

ZARZĄDZENIE NR 0050.576.2023
BURMISTRZA MIASTA WOJCIESZÓW

z dnia 6 lutego 2023 r.

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji doręczania korespondencji Urzędu Miasta
w Wojcieszowie.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40) oraz art. 39 – 49b Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz. U. z 2022 r. poz. 2000 z późn. zm.) i art. 144-154c ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2022 r. poz. 2651 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Instrukcję doręczania korespondencji Urzędu Miasta w Wojcieszowie, która stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Wojcieszów.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

dr inż. Sławomir Maciejczyk

Instrukcja doręczania korespondencji Urzędu Miasta w Wojcieszowie.

I. Opis postępowania

§ 1. 1. Instrukcja doręczania korespondencji Urzędu Miasta w Wojcieszowie określa tryb postępowania i zadania pracowników Urzędu Miasta w Wojcieszowie.

2. Doręczanie korespondencji urzędowej oraz udzielanie informacji odnośnie wysyłanej korespondencji następuje za pośrednictwem sekretariatu.

3. Korespondencja miejscowa adresowana do mieszkańców Miasta Wojcieszów jest doręczana przez własnego pracownika tj. gońca zatrudnionego w Urzędzie Miasta w Wojcieszowie.

4. W uzasadnionych przypadkach za zgodą Sekretarza Miasta przesyłki miejscowe mogą być wysłane za pośrednictwem operatora pocztowego.

5. Gонец dostarcza również materiały informacyjne Urzędu, np. broszury, ulotki, ankiety.

6. Listy miejscowe adresowane na skrytkę pocztową oraz listy zawierające informacje niejawne doręczane są za pośrednictwem operatora pocztowego.

7. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności gońca, korespondencja doręczana będzie za pomocą operatora pocztowego.

II. Zadania pracownika przygotowującego przesyłki do doręczenia przez operatora pocztowego lub gońca

§ 2. Pracownik odpowiedzialny za wysyłkę przesyłek jest zobowiązany:

- 1) właściwego rozsortowania przesyłek na przesyłki przeznaczone do wysłania za pośrednictwem operatora pocztowego i na przesyłki doręczane przez gońca;
- 2) wpisywanie wszystkich przesyłek przeznaczonych do doręczenia przez gońca na zbiorczą kartę doręczeń przesyłek urzędowych, zwaną dalej „kartą doręczeń”, składającą się na prowadzenie rejestru pn. „Książka doręczeń”:
 - a) wzór karty doręczeń dla przesyłek *poleconych za zwrotnym potwierdzeniem odbioru* i *przesyłek zwykłych bez potwierdzenia odbioru* określa załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji;
- 3) bieżącego przekazywania gońcowi rejestrowanych przesyłek wraz z kartą doręczeń;
- 4) przyjmowania od gońca (przed przekazaniem przesyłek w dniu następnym) blankietów **Zwrotnego Potwierdzenia Odbioru (ZPO)** doręczonych przesyłek oraz karty doręczeń, z tym, że na karcie doręczeń należy zamieścić datę zwrotu karty doręczeń oraz podpisy: przyjmującego – pracownika sekretariatu i przekazującego – gońca;
- 5) codzienne rozliczanie pod względem ilościowym i poprawności doręczenia przesyłek przez gońca na podstawie karty doręczeń oraz ZPO;
- 6) bieżącego wpinania kart doręczeń do rejestru pn. „Książka doręczeń”;
- 7) przekazywania blankietów ZPO doręczonych przesyłek oraz niedoręczonych przesyłek właściwym pracownikom Urzędu;
- 8) przechowywaniu i wydawaniu przesyłek, o których mowa w § 6 ust. 4.

III. Zadania gońca

§ 3. Do obowiązków gońca należy:

- 1) doręczanie korespondencji urzędowej adresatom;
- 2) dbałość o powierzona korespondencję;
- 3) systematyczne rozliczanie się z otrzymanej korespondencji;
- 4) potwierdzanie na imiennym wykazie otrzymanej korespondencji;
- 5) niezwłoczne informowanie o utracie lub uszkodzeniu powierzonej korespondencji;
- 6) niezwłoczne informowanie o niemożności wykonywania swoich obowiązków i dostarczenie niedoręczonej korespondencji do sekretariatu.

§ 4. 1. Gонец posiada upoważnienie służbowe, które na prośbę adresata ma obowiązek okazać. Wzór upoważnienia określa **załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji**.

2. Gонец podczas wykonywania swoich obowiązków reprezentuje Urząd Miasta w Wojcieszowie, w związku z tym jest zobowiązany do zachowywania się w sposób, który nie będzie naruszał dobrego imienia Urzędu.

3. Korespondencja wychodząca z Urzędu Miasta doręczana jest przez gońca od poniedziałku do piątku w godz. 8.00 – 14.00.

IV. Zasady przygotowywania korespondencji

§ 5. 1. Obowiązek prawidłowego zaadresowania koperty i opisanie zwrotnego potwierdzenia odbioru spoczywa na pracowniku merytorycznym, od którego pochodzi pismo.

2. Nadawca zobowiązany jest do:

- 1) odpowiedniego oznakowania koperty i zwrotnego potwierdzenia odbioru w sposób umożliwiający rozpoznanie nadawcy oraz oznaczenia sposobu przekazania (w zależności od sprawy jakiej dotyczy np. list zwykły, polecony, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, priorytet, odbiór osobisty);
- 2) umieszczenie znaku sprawy na kopercie w górnym lewym rogu pod pieczęcią Urzędu.

3. Do wysyłki nie będą przyjmowane przesyłki, które są:

- 1) nieprawidłowo zaadresowane;
- 2) nieczytelnie zaadresowane;
- 3) zakopertowane w sposób narażający wizerunek Urzędu Miasta Wojcieszów lub umożliwiający dostęp do zawartości osobom trzecim;
- 4) nieposiadające znaku sprawy na kopercie i zwrotnym potwierdzeniu odbioru.

§ 6. W sekretariacie składa się pisma do doręczenia na terenie Miasta Wojcieszów oraz pisma wysyłane za pośrednictwem Poczty Polskiej do godz. 13.00. Pisma złożone po ww. godzinie wysłane zostaną w kolejnym dniu roboczym. W przypadku przesyłek pilnych dostarczonych do sekretariatu po godz. 13.00 należy poinformować Sekretarza Miasta.

V. Doręczanie korespondencji

§ 7. 1. Gонец podejmuje próbę skutecznego doręczenia korespondencji urzędowej adresatowi dwukrotnie w następujących po sobie dniach roboczych o różnych godzinach. W uzasadnionych przypadkach gонец może pozostawić zawiadomienie już po pierwszej próbie doręczenia.

2. Pismo doręcza się osobom fizycznym w ich mieszkaniu lub miejscu pracy, a także w razie koniecznej potrzeby w każdym miejscu, gdzie się adresata zostanie (zgodnie z art. 42 KPA i art. 148 Ordynacji podatkowej).

3. Jednostkom organizacyjnym i organizacjom społecznym doręcza się pisma w lokalu ich siedziby do rąk osób upoważnionych do odbioru pism.

4. W przypadku niemożności doręczenia pisma goniec zostawia zawiadomienia o pozostawieniu pisma wraz z informacją o możliwości jego odbioru w sekretariacie Urzędu w terminie 14 dni licząc od daty pierwszego zawiadomienia. Wzór zawiadomienia przedstawiony jest w **załączniku nr 3**.

5. W przypadku niepodjęcia przesyłki w terminie 7 dni, pozostawia się powtórne zawiadomienie o możliwości odbioru przesyłki, które stanowi **załącznik nr 4** do niniejszej instrukcji. Po upływie terminu wymienionego w punkcie 4, doręczenie uważa się za dokonane w trybie art. 44 Kodeksu Postępowania Administracyjnego i art. 150 Ordynacji podatkowej, a pismo zostaje zwrócone do pracownika merytorycznego z odpowiednią adnotacją wykonaną przez dostarczającego.

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

7. Goniec zwraca korespondencję do Urzędu wraz ze stosowną adnotacją na blankiecie ZPO i na karcie doręczeń, jeżeli adresat:

- 1) odmówił przyjęcia przesyłki,
- 2) zmarł,
- 3) pod wskazanym adresem adresat jest nieznany,
- 4) wyprowadził się,
- 5) nie odebrał awizowanej korespondencji.

8. Korespondencję pilną goniec dostarcza niezwłocznie, najpóźniej następnego dnia roboczego.

9. Szczegółowe zasady doręczania korespondencji zawiera rozdział 8 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego, rozdział 5 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa, § 60 i § 61 Instrukcji Kancelaryjnej oraz rozdział 15 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks Postępowania Karnego.

VI. Postanowienia końcowe

§ 8. W uzasadnionych przypadkach korespondencja miejscowa może być roznoszona przez upoważnionego pracownika lub wysłana za pośrednictwem Poczty Polskiej S.A.

Przekazanie przesyłek wg. poniższego wykazu sztuk (ogółem) w dniu

.....
(podpis pracownika sekretariatu)

.....
(podpis gońca)

Karta doręczeń przesyłek urzędowych poleconych za zwrotnym potwierdzeniem odbioru i przesyłek zwykłych bez potwierdzenia odbioru

L.p.	Nazwa i adres podmiotu	Znak sprawy	Data i czytelny podpis odbiorcy*	Data zwrotu ZPO przesyłki do Urzędu Miasta Wojcieszów**

* lub adnotacja, o której mowa w § 7 ust. 6

** lub data zwrotu przesyłki w przypadku, o którym mowa w § 7 ust. 4 i 5 Instrukcji

Zwrot karty doręczeń:

Przyjmujący:

.....
(data, podpis pracownika sekretariatu)

.....
(data, podpis gońca)

Strona

Wzór upoważnienia

.....
(pieczęć nagłówkowa)

Wojcieszów, dnia

UPOWAŻNIENIE

Upoważniam Pana/ią Pracownika (gońca) Urzędu Miasta w Wojcieszowie, legitymującego się dowodem osobistym seria nr do doręczania przesyłek własnych Urzędu Miasta w Wojcieszowie.

Upoważnienie wygasa z chwilą jego cofnięcia lub rozwiązania stosunku pracy.

.....
(podpis burmistrza)

Wzór zawiadomienia o pozostawieniu pisma w sekretariacie Urzędu Miasta w Wojcieszowie

**URZĄD MIASTA
WOJCIESZÓW**

Pan/Pani

.....

ul.
59-550 Wojcieszów

ZAWIADOMIENIE

Goniec Urzędu Miasta Wojcieszów nie zastał Pana/Pani w domu i wobec niemożności doręczenia adresowanego do Pana/Pani pisma przekazał je do sekretariatu Urzędu Miasta w Wojcieszowie.

Pismo można odebrać w ciągu 7 dni począwszy od następnego dnia roboczego od godz. 9.00 w Urzędzie Miasta w Wojcieszowie, ul. Pocztowa 1 (I piętro, sekretariat – pokój nr 12), w godzinach urzędowania. Tel. 756 666 511

Wojcieszów, dnia godz.

Podpis gońca

W przypadku niepodjęcia przesyłki w terminie wyżej wskazanym doręczenie uważa się za dokonane zgodnie z art. 44 Kodeksu postępowania Administracyjnego oraz art. 150 § 2 Ordynacji podatkowej.

Wzór zawiadomienia o pozostawieniu pisma w sekretariacie Urzędu Miasta w Wojcieszowie

**URZĄD MIASTA
WOJCIESZÓW**

Pan/Pani

.....

ul.
59-550 Wojcieszów

ZAWIADOMIENIE POWTÓRNE

Goniec Urzędu Miasta Wojcieszów nie zastał Pana/Pani w domu i wobec niemożności doręczenia adresowanego do Pana/Pani pisma przekazał je do sekretariatu Urzędu Miasta w Wojcieszowie.

Pismo można odebrać w ciągu 7 dni począwszy od następnego dnia roboczego od godz. 9.00 w Urzędzie Miasta w Wojcieszowie, ul. Pocztowa 1 (I piętro, sekretariat – pokój nr 12), w godzinach urzędowania. Tel. 756 666 511

Wojcieszów, dnia godz.

Podpis gońca

W przypadku niepodjęcia przesyłki w terminie wyżej wskazanym doręczenie uważa się za dokonane zgodnie z art. 44 Kodeksu postępowania Administracyjnego oraz art. 150 § 2 Ordynacji podatkowej.