

ZARZĄDZENIE NR 0050.39.2018
WÓJTA GMINY DĄBROWA CHEŁMIŃSKA
z dnia 22 maja 2018 r.

w sprawie doręczania korespondencji miejscowej

Na podstawie art. 33 ustawy z dn. 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 ze zm.), art. 39 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (j.t. Dz. U. z 2017 r. poz. 1257 ze zm.) oraz art. 144 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (j.t. Dz. U. z 2017 r. poz. 201 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Z dniem 4 czerwca 2018 r. korespondencja miejscowa wychodząca z Urzędu Gminy Dąbrowa Chełmińska do adresatów zamieszkałych w granicach administracyjnych Gminy Dąbrowa Chełmińska będzie doręczana przy udziale gońca - pracownika zatrudnionego w Urzędzie Gminy Dąbrowa Chełmińska.

§ 2. Sposób doręczania korespondencji miejscowej określa Instrukcja doręczania korespondencji miejscowej, która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Sekretarz Gminy Dąbrowa Chełmińska.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 4 czerwca 2018 r.


WÓJT
mgr inż. Radosław Ciechacki

Instrukcja doręczania korespondencji miejscowej

§ 1. Instrukcja doręczania korespondencji miejscowej, zwana dalej Instrukcją określa zasady doręczania korespondencji na terenie Gminy Dąbrowa Chełmińska.

§ 2. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- gońcu – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Gminy Dąbrowa Chełmińska zatrudnionego na stanowisku gońca,
- koordynatorze – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Gminy Dąbrowa Chełmińska zatrudnionego na stanowisku ds. obsługi Sekretariatu Urzędu,
- Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Dąbrowa Chełmińska.

§ 3. 1. Korespondencja miejscowa wychodząca z Urzędu doręczana jest do adresatów przez gońca.

2. Do obowiązków gońca należy:

- 1) doręczenie korespondencji urzędowej adresatom;
- 2) doręczanie materiałów informacyjnych Urzędu, np. ulotki, broszury, ankiety i inne;
- 3) dbałość o powierzoną korespondencję urzędową przekazaną do doręczenia adresatom;
- 4) potwierdzenie na imiennym wykazie otrzymanej korespondencji;
- 5) udzielanie adresatom informacji o doręczanej korespondencji;
- 6) codzienne rozliczanie się z otrzymanej korespondencji urzędowej zgodnie z harmonogramem ustalonym z koordynatorem;
- 7) niezwłoczne informowanie koordynatora o utracie lub uszkodzeniu powierzonej korespondencji urzędowej;
- 8) niezwłoczne informowanie o niemożności wykonywania swoich obowiązków i dostarczenie nie doręczonej korespondencji urzędowej do koordynatora.

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

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

4. Gонец podczas wykonywania swoich obowiązków reprezentuje Urząd przed osobami trzecimi, w związku z tym gонец jest zobowiązany do zachowywania się w sposób, który nie będzie naruszać dobrego imienia Urzędu.

5. W trakcie wykonywania swoich obowiązków gонец jest zobowiązany do kulturalnego i uprzejmego zachowania się wobec odbiorców, ich pracowników i innych osób w tym w szczególności do:

- 1) posiadania schludnego i czystego ubioru;
- 2) zachowania higieny osobistej i czystości;
- 3) uprzejmego traktowania i odzywania się do adresatów, ich pracowników i innych osób, bez względu na sposób zachowania tych osób wobec gońca.

§ 4. 1. Nadzór nad prawidłowym wykonaniem zadania w zakresie doręczania miejscowej korespondencji urzędowej pełni koordynator.

2. Koordynator nadzoruje i weryfikuje prawidłowość wykonania zadania w zakresie doręczania korespondencji urzędowej.

3. Do obowiązków koordynatora należy:

- 1) nadzór nad korespondencją przekazaną do doręczenia adresatom,

- 2) rozliczanie gońca z doręczonej i nie doręczonej korespondencji urzędowej,
- 3) rozliczenie z nadawcą otrzymanej korespondencji urzędowej,
- 4) sporządzanie raportów dotyczących ilości wysyłanej korespondencji oraz przyczyn zwrotów korespondencji nie doręczonej.

4. Korespondencję urzędową przeznaczoną do wysyłki rejestruje się w dzienniku korespondencji wychodzącej.

5. Otrzymałą do doręczenia korespondencję urzędową gońiec potwierdza na imiennym wykazie sporządzonym w dwóch egzemplarzach, z których jeden przekazuje koordynatorowi.

§ 5. 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.

§ 6. Korespondencja miejscowa adresowana na skrytkę pocztową, przesyłki wartościowe, przesyłki za pobraniem doręczane są za pośrednictwem operatora pocztowego.

§ 7. 1. Pracownicy Urzędu - nadawcy, są zobowiązani do prawidłowego i czytelnego adresowania kopert oraz opisywania zwrotnego potwierdzenia odbioru.

2. Do wysyłki nie będą przyjmowane przesyłki, które:

- 1) zaadresowane są nieprawidłowo;
- 2) zakopertowane są w sposób niechlujny, narażający wizerunek Urzędu Gminy lub umożliwiający dostęp do zawartości osobom trzecim.

3. Zakopertowaną korespondencję urzędową nadawca pozostawia w Sekretariacie Urzędu.

4. Nadawca jest zobowiązany zgłosić w Sekretariacie Urzędu wymagany termin doręczenia korespondencji pilnej, tzn. takiej, od której terminowości doręczenia zależy dalszy tok danej sprawy. Graniczny termin doręczenia korespondencji powinien być odnotowany w sposób pozwalający potwierdzić jego zgłoszenie.

5. Przesyłki można oznaczyć w następujący sposób:

- 1) **Priorytet** – muszą zostać doręczone adresatowi nie później niż następnego dnia,
- 2) **Adresat** – muszą zostać doręczone adresatowi do rąk własnych.

6. Oznaczenia zamieszcza się na kopercie kolorem czerwonym po lewej stronie od danych adresata oraz w dzienniku korespondencji wychodzącej.

7. Zwrotne potwierdzenie odbioru doręczonej korespondencji będzie przekazywane do pracowników w miarę możliwości następnego dnia po doręczeniu korespondencji adresatowi, nie później jednak niż w ciągu trzech dni roboczych od daty doręczenia korespondencji.

8. W przypadku nieotrzymania, w terminie 14 dni od daty nadania przesyłki, tj. przekazania do Sekretariatu Urzędu Gminy, zwrotnego potwierdzenia odbioru z doręczonej korespondencji, pracownicy zobowiązani są poinformować koordynatora o braku zwrotnego potwierdzenia odbioru. Brak zgłoszenia ze strony pracowników, w terminie wymienionym wyżej oznacza, iż pracownik otrzymał potwierdzenie doręczenia pisma.

§ 8. 1. Korespondencję urzędową gońiec doręcza z zachowaniem przepisów właściwych w tym zakresie tj. rozdz. VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego oraz rozdz. V ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa.

2. Przy doręczaniu korespondencji urzędowej gońiec 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;
- 2) osoby fizyczne – czytelny podpis (imię i nazwisko) oraz data odbioru.

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

4. 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 po uprzednim pouczeniu o obowiązku zachowania tajemnicy korespondencji i odpowiedzialności karnej za jej złamanie. 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.

5. Wzór zawiadomienia o przekazaniu przesyłki stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Instrukcji.

§ 9. 1. W przypadku niemożności doręczenia pisma w sposób wskazany w art. 42 i 43 Kodeksu postępowania administracyjnego i w art. 149 Ordynacji podatkowej goniec zgodnie z art. 44 kpa i art. 150 Ordynacji podatkowej, składa pismo na okres czternastu dni w Sekretariacie Urzędu Gminy Dąbrowa Chełmińska.

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, na 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 pkt. 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 pkt. 1, a pismo pozostawia się w aktach sprawy.

5. Wzór zawiadomień w przypadku niemożności doręczenia przesyłki, o których mowa w pkt. 2 i pkt. 3 stanowią załączniki nr 4 i 5 do niniejszej Instrukcji.

6. Niedoręczoną korespondencję urzędową oraz zwrotki goniec pozostawi w Urzędzie Gminy w wyznaczonym miejscu, w dniu, w którym nastąpiła próba doręczenia przesyłki.

7. Sekretariat Urzędu wydaje zgłaszającym się adresatom korespondencję urzędową za potwierdzeniem odbioru przesyłki.

§ 10. Goniec pobiera i rozlicza się z korespondencji urzędowej oraz wykazów korespondencji wg ustalonego z koordynatorem harmonogramu.

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

2. W uzasadnionych przypadkach korespondencja miejscowa może być wysyłana pomocniczo za pośrednictwem usługodawcy zewnętrznego.

WÓJ
mgr inż. Radosław Ciecchacki

Załącznik nr 1. Wzór zwrotnego potwierdzenia odbioru

Urząd Gminy Dąbrowa Chełmińska
ul. Bydgoska 21, 86-070 Dąbrowa Chełmińska
tel. 52 38 16 056

Znak sprawy:
Dnia:

Zwrotne potwierdzenie odbioru pisma
adresowanego do:

Potwierdzam własnoręcznym podpisem za okazaniem dowodu osobistego/znany osobiście*, że w dniu dzisiejszym otrzymałem/-am oznaczone wyżej pismo.

Dąbrowa Chełmińska, dnia
Adnotacje gońca: podpis Adresata

➤ Próby doręczenia pisma Adresatowi (data): 1. / 2. /

1. Oznaczoną wyżej przesyłkę doręczono:

adresatowi, pełnoletniemu domownikowi, sąsiadowi, dozorczy domu*, który podjął się oddania przesyłki adresatowi (zawiadomienie o doręczeniu przesyłki umieszczono w oddawczej skrzynce pocztowej adresata, a jeżeli nie jest to możliwe, na drzwiach mieszkania adresata) **

2. Z powodu niemożności doręczenia, w sposób wskazany w pkt. 1, przesyłkę pozostawiono na okres 14 dni do dyspozycji adresata w Urzędzie Gminy Dąbrowa Chełmińska w dniu (zawiadomienie o pozostawieniu pisma w UG Dąbrowa Chełmińska umieszczono w oddawczej skrzynce adresata, na drzwiach mieszkania adresata) ***

Data i podpis gońca:

Sekretariatu Urzędu:

- pozostawiono w depozycie od dnia
- powtórne zawiadomienie wystawiono po upływie 7 dni
- przekazano do nadawcy dnia

➤ Przesyłka nie została doręczona gdyż: Adresat odmówił jej przyjęcia, Adresat nie przyjął awizowanego pisma, Adresat zmarł, Adresat zmienił miejsce zamieszkania, Adresat jest nieznany pod wskazanym adresem *

* właściwe zaznaczyć;
w myśl art.42, 43 Kpa lub art. 149 o.p.
w myśl art. 44 § 1 pkt 2 Kpa lub art. 150 § 1 pkt 2 o.p.

WÓJT
mgr inż. Radosław Ciechacz

Załącznik nr 2. Wzór zwrotnego potwierdzenia odbioru zgodny z przepisami dotyczącymi doręczeń Ordynacji podatkowej

POTWIERDZENIE ODBIORU

Dane Adresata

_____ (oznaczenie adresata przesyłki)

Urząd Gminy Dąbrowa Chełmińska
ul. Bydgoska 21
86-070 Dąbrowa Chełmińska
tel. 52 38 16 056

Rodzaj pisma:

Numer pisma:

z dnia:

.....
(data i czytelny podpis odbiorcy za okazaniem dowodu osobistego/znanym osobiście)

Adnotacje Gońca:

➤ Próby doręczenia pisma Adresatowi (data): 1. / 2. /

1. Oznaczoną wyżej przesyłkę doręczono:

adresatowi, pełnoletniemu domownikowi, sąsiadowi, dozorczy domu *, który podjął się oddania pisma adresatowi (zawiadomienie o doręczeniu pisma umieszczone w oddawczej skrzynce adresata, na drzwiach mieszkania adresata)**

2. Z powodu niemożności doręczenia, w sposób wskazany w pkt. 1, przesyłkę pozostawiono na okres 14 dni do dyspozycji adresata w Urzędzie Gminy Dąbrowa Chełmińska w dniu (zawiadomienie o pozostawieniu pisma w UG Dąbrowa Chełmińska umieszczone w oddawczej skrzynce adresata, na drzwiach mieszkania adresata) ***

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

Adnotacje Sekretariatu Urzędu:

- pozostawiono w depozycie od dnia

- powtórne zawiadomienie wystawiono po upływie 7 dni

- przekazano do wydziału dnia

➤ Przesyłkę zwrócono do nadawcy, gdyż adresat: odmówił przyjęcia, zmarł, pod wskazanym adresem jest nieznanym, wyprowadził się, nie odebrał awizowanej przesyłki (data zwrotu przesyłki) *

Doręczenie przesyłki następuje na zasadach określonych w ustawie z dnia 29.08.1997 r. Ordynacja podatkowa (tekst jednolity Dz.U. z 2012 r., poz. 749 ze zm.)

* właściwe skreślić

w myśl art. 43 Kpa lub art. 149 o.p.

w myśl art. 44 § 1 pkt 2 Kpa lub art. 150 § 1 pkt 2 o.p.

WÓJT

mgr inż. Radosław Cichoński

Załącznik nr 3. Wzór zawiadomienia o przekazaniu przesyłki



Urząd Gminy Dąbrowa
Chełmińska
ul. Bydgoska 21
86-070 Dąbrowa Chełmińska

Sz. Pani/Pan

.....
.....

Goniec Urzędu Gminy Dąbrowa Chełmińska
nie zastał Pani/Pana w domu,
przesyłkę zaadresowaną do Pani/Pana
przekazał

.....
Osoba, która zobowiązała się doręczyć
przesyłkę została pouczona o obowiązku
zachowania tajemnicy korespondencji i o
odpowiedzialności karnej za jej złamanie.

Dąbrowa Chełmińska, dn.....

Podpis gońca

WOJTY

Radosław Ciechacki

Załącznik nr 4. Wzór zawiadomienia w przypadku niemożności doręczenia przesyłki



Urząd Gminy Dąbrowa Chełmińska
ul. Bydgoska 21
86-070 Dąbrowa Chełmińska
tel. 52 38 16 056

ZAWIADOMIENIE

Sz. Pan/Pani

Adres.....

Nr sprawy.....

Goniec Urzędu Gminy Dąbrowa Chełmińska nie zastał Pani/Pana w domu, przesyłkę zaadresowaną do Pani /Pana przekazał do Urzędu Gminy.

Przesyłkę można odebrać w ciągu 7 dni licząc od następnego dnia, po dniu, w którym nastąpiła próba doręczenia przesyłki, w Urzędzie Gminy Dąbrowa Chełmińska ul. Bydgoska 21, pok. 14 w godzinach pracy Urzędu, tj.:
poniedziałek, środa i czwartek 7:30 – 15:30, wtorek 7:30 – 18:00, piątek 7:30 – 13:00.

Dąbrowa Chełmińska, dnia.....

Podpis gońca

WÓJT

mgr inż. Radosław Ciechacki

Załącznik nr 5. Wzór powtórnego zawiadomienia w przypadku niemożności doręczenia przesyłki



Urząd Gminy Dąbrowa Chełmińska
ul. Bydgoska 21
86-070 Dąbrowa Chełmińska
tel. 52 38 16 056

ZAWIADOMIENIE POWTÓRNE

Sz. Pani/Pan
Adres.....
.....
Nr sprawy.....

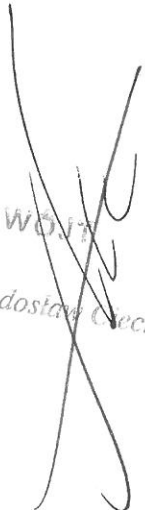
Goniec Urzędu Gminy Dąbrowa Chełmińska nie zastał Pani/Pana w domu, przesyłkę zaadresowaną do Pani /Pana przekazał do Urzędu Gminy.

Przesyłkę można odebrać w ciągu 7 dni licząc od następnego dnia, po dniu, w którym nastąpiła próba doręczenia przesyłki Urzędzie Gminy Dąbrowa Chełmińska ul. Bydgoska 21 pok. 14 w godzinach pracy Urzędu, tj.:
poniedziałek, środa i czwartek 7:30 – 15:30, wtorek 7:30 – 18:00, piątek 7:30 – 13:00.

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

Dąbrowa Chełmińska, dnia.....

Podpis gońca


mgr inż. Radostaw Czechacki