

ZARZĄDZENIE NR 118 / 2022
WÓJTA GMINY SŁUPNO
z dnia 1 sierpnia 2022 roku

w sprawie zasad doręczania pism własnych Urzędu Gminy Słupno na obszarze Gminy Słupno

Na podstawie art. 33 ust. 1, 2 oraz 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 559 ze zm.), art. 39 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeksu postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021 r. poz. 735 ze zm.) oraz art. 144 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2021 r. poz. 1540 ze zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1. Z dniem 1 sierpnia 2022 roku korespondencja własna wychodząca z Urzędu Gminy Słupno do adresatów zamieszkałych w granicach administracyjnych Gminy Słupno będzie doręczana przy udziale gońca – pracownika zatrudnionego w Urzędzie Gminy Słupno.

§ 2. Sposób doręczania korespondencji własnej określa załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Słupno.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

ADWOKAT
Robert Kamiński

Z up. WÓJTA
Ruclak
Agnieszka Ruclak
ZASTĘPCA WÓJTA

INSTRUKCJA DORĘCZANIA KORESPONDENCJI MIEJSCOWEJ

§ 1. 1. Korespondencja miejscowa wychodząca z Urzędu do adresatów zamieszkujących na terenie Gminy Słupno doręczana jest przy udziale własnego pracownika tj. gońca, zatrudnionego w Urzędzie Gminy Słupno.

2. Dopuszczalne jest wysłanie korespondencji miejscowej za pomocą Poczty Polskiej, jeżeli zająd okoliczności uniemożliwiające doręczenie korespondencji przez gońca, bądź po stronie adresata zaistniały przesłanki uzasadniające takie rozwiązanie.

3. Gонец doręcza również materiały informacyjne urzędu np. broszury, ulotki, ankiety.

§ 2. 1. Nadzór nad prawidłowym wykonaniem zadania w zakresie doręczania miejscowej korespondencji urzędowej pełni Naczelnik Wydziału Organizacyjnego.

2. Naczelnik Wydziału Organizacyjnego nadzoruje i weryfikuje prawidłowość wykonania zadania w zakresie doręczania korespondencji urzędowej.

3. Do obowiązków Naczelnika Wydziału Organizacji Urzędu należy:

- 1) nadzór nad korespondencją przekazaną do doręczenia adresatom,
- 2) rozliczanie gońca z doręczonej i nie doręczonej korespondencji.

§ 3. 1. Do obowiązków gońca należy:

- 1) dbałość o powierzoną korespondencję urzędową, przekazaną do doręczenia adresatom,
- 2) potwierdzenie na imiennym wykazie otrzymanej korespondencji,
- 3) doręczenie korespondencji urzędowej adresatom,
- 4) udzielanie adresatom informacji o doręczanej korespondencji,
- 5) rozliczanie się z otrzymanej korespondencji urzędowej, zgodnie z harmonogramem ustalonym z Naczelnikiem Wydziału Organizacji Urzędu,
- 6) niezwłoczne poinformowanie Naczelnika Wydziału Organizacji Urzędu o utracie lub uszkodzeniu powierzonych korespondencji urzędowej,
- 7) niezwłoczne poinformowanie o niemożności wykonywania swoich obowiązków i zwrot nie doręczonych korespondencji urzędowej do koordynatora.
- 8) sporządzanie raportów dotyczących ilości wysyłanej korespondencji oraz przyczyn zwrotów korespondencji nie doręczonych.

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

- 1) legitymacji służbowej oraz w widocznym miejscu identyfikatora, którego wzór określa załącznik Nr 1 do niniejszej instrukcji,
- 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 2 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 3 do niniejszej instrukcji.

ADWOKAT
Robert Kamiński
RucioK

Załącznik do Zarządzenia Nr 118/2022
Wójta Gminy Słupno
z dnia 1 sierpnia 2022 roku

§ 5. Korespondencja miejscowa adresowana na skrytkę pocztową, przesyłki wartościowe, przesyłki za pobraniem doręczane są za pośrednictwem Poczty Polskiej.

§ 6. 1. Pracownicy komórek organizacyjnych, z których pochodzi korespondencja, są zobowiązani do prawidłowego i czytelnego adresowania oraz opisanie zwrotnego potwierdzenia odbioru.

2. Zwrotne potwierdzenie odbioru doręczonej korespondencji będzie przekazywane do komórek organizacyjnych następnego dnia po doręczeniu korespondencji adresatowi.

3. W przypadku nieotrzymania, w terminie 14 dni od daty nadania przesyłki, tj. jej zarejestrowania i przekazania gońcowi korespondencji, zwrotnego potwierdzenia odbioru z doręczonej korespondencji, pracownik komórki organizacyjnej zobowiązany jest poinformować gońca o braku zwrotnego potwierdzenia odbioru. Brak zgłoszenia ze strony pracownika komórki organizacyjnej oznacza, iż pracownik otrzymał potwierdzenie doręczenia pisma.

§ 7. Próba doręczenia korespondencji złożonej do koordynatora korespondencji do godziny 14:00 zostanie podjęta w ciągu kolejnych 3 dni roboczych.

§ 8. 1. Gонец podejmuje próbę doręczenia korespondencji adresatowi o różnych porach dnia (dla osób fizycznych w godzinach przed i popołudniowych). Pory doręczenia mogą odbiegać od niniejszego unormowania, w sytuacji gdy posiadana przez gońca informacja wskazuje na inne godziny odbioru korespondencji przez adresata.

2. Po bezskutecznej próbie doręczenia korespondencji gонец pozostawia adresatowi zawiadomienie o niemożności doręczenia przesyłki, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji.

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

4. 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 – czytelny podpis odbiorcy (imię i nazwisko) oraz data odbioru. Odbiorca może ostemplować zwrotkę pieczętą imienną pod warunkiem, że widnieje na niej nazwa firmy,

2) osoby fizyczne – czytelny podpis (imię i nazwisko) oraz data odbioru.

5. Jeżeli odbiorca uchyła 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.

6. Zgodnie z art. 43 Kodeksu postępowania administracyjnego i art. 149 Ordynacji podatkowej, w przypadku nieobecności adresata gонец 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 gонец zawiadamia adresata, umieszczając zawiadomienie w skrzynce na korespondencję lub gdy nie jest to możliwe - w drzwiach mieszkania. W przypadku doręczenia pełnoletniemu domownikowi gонец sporządza przy podpisie odbiorcy adnotacje kim dla adresata jest osoba odbierająca przesyłkę.

7. Wzór zawiadomienia o przekazaniu przesyłki, o którym mowa w pkt. 6 stanowi załącznik nr 6 do instrukcji.

ADWOKAT
Robert Kamiński

RucioK

Załącznik do Zarządzenia Nr 118/2022
Wójta Gminy Słupno
z dnia 1 sierpnia 2022 roku

§ 9. 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 Gminy Słupno.

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 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.


§ 10. 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.

§ 11. 1. Naczelnik Wydziału Organizacji Urzędu zobowiązany jest składać Sekretarzowi Gminy miesięczne raporty z doręczonej korespondencji oraz przyczyn zwrotu korespondencji nie doręczonej.

2. Wnioski z raportów Sekretarz Gminy okresowo przedstawia Wójtowi Gminy.

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


ADWOKAT
Robert Karpiński

Z up. WÓJTA
Rucłak
Agnieszka Rucłak
ZASTĘPCA WÓJTA

Załącznik Nr 1
do Instrukcji doręczania korespondencji miejscowej

WZÓR IDENTYFIKATORA GOŃCA

<p><i>miejsce na fotografię</i></p>		<p><i>pieczęć wystawcy</i></p>
<p>GONIEC</p>		<p>..... <i>Imię i nazwisko</i></p>

Załącznik nr 2
do Instrukcji doręczania korespondencji miejscowej

Wzór zwrotnego potwierdzenia odbioru pisma

Urząd Gminy Słupno ul. Miszewska 8a, 09-472 Słupno
Komórka organizacyjna:

Znak sprawy:

.....

Data:.....

Nr przesyłki

.....

ZWROTNE POTWIERDZENIE ODBIORU PISMA
adresowanego do:

.....

.....

.....

.....

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

.....
miejscowość, data, podpis Adresata

Adnotacje Gońca:

Próby doręczenia pisma Adresatowi (data/godzina): 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 Słupno, o czym w dniu pozostawiono zawiadomienie:

w oddawczej skrzynce Adresata na drzwiach mieszkania Adresata w widocznym miejscu przy wejściu na posesję Adresata

w biurze lub innym pomieszczeniu, w którym Adresat wykonuje czynności zawodowe. ***

.....
data, podpis Gońca

Adnotacje Urzędu:

powtórne zawiadomienie wystawiono po upływie 7 dni, w dniu

przekazano do Komórki organizacyjnej dnia

Przesyłka nie została doręczona gdyż:

Adresat odmówił jej przyjęcia adres Adresata jest nieprawidłowy Adresat zmarł Adresat zmienił miejsce zamieszkania

Adresat jest nieznanym, pod wskazanym adresem

.....
data, podpis Wydającego

* - właściwie zaznaczyć ** - w myśl art. 43 Kpa *** - w myśl art. 44 § 1 pkt 2 Kpa

Urząd Gminy w Słupnie, ul. Miszewska 8a, 09-472 Słupno
e-mail: ug@slupno.eu, tel. 24 267 95 60

Urząd Gminy w Słupnie, ul. Miszewska 8a, 09-472 Słupno
e-mail: ug@slupno.eu, tel. 24 267 95 60

Załącznik nr 3
Do Instrukcji doręczania
Korespondencji miejscowej

Wzór zwrotnego potwierdzenia odbioru wynikający z Ordynacji podatkowej

Urząd Gminy w Słupnie, ul. Miszewska 8a, 09-472 Słupno
e-mail: ug@slupno.eu, tel. 24 267 95 60

Adresat:
.....
.....
.....

POTWIERDZENIE ODBIORU

Urząd Gminy Słupno
ul. Miszewska 8A, 09-472 Słupno
Komórka organizacyjna

Znak sprawy:

.....
z dnia.....
Nr przesyłki
.....

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

miejsowość, data, podpis Adresata

Adnotacje Gońca:

Próby doręczenia pisma Adresatowi (data/godzina): 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 Słupno, o czym w dniu pozostawiono zawiadomienie:

w oddawczej skrzynce Adresata na drzwiach mieszkania Adresata w widocznym miejscu przy wejściu na posesję Adresata

w biurze lub innym pomieszczeniu, w którym Adresat wykonuje czynności zawodowe. ***

data, podpis Gońca

Adnotacje Urzędu:

powtórne zawiadomienie wystawiono po upływie 7 dni, w dniu

przekazano do Komórki organizacyjnej dnia

Przesyłka nie została doręczona gdyż Adresat:

odmówił jej przyjęcia zmarł pod wskazanym adresem jest nieznanym wyprowadził się

nie odebrał awizowanej pod adresem*

Doręczenie przesyłki następuje na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2021 r. poz. 1540 ze zm.)

data, podpis Wydającego

* - właściwie zaznaczyć ** - w myśl art. 149 O.p. *** - w myśl art. 150 § 1 pkt 2 O.p.

Urząd Gminy w Słupnie, ul. Miszewska 8a, 09-472 Słupno
e-mail: ug@slupno.eu, tel. 24 267 95 60

Wzór zawiadomienia w przypadku niemożności doręczenia przesyłki

Urząd Gminy Słupno
ul. Miszewska 8A, 09-472 Słupno
Komórka organizacyjna:

ZAWIADOMIENIE

Sz. Pan/Pani

Adres:

Nr korespondencyjny

Goniec Urzędu Gminy Słupno nie zastał Pana / Pani w domu, przesyłkę adresowaną do Pana / Pani przekazał do Urzędu.

Przesyłkę można odebrać w ciągu 7 dni w pok. nr 1 Urzędu Gminy Słupno, ul. Miszewska 8a, 09-472 Słupno, tel. 696 467 765 od godz. 11:00 następnego dnia roboczego.

*Przesyłkę można odebrać w godzinach funkcjonowania Urzędu tj. w: **poniedziałek – od godz. od 8:00 do 17:00; od wtorku do czwartku od godz. 8:00 do 16:00 oraz w piątek od godz. 8:00 do 15:00***

miejsowość, data

podpis Gońca

Wzór powtórnego zawiadomienia w przypadku niemożności doręczenia przesyłki

Urząd Gminy Słupno ul. Miszewska 8A, 09-472 Słupno Komórka organizacyjna:	
ZAWIADOMIENIE POWTÓRNE	
<i>Sz. Pan/Pani</i>
<i>Adres:</i>
Nr korespondencyjny
<p><i>Adresowane do Pana/Pani pismo nie zostało odebrane z Urzędu Gminy Słupno w przewidzianym terminie 7 dni.</i></p> <p><i>Przesyłkę można odebrać w pok. nr 1 Urzędu Gminy Słupno (ul. Miszewska 8A, 09-472 Słupno, tel. 696 467 765) od godz. 11:00 następnego dnia roboczego w terminie 14 dni od daty pierwszego zawiadomienia tj. do dnia</i></p> <p><i>Urząd jest czynny w poniedziałek od godz. 8:00 do 17:00; od wtorku do czwartku od godz. 8:00 do 16:00 oraz w piątek od godz. 8:00 do 15:00</i></p> <p><i>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.</i></p>	
<i>miejscowość, data</i>	
<i>podpis Gońca</i>	

Wzór zawiadomienia o przekazaniu przesyłki

Urząd Gminy Słupno
ul. Miszewska 8A, 09-472 Słupno
Komórka organizacyjna:.....

ZAWIADOMIENIE o przekazaniu przesyłki

Sz. Pan/Pani

Adres:

Nr korespondencyjny

*Goniec Urzędu Gminy Słupno nie zastał Pana / Pani w domu,
wobec czego adresowaną do Pana / Pani przesyłkę przekazał
Pani / Panu*

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

miejscowość, data

podpis Gońca