Zarządzenie Nr 56/20
Wójta Gminy Rakszawa
z dnia 15 maja 2020 r.

w sprawie doręczania korespondencji miejscowej.

Na podstawie art. 33 ustawy z dn. 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713) art. 39 Kodeksu Postępowania Administracyjnego (Dz.U. z 2020 r. poz. 256 z późn. zm.) oraz art. 144 Ordynacji Podatkowej z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 900 z późń. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

W załączniku do niniejszego zarządzenia ustala się instrukcję doręczania korespondencji miejscowej wykonywanego na zlecenie Urzędu Gminy w Rakszawie przez gońca, wraz ze stosowanymi przy doręczaniu wzorami dokumentów.

§ 2

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Sekretarz Gminy .

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
RAKSZAWA
Jacek Szubart

Załącznik do
Zarządzenia Nr 56/20
Wójta Gminy Rakszawa
z dnia 15 maja 2020 r.

Instrukcja doręczania korespondencji miejscowej

§ 1

Korespondencja miejscowa wychodząca z Urzędu Gminy w Rakszawie doręczana jest do adresatów przez gońca.

1. Do obowiązków gońca należy:
   1) dbałość o powierzoną korespondencję urzędową przekazaną do doręczenia adresatom,
   2) doręczenie korespondencji urzędowej adresatom,
   3) udzielanie adresatom informacji o doręczanej korespondencji,
   4) rozliczanie się z otrzymanej korespondencji urzędowej z sekretariatem urzędu,
   5) niezwłoczne informowanie sekretariatu urzędu o utracie lub uszkodzeniu powierzonej korespondencji,
   6) niezwłoczne informowanie o niemożności wykonywania swoich obowiązków i dostarczenie nie doręczonej korespondencji urzędowej do sekretariatu urzędu.
2. Goniec w trakcie wykonywania pracy zobowiązany jest do posiadania:
   1) identyfikatora potwierdzającego pełnienie przez niego obowiązków gońca,
   2) dokumentów i formularzy niezbędnych do prawidłowego wykonywania obowiązków.

§ 2

Nadzór nad prawidłowym wykonaniem zadania w zakresie doręczania miejscowej korespondencji urzędowej i jego dokumentowanie prowadzi sekretariat urzędu gminy.

§ 3

Korespondencja urzędowa za wyjątkiem listów zwykłych, zaproszeń, życzeń itp. doręczana jest do adresatów za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Wzór potwierdzenia określa załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.

§ 4

1. Pracownicy stanowisk, z których pochodzi korespondencja, są zobowiązani do prawidłowego i czytelnego adresowania oraz opisania zwrotnego potwierdzenia odbioru.
2. Zwrotne potwierdzenie odbioru doręczonej korespondencji są przekazywane niezwłocznie na stanowiska pracy przez sekretariat urzędu.

3. W przypadku nieotrzymania, w terminie 14 dni od daty nadania przesyłki, tj. przekazania do sekretariatu urzędu, zwrotnego potwierdzenia odbioru z doręczonej korespondencji, pracownicy stanowisk zobowiązani są informować sekretariat urzędu o braku zwrotnego potwierdzenia odbioru. Brak zgłoszenia ze strony stanowisk pracy, w terminie wymienionym wyżej oznacza, iż pracownik danego stanowiska otrzymał potwierdzenie doręczenia pisma.

§ 5

Korespondencja złożona w sekretariacie urzędu przekazywana jest gońcowi do doręczenia niezwłocznie, najpóźniej w kolejnym dniu po dniu jej złożeniu. Przesyłki pilne niezależnie od dnia złożenia w sekretariacie urzędu goniec doręcza tego samego dnia.

§ 6

1. Goniec dwukrotnie, w następujących po sobie dniach roboczych, podejmuje próby skutecznego doręczenia korespondencji urzędowej do adresata. W uzasadnionych przypadkach (o których mowa w pkt. 5) goniec może pozostawić zawiadomienie już po pierwszej próbie doręczenia.
2. Korespondencję urzędową goniec doręcza z zachowaniem przepisów właściwych w tym zakresie (rozdz. 8 Kodeks Postępowania Administracyjnego i rozdz. V Ordynacja Podatkowa)
3. Przy doręczaniu korespondencji urzędowej goniec zobowiązany jest wyegzekwować od adresata lub odbiorcy potwierdzenie doręczenia korespondencji na zwrotce wg schematu:
   a. osoby prawne i jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej – pieczątka firmowa i czytelny podpis odbiorcy (imię i nazwisko) oraz data i godz. odbioru. Odbiorca może ostemplować zwrotkę pieczątką imienną pod warunkiem, że widnieje na niej nazwa firmy
   b. osoby fizyczne – czytelny podpis (imię i nazwisko) oraz data i godzina odbioru.
4. 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.
5. 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 dozorcy domu, jeżeli osoby te zobowiązały się do przekazania przesyłki adresatowi. O doręczeniu przesyłki sąsiadowi lub dozorcy domu goniec zawiadamia adresata, umieszczając zawiadomienie w skrzynce na korespondencję lub gdy nie jest to możliwe - w drzwiach mieszkania.
6. Wzór zawiadomienia o przekazaniu przesyłki stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

§ 7

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.
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 2 i 3 do niniejszej instrukcji.

§ 8

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.

§ 9

Wysyłanie korespondencji zamiejscowej odbywa się według dotychczasowych zasad.

WÓJT GMINY
RAKSZAWA
Jacek Szubart

Załącznik nr 1. Wzór zwrotnego potwierdzenia odbioru

Urząd Gminy Rakszawa
37-111 Rakszawa 506

Zwrotne potwierdzenie odbioru pisma adresowanego do:

Znak sprawy:

Dnia:

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

……, dnia …….…. ……
podpis Adresata

Adnotacje gońca:

- Próby doręczenia pisma Adresatowi (data / godzina): 1. ……/ ……. 2. ……../ ……..…

1. Oznaczoną wyżej przesyłkę doręczono:
[ ] adresatowi, [ ] pełnoletniemu domownikowi, [ ] sąsiadowi, [ ] dozorcy 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 w Rakszawie w dniu …… (zawiadomienie o pozostawieniu pisma w UG w Rakszawie umieszczono w oddawczej skrzynce adresata, na drzwiach mieszkania adresata) ***

Data i podpis gońca: ……..……

Adnotacje Sekretariatu Urzędu:
- pozostawiono w depozycie od dnia ……..……
- powtórne zawiadomienie wystawiono po upływie 7 dni ……...……..……...
- przekazano na stanowisko pracy dnia ……..……

- Przesyłka nie została doręczona gdyż: [ ]Adresat odmówił jej przyjęcia, [ ] adres Adresata jest nieprawidłowy, [ ] Adresat zmarł, [ ] Adresat zmienił miejsce zamieszkania, [ ] Adresat jest nieznany pod wskazanym adresem *

* właściwe zaznaczyć
** 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 GMINY
RAKSZAWA
Jacek Szubart

Załącznik nr 2. Wzór zawiadomienia w przypadku niemożności doręczenia przesyłki

Urząd Gminy w Rakszawie
37-111 Rakszawa 506

ZAWIADOMIENIE

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

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

Przesyłkę można odebrać w ciągu 7 dni począwszy od następnego dnia roboczego w sekretariacie Urzędu Gminy w Rakszawie od pon. do pt. w godz. 7:30 -14:30

Rakszawa, dnia.....

Podpis gońca .....

WÓJT GMINY
RAKSZAWA
Jacek Szubart

Załącznik nr 3. Wzór powtórnego zawiadomienia w przypadku niemożności doręczenia przesyłki

Urząd Gminy w Rakszawie
37-111 Rakszawa 506

ZAWIADOMIENIE POWTÓRNE

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

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

Przesyłkę można odebrać w ciągu 7 dni począwszy od następnego dnia roboczego w sekretariacie Urzędu Gminy w Rakszawie od pon. do pt. w godz. 7:30 -14:30

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.

....., dnia.....
(miejscowość)

Podpis gońca .....

WÓJT GMINY
RAKSZAWA
Jacek Szubart

Załącznik nr 4. Wzór zawiadomienia o przekazaniu przesyłki

Urząd Gminy w Rakszawie
37-111 Rakszawa 506

Sz.Pan/Pani

.....
.....

Goniec Urzędu Gminy w Rakszawie nie zastał Pana/Pani w domu, przesyłkę zaadresowaną do Pana /Pani przekazał
.....
Osoba , która zobowiązała się doręczyć przesyłkę została pouczona o obowiązku zachowania tajemnicy korespondencji i o odpowiedzialności karnej za jej złamanie.

....., dn.....
(miejscowość)

Podpis gońca .....

WÓJT GMINY
RAKSZAWA
Jacek Szubart