, dnia.....

Podpis gońca

* właściwe zaznaczyć

ZAWIADOMIENIE POWTÓRNE – Ordynacja Podatkowa

Adresat:

Adres.....

Goniec Urzędu Miasta Bartoszyce nie zastał Pana/Pani* w domu. Przesyłkę zaadresowaną do Pana / Pani* przekazał do Urzędu Miejskiego w Sępopolu.

Z powodu niepodjęcia pisma w terminie 7 dni od dnia pozostawienia zawiadomienia, przesyłkę awizowano powtórnie w dniu, .

Zawiadomienie o pozostawieniu pisma w Urzędzie Miejskim w Sępopolu umieszczono w / oddawczej skrzynce pocztowej adresata / na drzwiach mieszkania adresata / lokalu siedziby / w widocznym miejscu przy wejściu na posesję / jego biura lub innego pomieszczenia, w którym adresat wykonuje swoje czynności zawodowe*.

Pismo należy odebrać w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Sępopolu, przy ul. 11 Listopada 7, 11-210 Sępopol, w godzinach urzędowania: poniedziałek od godz. 8:00 do godz. 16:00, wtorek – piątek od godz. 7:15 do godz.15:15.

Doręczenie uważa się dokonane z upływem ostatniego dnia okresu, o którym mowa w art. 150 § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacji podatkowej (Dz. U. z 2026 r. poz. 622 z późn. zm.).

Pismo pozostawia się w aktach sprawy.

Sępopol, dnia.....

Podpis gońca

* właściwe zaznaczyć

ZAWIADOMIENIE O DORECZENIU ZASTĘPCZYM
z dnia

Adresat:

Adres.....

Goniec Urzędu Miejskiego w Sępopolu nie zastał Państwa w domu, wobec czego adresowaną do Państwa korespondencję powierzył:

.....

Wskazana osoba zobowiązała się doręczyć przesyłkę. Została też pouczona o obowiązku o obowiązku zachowania tajemnicy korespondencji i odpowiedzialności karnej za jej złamanie.

Sępopol, dnia.....

Podpis gońca