

Zarządzenie Nr 12/2023

Burmistrza Miasta i Gminy Kańczuga

z dnia 23 stycznia 2023 r.

w sprawie doręczania poczty miejscowej za pośrednictwem gońców

Działając na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 40) oraz art. 39 ustawy z dnia 14 czerwca 1060 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 2000 ze zm.) oraz art. 144 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2651 z późn. zm.),

zarządzam, co następuje

§ 1.

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

§ 2.

Wykonanie Zarządzenia powierzam pracownikom Urzędu Miasta i Gminy w Kańczudze zatrudnionym na stanowisku gońca.

§ 4.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy Kańczuga i Kierownikowi Referatu Organizacyjnego Urzędu.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
mgr Andrzej Zygałło

Instrukcja doręczania korespondencji miejscowej

§ 1. 1. Korespondencja miejscowa wychodząca z Urzędu do adresatów zamieszkujących na terenie Miasta i Gminy Kańczuga doręczana może być również przy udziale własnego pracownika tj. gońca, zatrudnionego w Urzędzie Miasta i Gminy w Kańczudze.

2. Gонец doręcza również materiały informacyjne Urzędu np. broszury, ulotki, ankiety, informacje itp.

§ 2. Nadzór nad prawidłowym wykonaniem zadania w zakresie doręczania miejscowej korespondencji urzędowej pełnią pracownicy Urzędu powierzający korespondencję gońcowi do doręczenia.

§ 3. 1. Do obowiązków gońca należy:

1. dbałość o powierzoną korespondencję urzędową, przekazaną do doręczenia adresatom;
2. potwierdzenie na raporcie otrzymanej korespondencji;
3. doręczenie korespondencji urzędowej adresatom;
4. dochowywanie terminu skutecznego doręczenia i awizowania przesyłek w przypadku braku ich doręczenia,
5. udzielanie adresatom informacji o doręczanej korespondencji;
6. rozliczanie się z powierzonej korespondencji urzędowej; (cotygodniowo)
7. niezwłoczne poinformowanie o utracie lub uszkodzeniu powierzonej korespondencji urzędowej pracownikowi przekazującemu korespondencję,
8. niezwłoczne poinformowanie o niemożności wykonywania swoich obowiązków i zwrot nedoręczonej korespondencji urzędowej do pracownika przekazującemu korespondencję.

2. Gонец w trakcie wykonywania pracy zobowiązany jest do posiadania:

1. identyfikatora służbowego w widocznym miejscu;
2. dokumentów i formularzy niezbędnych do prawidłowego wykonywania obowiązków.

§ 4. Korespondencja urzędowa za wyjątkiem listów zwykłych, zaproszeń, życzeń itp. doręczana jest do adresatów za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji, natomiast korespondencja urzędowa, do której stosuje się przepisy Ordynacji podatkowej doręczana jest do adresatów za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.

§ 5. 1. Zakopertowaną korespondencję urzędową przeznaczoną do doręczenia przy udziale gońca należy wykazać na „Wykazie” sporządzanym przez pracowników przekazujących przesyłki z poszczególnych stanowisk pracy, stanowiącym Załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia

2. Zwrotne potwierdzenie odbioru doręczonej korespondencji będzie przekazywane bezpośrednio do pracownika przekazującego przesyłki, następnego dnia po doręczeniu korespondencji adresatowi.

3. W przypadku nieotrzymania, w terminie 14 dni od daty nadania przesyłki, tj. przekazania korespondencji gońcowi, zwrotnego potwierdzenia odbioru z doręczonej korespondencji, pracownik zobowiązany jest poinformować gońca o braku zwrotnego potwierdzenia odbioru.

§ 6. Gонец podejmuje próbę doręczenia przekazanych mu przesyłek listowych do godz. 10.00 tego samego dnia. W przypadku korespondencji złożonej po wyznaczonej godzinie pierwsza próba doręczenia do adresata nastąpi w następnym dniu roboczym.

§ 7. 1. Gонец podejmuje próbę doręczenia korespondencji adresatowi w godzinach własnej pracy.

2. Korespondencję urzędową gонец doręcza z zachowaniem przepisów właściwych w tym zakresie (rozdział 8 Kodeksu postępowania administracyjnego i rozdział 5 Ordynacji podatkowej).

3. Przy doręczaniu korespondencji urzędowej gонец zobowiązany jest wyegzekwować od adresata lub odbiorcy potwierdzenie doręczenia korespondencji na zwrotce wg schematu:

1. osoby prawne i jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej – pieczęć firmowa i czytelny podpis odbiorcy (imię i nazwisko) oraz data odbioru. Odbiorca może ostemplować zwrotkę pieczęcią imienną pod warunkiem, że widnieje na niej nazwa firmy;
2. osoby fizyczne – czytelny podpis (imię i nazwisko) oraz data odbioru.

4. Jeżeli odbiorca uchyli się od potwierdzenia doręczenia lub nie może tego uczynić, gонец sam stwierdza datę doręczenia, wskazuje osobę, która odebrała korespondencję urzędową oraz przyczynę braku jej podpisu.

§ 8. 1. W przypadku niemożności doręczenia pisma w sposób wskazany w art. 42 i 43 Kodeksu postępowania administracyjnego i w art. 149 Ordynacji podatkowej gонец zgodnie z art. 44 Kpa i art. 150 Ordynacji podatkowej, składa pismo na okres czternastu dni w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Kańczudze w pokoju wskazanym na zawiadomieniu.

2. Zawiadomienie o pozostawieniu pisma wraz z informacją o możliwości jego odbioru w terminie siedmiu dni, licząc od dnia pozostawienia zawiadomienia w miejscu określonym w pkt. 1, umieszcza się w oddawczej 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 ust. 3 stanowią załączniki nr 4 i 5 do niniejszej instrukcji.

§ 9. 1. Zgodnie z art. 43 Kodeksu postępowania administracyjnego 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, umieszczając zawiadomienie w skrzynce na korespondencję lub gdy nie jest to możliwe - w drzwiach mieszkania.

2. Wzór zawiadomienia o przekazaniu przesyłki, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 6 do instrukcji.

§ 10. Do wysyłki nie będą przyjmowane przesyłki, które:

1. zaadresowane są nieprawidłowo;
2. nie zostały ujęte w przekazanym wykazie przesyłek
3. koperta i zwrotne potwierdzenie odbioru nie zawierają tych samych danych
4. zakopertowane są w sposób nieczytelny, niewyraźny lub umożliwiający dostęp do zawartości osobom trzecim.

§ 11. Wysyłanie korespondencji zamiejscowej odbywa się według dotychczasowych zasad.

BURMISTRZ
mgr Andrzej Żygadło

Wzór zwrotnego potwierdzenie odbioru korespondencji urzędowej

POTWIERDZENIE ODBIORU

Datownik placówki oddawczej

Oznaczenie rodzaju pisma:.....

Numer pisma:.....

z dnia.....

Doręczenie niniejszego pisma następuje na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2000 z późn. zm.)

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

(nazwa i adres nadawcy pisma)

Potwierdzam odbiór pisma

Nr przesyłki listowej

Datownik placówki
nadawczej

(oznaczenie adresata pisma)

.....
.....

1. dn. 20 r.
(czytelny podpis odbiorcy z podaniem imienia i nazwiska).

Oznaczone wyżej pismo doręczono

- adresatowi
- dorosłemu domownikowi, sąsiadowi, dozorczy domu*), który podjął się oddania pisma adresatowi (zawiadomienie o doręczeniu pisma umieszczono w oddawczej skrzynce pocztowej adresata, a jeżeli nie jest to możliwe, na 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 Urzędzie Miasta i Gminy w Kańczudze pokój Nr w dniu
(zawiadomienie o pozostawieniu pisma w Urzędzie Miasta i Gminy w Kańczudze, 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 powtórnie w dniu 20 r.
(data awizowania pisma)

4. Pismo zwrócono do nadawcy, gdyż adresat:

odmówił przyjęcia zmarł pod wskazanym adresem jest nieznany wyprowadził się

nie podjął awizowanego pisma 20 r. (data zwrotu pisma).

dn. 20 r.

*) właściwe zaznaczyć

(data i podpis doręczającego / wydającego)

Wzór zwrotnego potwierdzenie odbioru korespondencji urzędowej,
do której stosuje się przepisy Ordynacji podatkowej

POTWIERDZENIE ODBIORU

Datownik placówki
oddawczej

Rodzaj pisma:.....

Numer pisma:.....

z dnia.....

Doręczenie niniejszego pisma następuje na zasadach
określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. –
Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2022 r. poz. 2651)

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

(nazwa i adres nadawcy pisma)

Potwierdzam odbiór pisma

Nr przesyłki listowej

Datownik placówki
nadawczej

(oznaczenie adresata 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 (zawiadomienia 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 Urzędzie Miasta i Gminy w Kańczudze pokój Nr w dniu zawiadomienie o pozostawieniu pisma 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 powtórnie w dniu 20 r.

4. Z powodu doręczenia pisma na adres skrytki pocztowej, pismo pozostawiono na okres 14 do dyspozycji adresata skrytki w Urzędzie Miasta i Gminy w Kańczudze pokój Nr 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 powtórnie w dniu 20 r.
(data awizowania pisma)

5. Pismo zwrócono do nadawcy, gdyż adresat:

- odmówił przyjęcia
- zmarł
- pod wskazanym adresem jest nieznanym
- wyprowadził się
- nie podjął awizowanego pisma 20 r. (data zwrotu pisma)

dn. 20 r.

(data i podpis doręczającego / wydającego)

*) właściwe zaznaczyć

Wzór zawiadomienia o niemożności doręczenia przesyłki



Urząd Miasta i Gminy
w Kańczudze

ZAWIADOMIENIE

Pan/Pani

.....

Adres

.....

.....

Nr korespondencyjny

Goniec Urzędu Miasta i Gminy w Kańczudze nie zastał Pana/Panią w domu, przy próbie doręczenia przesyłki Nr..... W związku z powyższym przesyłkę adresowaną do Pana/Panią przekazał do Urzędu Miasta i Gminy w Kańczudze.

Przesyłkę można odebrać w ciągu 7 dni w Urzędzie Miasta i Gminy w Kańczudze – pokój Nrul. M. Konopnickiej 2, 37 – 220 Kańczuga tel. 16 642 31 42 od godziny 12.00 następnego dnia roboczego.

Urząd Miasta i Gminy w Kańczudze czynny: poniedziałek w godz. 7.30 – 17.30
wtorek, środek, czwartek w godz. 7.30 – 15.30, piątek 7.30 – 13.30

miejscowość

Podpis gońca

dnia

.....

Wzór z powtórnego zawiadomienia o niemożności doręczenia przesyłki



Urząd Miasta i Gminy
w Kańczudze

ZAWIADOMIENIE POWTÓRNE

Pan/Pani

.....

Adres

.....

.....

Nr korespondencyjny

Wobec niemożności doręczenia w dniu adresowanego do Państwa pisma, ponownie zawiadamiamy, że zostało ono złożone w pokoju Nr w Urzędzie Miasta i Gminy w Kańczudze ul. M. Konopnickiej 2, 37 – 220 Kańczuga tel. 16 642 31 42 na okres 14 dni, licząc od dnia następnego po dniu pozostawienia pierwszego zawiadomienia tj. do dnia

Urząd Miasta i Gminy w Kańczudze czynny: poniedziałek w godz. 7.30 – 17.30
wtorek, środek, czwartek w godz. 7.30 – 15.30, piątek 7.30 – 13.30

Jeżeli przesyłka nie zostanie odebrana przed upływem powyższego terminu doręczenie będzie uznane za dokonane zgodnie z art. 44 Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz art. 150 §2 Ordynacji podatkowej.

miejsowość

Podpis gońca

dnia

.....

Wzór zawiadomienia o pozostawieniu pisma.



Urząd Miasta i Gminy
w Kańczudze

ZAWIADOMIENIE

Pan/Pani

.....

Adres

.....

.....

Nr korespondencyjny

Goniec Urzędu Miasta i Gminy w Kańczudze nie zastał Pana/Panią w domu,
przesyłkę adresowaną do Pana/Panią przekazała Pani/Panu

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

miejsowość

Podpis gońca

dnia

.....

