

**ZARZĄDZENIE NR II.200.2016
WÓJTA GMINY SULIKÓW**

z dnia 20 czerwca 2016 r.

w sprawie doręczania korespondencji miejscowej.

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446), art. 39 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 23) oraz art. 144 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2015 r. poz. 613 ze zm.),

zarządzam co następuje:

§ 1


Korespondencja miejscowa wychodząca z Urzędu Gminy Sulików do adresatów zamieszkałych na terenie Gminy Sulików może być doręczana poprzez pracowników Urzędu Gminy Sulików na zasadach określonych w Instrukcji doręczania korespondencji miejscowej stanowiącej załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA GMINY SULIKÓW

Robert Starzyński

INSTRUKCJA DORĘCZANIA KORESPONDENCJI MIEJSCOWEJ

§ 1

Korespondencja miejscowa wychodząca z Urzędu Gminy Sulików, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, doręczana jest do adresatów przez pracowników Urzędu Gminy Sulików (dalej zwanych „gośćcami”), w zależności od rodzaju korespondencji – zgodnie z zasadami określonymi w Dziale I, rozdziale 8 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 23) lub Dziale IV, rozdziale 5 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2015 r. poz. 613 ze zm.) oraz z uwzględnieniem następujących standardów:

- 1) dbałości o powierzoną korespondencję przekazaną do doręczenia adresatom,
- 2) doręczenia korespondencji urzędowej właściwym adresatom,
- 3) udzielanie adresatom informacji o doręczanej korespondencji,
- 4) rozliczanie się z otrzymanej korespondencji urzędowej z Biurem Obsługi Klienta,
- 5) niezwłoczne informowanie Biura Obsługi Klienta o utracie lub uszkodzeniu powierzonej korespondencji oraz o niemożności wykonywania swoich obowiązków i dostarczenie niedoręczonej korespondencji urzędowej,
- 6) przestrzegania przepisów z zakresu ochrony danych osobowych, tajemnicy skarbowej.

§ 2

Nadzór nad prawidłowym wykonaniem zadania w zakresie doręczania miejscowej korespondencji miejscowej i jego dokumentowanie prowadzi Biuro Obsługi Klienta, do którego obowiązków należy:

- 1) nadzór nad korespondencją przekazaną do doręczenia adresatom,
- 2) rozdział korespondencji urzędowej pomiędzy gośćców,
- 3) rozliczanie gośćców z doręczonej i niedoręczonej korespondencji,
- 4) wprowadzanie informacji o doręczonej korespondencji do właściwego rejestru.

§ 3

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

§ 4

1. Pracownicy komórki organizacyjnej, z której pochodzi korespondencja, są zobowiązani do prawidłowego i czytelnego adresowania oraz opisanie zwrotnego potwierdzenia odbioru.
2. Zwrotne potwierdzenie odbioru doręczonej korespondencji będzie przekazywane do właściwej komórki organizacyjnej następnego dnia po doręczeniu korespondencji adresatowi.
3. W przypadku nieotrzymania, w terminie 21 dni od daty nadania przesyłki, tj. przekazania do Biura Obsługi Klienta, zwrotnego potwierdzenia odbioru z doręczonej korespondencji, pracownicy właściwych komórek organizacyjnych zobowiązani są poinformować Biuro Obsługi Klienta o braku zwrotnego potwierdzenia odbioru. Brak zgłoszenia w terminie podanym powyżej oznacza, że pracownik komórki organizacyjnej otrzymał potwierdzenie doręczenia pisma.

§ 5

1. Korespondencja złożona w Biurze Obsługi Klienta przekazywana jest gońcowi do doręczenia niezwłocznie, najpóźniej w kolejnym dniu po dniu jej złożenia. Przesyłki pilne niezależnie od dnia złożenia w Biurze Obsługi Klienta gońiec doręcza tego samego dnia.
2. Gońiec odbiera korespondencję przewidzianą do doręczenia na podstawie pisemnego zlecenia odzwierciedlającego liczbę, rodzaj i datę odebranej korespondencji.

§ 6

1. Korespondencję urzędową gońiec doręcza z zachowaniem przepisów właściwych w tym zakresie (Dział I, rozdział 8 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego - Dz. U. z 2016 r. poz. 23 oraz Dział IV, rozdział 5 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa - Dz. U. z 2015 r. poz. 613 ze zm.).
2. Przy doręczaniu korespondencji urzędowej gońiec zobowiązany jest wyegzekwować od adresata lub odbiorcy potwierdzenie doręczenia korespondencji na zwrotce według schematu:
 - 1) osoby prawne i jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej – pieczętka firmowa i czytelny podpis odbiorcy (imię i nazwisko) oraz data odbioru. Odbiorca może ostemplować zwrotkę pieczętką imienną pod warunkiem, że widnieje na niej nazwa firmy;
 - 2) osoby fizyczne – czytelny podpis (imię i nazwisko) oraz data odbioru.
3. Jeżeli odbiorca uchyla się od potwierdzenia doręczenia lub nie może tego uczynić, gońiec sam stwierdza datę doręczenia oraz wskazuje osobę, która odebrała korespondencję oraz przyczynę braku jej podpisu.
4. Zgodnie z art. 43 Kodeksu Postępowania Administracyjnego lub art. 149 Ordynacji Podatkowej, w przypadku nieobecności adresata gońiec może doręczyć przesyłkę za pokwitowaniem: pełnoletniemu domownikowi, sąsiadowi, zarządcy domu lub dozorczy, jeżeli osoby te zobowiązały się do przekazania przesyłki adresatowi. O doręczeniu przesyłki sąsiadowi, zarządcy domu lub dozorczy gońiec 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 2 do niniejszej instrukcji.

§ 7

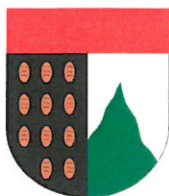
1. W przypadku niemożności doręczenia pisma w sposób wskazany odpowiednio w art. 42 i 43 Kodeksu Postępowania Administracyjnego lub w art. 149 Ordynacji Podatkowej gońiec odpowiednio zgodnie z art. 44 Kodeksu Postępowania Administracyjnego lub art. 150 Ordynacji Podatkowej, składa pismo na okres 14 dni w Biurze Obsługi Klienta.
2. Zawiadomienie o pozostawieniu pisma wraz z informacją o możliwości jego odbioru w terminie 7 dni, licząc od dnia pozostawienia 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 14 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 3 i nr 4 do niniejszej instrukcji.

§ 8

Wysyłanie korespondencji zamiejscowej odbywa się według dotychczasowych zasad.

Załącznik nr 1
do Instrukcji doręczania korespondencji miejscowej
Wzór zwrotnego potwierdzenia odbioru

AWERS



Urząd Gminy Sulików
ul. Dworcowa 5
59-975 Sulików

Zwrotne potwierdzenie odbioru pisma
adresowanego do:

Rodzaj pisma:

Numer pisma:

Z dnia:

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

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

....., dnia
(miejscowość) (data) (czytelny podpis odbiorcy)

Adnotacje Gońca:

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

1. Oznaczoną wyżej przesyłkę doręczono:

[] adresatowi, [] pełnoletniemu domownikowi, [] sąsiadowi, [] dozorczy lub zarządcy domu *, który podjął się oddania pisma adresatowi (zawiadomienie o doręczeniu pisma umieszczono w oddawczej skrzynce adresata, na drzwiach mieszkania adresata lub w widocznym miejscu przy wejściu na posesję, na której zamieszkuje adresat lub której adres wskazano jako adres do doręczeń)**

2. Z powodu niemożności doręczenia, w sposób wskazany w pkt. 1, przesyłkę pozostawiono na okres 14 dni do dyspozycji adresata w Urzędzie Gminy Sulików w dniu (zawiadomienie o pozostawieniu pisma w UG Sulików umieszczono w oddawczej skrzynce adresata, na drzwiach mieszkania adresata lub w widocznym miejscu przy wejściu na posesję, na której zamieszkuje adresat lub której adres wskazano jako adres do doręczeń) ***

.....
(data i podpis gońca)

REWERS

Adnotacje Biura Obsługi Klienta Urzędu:

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

Przesyłkę zwrócono do nadawcy, gdyż adresat: [] odmówił jej przyjęcia, [] jego adres jest nieprawidłowy, [] zmarł, [] zmienił miejsce zamieszkania, [] jest nieznany pod wskazanym adresem, [] nie odebrał awizowanej przesyłki (data zwrotu przesyłki) *

Doręczenie przesyłki następuje odpowiednio na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 23) lub ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2015 r. poz. 613 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.

.....
(data i podpis pracownika Biura Obsługi Klienta)

WÓJT GMINY SULIKÓW

Robert Starzyński

Załącznik nr 2
do Instrukcji doręczania korespondencji miejscowej
Wzór zawiadomienia o przekazaniu przesyłki



Urząd Gminy Sulików
ul. Dworcowa 5
59-975 Sulików

Sz. Pani/Pan

.....
.....

Goniec Urzędu Gminy Sulików 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.

....., dnia
(miejscowość)

Podpis gońca

WÓJT GMINY SULIKÓW

Robert Starzyński

Załącznik nr 3

do Instrukcji doręczania korespondencji miejscowej
Wzór zawiadomienia w przypadku niemożności doręczenia przesyłki



Urząd Gminy Sulików
ul. Dworcowa 5
59-975 Sulików

ZAWIADOMIENIE

Sz. Pani/Pan

Adres

.....

.....

Nr sprawy

Goniec Urzędu Gminy Sulików nie zastał Pani/Pana w domu, przesyłkę zaadresowaną do Pani/Pana przekazał do Biura Obsługi Klienta Urzędu Gminy Sulików.

Przesyłkę można odebrać w ciągu 7 dni począwszy od następnego dnia roboczego od godz. 8:00 w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Gminy Sulików od pon. do pt. w godz. 8:00 – 15:00.

....., dnia

(miejscowość)

Podpis gońca

WÓJT GMINY SULIKÓW

Robert Starzyński
Robert Starzyński

Załącznik nr 4

do Instrukcji doręczania korespondencji miejscowej

Wzór powtórnego zawiadomienia w przypadku niemożności doręczenia przesyłki



Urząd Gminy Sulików
ul. Dworcowa 5
59-975 Sulików

ZAWIADOMIENIE POWTÓRNE

Sz. Pani/Pan

Adres

.....

.....

Nr sprawy

Goniec Urzędu Gminy Sulików nie zastał Pani/Pana w domu, przesyłkę zaadresowaną do Pani/Pana przekazał do Biura Obsługi Klienta Urzędu Gminy Sulików.

Przesyłkę można odebrać w ciągu 7 dni począwszy od następnego dnia roboczego od godz. 8:00 w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Gminy Sulików od pon. do pt. w godz. 8:00 – 15:00.

Jeżeli przesyłka nie zostanie odebrana przed upływem powyższego terminu, doręczenie będzie uznane za dokonane odpowiednio zgodnie z art. 44 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 23) lub art. 150 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2015 r. poz. 613 ze zm.).

....., dnia

(miejscowość)

Podpis gońca

WÓJT GMINY SULIKÓW

Robert Starzyński