

ZARZĄDZENIE Nr 27/2015
Wójta Gminy Słupno
z dnia 31 marca 2015 r.

w sprawie instrukcji postępowania przy doręczaniu przesyłek własnych Urzędu Gminy w Słupnie, Gminy Słupno, Rady Gminy Słupno, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Słupnie na terenie Gminy Słupno

Na podstawie art. 33 ust 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. 2013.594 ze zm.) oraz art. 39 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. 2013.267 ze zm.) wprowadza się w Urzędzie Gminy w Słupnie i Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Słupnie instrukcję postępowania przy doręczaniu przesyłek własnych na terenie Gminy Słupno.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1. 1. Instrukcja postępowania przy doręczaniu przesyłek własnych Urzędu Gminy w Słupnie, Gminy Słupno, Rady Gminy Słupno, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Słupnie na terenie Gminy Słupno określa tryb postępowania i zadania pracowników Urzędu Gminy w Słupnie i Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Słupnie.

2. Ilekroć w instrukcji jest mowa o:

1) „urzędzie” – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Słupnie, Radę Gminy Słupnie, Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Słupnie;

2) „gońcu” – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy w Słupnie, Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Słupnie, której zadaniem jest doręczanie przesyłek adresowanych do podmiotów z terenu Gminy Słupno, w wyjątkowych sytuacjach na polecenie Wójta doręczanie przesyłek do odbiorców spoza Gminy Słupno; osoba ta nie świadczy usług pocztowych i usług kurierskich w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. 2012.1529);

3) „przesyłce” – należy przez to rozumieć pisma urzędowe kierowane przez Wójta Gminy Słupno, Radę Gminy Słupno, Urząd Gminy w Słupnie, Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Słupnie zakopertowane lub odpowiednio opakowane, przygotowane przez pracowników urzędu, przeznaczone do doręczenia adresatowi w formie listów zwykłych – „ZW”, poleconych – „PO”, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru – „ZPO” oraz paczek;

4) „gminie” – należy przez to rozumieć Gminę Słupno;

5) „kpa” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. 2013.237).

Rozdział II

Zadania pracowników urzędu przygotowujących przesyłki celem doręczenia adresatom

§2.1. Pracownicy urzędu przygotowujący na swoich stanowiskach pracy przesyłki do doręczenia ich adresatom są zobowiązani do:

- 1) prawidłowego i czytelnego sporządzenia ZPO i zamieszczenia go na odwrocie zaadresowanej koperty wraz z oznaczeniem znaku sprawy;
- 2) bieżącego przekazywania przesyłek do wyznaczonego pracownika urzędu, przeznaczonych do wysłania za pośrednictwem operatora pocztowego i doręczenia przez gońca.

2. W dniu odbioru przesyłek przez gońca powinny one być przekazane najpóźniej do godz. 10.00. Dostarczone po godz. 10.00 zostaną przekazane gońcowi przy kolejnym odbiorze przesyłek w dniu następnym.

Rozdział III

Zadania pracownika przygotowującego przesyłki do doręczenia przez operatora pocztowego lub gońca

§3. Pracownik odpowiedzialny za wysyłkę przesyłek jest zobowiązany do:

- 1) właściwego rozsortowania przesyłek na przesyłki przeznaczone do wysłania za pośrednictwem operatora pocztowego i na przesyłki doręczane przez gońca,
- 2) wpisywania 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”;
 - wzór karty doręczeń dla przesyłek poleconych i za zwrotnym potwierdzeniem odbioru określa załącznik nr 1,
 - wzór karty doręczeń dla przesyłek zwykłych bez potwierdzenia odbioru określa załącznik nr 2,
- 3) bieżącego przekazywania gońcowi zarejestrowanych przesyłek wraz z kartą doręczeń
- 4) przyjmowania od gońca (przed przekazaniem przesyłek w dniu następnym) blankietów ZPO doręczonych przesyłek, o których mowa w §5 ust 10 oraz karty doręczeń, z tym że na odwrocie karty doręczeń należy zamieścić datę zwrotu karty doręczeń oraz podpisy: przyjmującego – wyznaczonego pracownika urzędu i przekazującego – gońca,
- 5) codzienne rozliczanie pod względem ilościowym i poprawności doręczenia przesyłek prze gońca na podstawie karty doręczeń oraz ZPO,
- 6) bieżącego wpinania kart doręczeń do rejestru pn. „Książka doręczeń”,
- 7) przekazywania blankietów ZPO doręczonych przesyłek oraz nedoręczonych przesyłek właściwym pracownikom Urzędu,
- 8) przechowywania i wydawania przesyłek, o których mowa w §5 ust. 6 i 7

Rozdział IV

Zadania gońca

§4. Gонец zobowiązany jest do:

- 1) odbioru od wyznaczonego pracownika urzędu korespondencji wraz z kartą doręczeń,

- 2) doręczania korespondencji do właściwych adresatów, zgodnie z postanowieniami §5,
- 3) doręczania korespondencji wyłącznie w dniu powszednie (od poniedziałku do piątku)
- 4) przekazywania blankietów ZPO doręczonych przesyłek wraz z kartą doręczeń wyznaczonemu pracownikowi urzędu, przed odbiorem przesyłek w następnym dniu,
- 5) właściwego zabezpieczenia danego dnia: niedostarczonych przesyłek, karty doręczeń, blankietów ZPO przesyłek doręczonych.

Rozdział V

Zasady doręczania pism przez gońca wynikające z przepisów działu I rozdziału 8 Kodeksu postępowania administracyjnego

§5.1. Pismo urzędowe dostarcza się adresatowi będącemu osobą fizyczną do rąk własnych, za pokwitowaniem, w jego miejscu zamieszkania lub pracy – zgodnie z adresem podanym na kopercie i na blankiecie ZPO.

2. W razie niemożności doręczenia pisma w sposób określony w ust 1, a także w razie koniecznej potrzeby pisma mogą być również doręczane w każdym miejscu, gdzie adresata się zastanie – zgodnie z art. 42 §3 kpa.

3. W przypadku nieobecności adresata pismo doręcza się, za pokwitowaniem, dorosłemu domownikowi lub sąsiadowi, jeżeli osoby te podjęły się oddania pisma adresatowi. O doręczeniu pisma sąsiadowi, goniec informuje adresata, umieszczając zawiadomienie np. w drzwiach mieszkania – wzór zawiadomienia stanowi załącznik nr 3. Na blankiecie ZPO oraz karcie doręczeń dopisuje się informacje dotyczące osoby odbierającej pismo (domownik, sąsiad).

4. Jeżeli adresatem jest jednostka organizacyjna lub organizacja społeczna doręcza się pismo w lokalu do rąk osób uprawnionych do odbioru pisma.

5. Fakt otrzymania pisma urzędowego adresat potwierdza własnoręcznym czytelnym podpisem i datą jego odbioru na blankiecie ZPO oraz na karcie doręczeń.

6. W razie niemożności doręczenia pisma w sposób wskazany w ust. 1-4, goniec podejmuje ponowną próbę w dniu następnym, jeżeli i ona się nie uda to wówczas składa przesyłkę w urzędzie na okres 7 dni od daty pozostawienia zawiadomienia – wzór zawiadomienia określa załącznik nr 4.

7. W przypadku niepodjęcia korespondencji w terminie 7 dni, pozostawia się powtórne zawiadomienie o możliwości odbioru pisma w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty pierwszego zawiadomienia. Po upływie tego terminu doręczenie uważa się za dokonane w trybie art. 44 kpa, a pismo zostaje zwrócone do komórki z odpowiednią adnotacją – wzór zawiadomienia określa załącznik nr 5.

8. Jeżeli odbierający korespondencję uchyła się od potwierdzenia doręczenia lub nie może tego uczynić, goniec sam stwierdza datę doręczenia oraz wskazuje osobę, która odebrała pismo i przyczynę braku jej podpisu.

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

- odmówił przyjęcia przesyłki
- zmarł
- pod wskazanym adresem adresat jest nieznanym
- wyprowadził się
- nie odebrał awizowanej korespondencji.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

- §6.1. Dopuszczalne jest wysłanie korespondencji miejscowej za pomocą operatora pocztowego, jeżeli zajądą okoliczności uniemożliwiające doręczenie korespondencji przez gońca, bądź po stronie adresata zaistniały przesłanki uzasadniające takie rozwiązanie.
2. Karty doręczeń prowadzone w formie „Książki doręczeń” są przechowywane przez wyznaczonego pracownika urzędu zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie Instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 ze zm.).
 3. Instrukcja reguluje wszelką korespondencję wytworzoną przez pracowników Urzędu (łącznie z ulotkami, obwieszczeniami, itp.) natomiast nie reguluje przesyłek wartościowych, przekazów pieniężnych oraz dokumentów niejawnych.
 4. Podczas nieobecności gońca w pracy (z powodu urlopu wypoczynkowego, zwolnienia lekarskiego, itp.) przesyłki są wysyłane za pośrednictwem właściwego operatora pocztowego.
 5. Goniec legitymuje się upoważnieniem, którego wzór określa załącznik nr 6.
 6. Wzór ZPO przesyłki za zwrotnym potwierdzeniem odbioru doręczanej przez gońca w myśl ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego określa załącznik nr 7.
 7. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym zarządzeniu dot. dostarczania korespondencji stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego oraz inne właściwe akty prawne.
 8. Wykonanie Zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta.
 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2015 r.

WÓJT
Marcin Zawadka
Marcin Zawadka

Zweryfikowano pod względem prawnym
Adw. Ewa Krośnicka-Zabicka
Płock, dn. 07.04.2015

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

.....
(podpis pracownika sekretariatu)

.....
(podpis gońca)

Karta doręczeń przesyłek urzędowych poleconych za zwrotnym potwierdzeniem odbioru

I.p.	Nazwa i adres podmiotu	Znak sprawy – pisma umieszczony na kopercie i ZPO celem jego doręczenia do adresata	Rodzaj przesyłki – listu: 1) polecony – PO, 2) za zwrotnym potwierdzeniem odbioru - ZPO	Data i czytelny podpis odbiorcy przesyłki	Data zwrotu potwierdzenia odbioru przesyłki do UG w Słupnie**

* lub adnotacja, o której mowa w §5 ust. 3 i ust. 9 zarządzenia

** lub data zwrotu przesyłki w przypadku, o którym mowa w § 5 ust. 6, ust. 7, ust 10 zarządzenia

Zwrot karty doręczeń:

Przyjmujący:

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

.....
(data, podpis gońca)

strona

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

.....
(podpis pracownika sekretariatu)

.....
(podpis gońca)

Karta doręczeń przesyłek urzędowych zwykłych

l.p.	Nazwa i adres podmiotu do którego kierowana jest przesyłka	Znak sprawy – pisma umieszczony na kopercie celem jego doręczenia do adresata

Zwrot karty doręczeń:

Przyjmujący:

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

.....
(data, podpis gońca)

strona

WÓJT
Marcin Zawadka

.....
oznaczenie jednostki

.....
Adresat

.....
Adres

ZAWIADOMIENIE O DORĘCZENIU PRZESYŁKI

Uprzejmie informujemy, że pracownik (goniec) w dniu
o godz. nie zastał Pana/Pani* - adresata przesyłki -
znak

W związku z powyższym informujemy, że w/w przesyłkę odebrał/ła Pan/Pani*
..... – sąsiad, który podjął się do oddania przesyłki adresatowi.
Doręczenie to jest równoznaczne z doręczeniem do rąk adresata.

.....
(podpis gońca)

* niewłaściwe skreślić

WÓJT

Marcin Zawadka

.....
oznaczenie jednostki

ZAWIADOMIENIE

Pan/Pani*

.....

.....

Adres

.....

Nr sprawy

.....

Uprzejmie informujemy, że pracownik (goniec) w dniu

oznaczenie jednostki

o godz. nie zastał Pana/Pani* pod wyżej wskazanym adresem i wobec niemożności doręczenia adresowanego do Pana/Pani* pisma przekazał je do

oznaczenie jednostki

Pismo można odebrać w **ciągu 7 dni**, począwszy od następnego dnia roboczego w

dokładny adres

do piątku w godzinach

Tel. 24

Słupno, dnia

.....
(czytelny podpis gońca)

* niewłaściwie skreślić

WÓJT
Marcin Zawadka

.....
oznaczenie jednostki

ZAWIADOMIENIE POWTÓRNE

Pan/Pani*

.....

.....

Adres

.....

Nr sprawy

.....

Uprzejmie informujemy, że pracownik (goniec) w dniu
oznaczenie jednostki

o godz. nie zastał Pana/Pani* pod wyżej wskazanym adresem i wobec niemożności
doręczenia adresowanego do Pana/Pani* pisma przekazał je do

adres jednostki

Pismo można odebrać w
adres jednostki

w godzinach urzędowania od poniedziałku do piątku w godz.:

w terminie 14 dni od daty pierwszego zawiadomienia, tj. do dnia

Tel. 24/

W przypadku niepodjęcia przesyłki w terminie wyżej wskazanym doręczenie uważa się za dokonane
zgodnie z art. 44 Kodeksu postępowania administracyjnego.

Słupno, dnia

.....
(czytelny podpis gońca)

* niewłaściwie skreślić

WÓJT

Marcin Zawadka

Wzór upoważnienia

.....
(pieczęć nagłówkowa)

Słupno, dnia

UPOWAŻNIENIE

Upoważniam Pana (ią) pracownika (gońca)
....., legitymującego (cą) się dowodem osobistym
.....
oznaczenie jednostki
seria nr do doręczania przesyłek własnych
.....
oznaczenie jednostki

Upoważnienie wygasa z chwilą jego cofnięcia lub rozwiązania stosunku pracy.

.....
(podpis i pieczęć imienna kierownika jednostki)

WÓJT
Marcin Zawadzka

Wzór zwrotnego potwierdzenia odbioru (ZPO)
(druk koloru czarnego na białym tle)

POTWIERDZENIE ODBIORU

Oznaczenie rodzaju pisma:
Numer pisma:
z dnia

.....
(oznaczenie i adres nadawcy)

(na odwrocie)

Potwierdzam odbiór przesyłki listowej

Nr

.....
(oznaczenie adresata przesyłki)

.....
(Oznaczenie i adres nadawcy przesyłki)

1. Oznaczoną wyżej przesyłkę doręczoną

adresatowi

pełnoletniemu domownikowi, sąsiadowi*, który podjął się oddania przesyłki adresatowi

(-zawiadomienie o doręczeniu przesyłki umieszczone w oddawczej skrzynce pocztowej adresata,

- z uwagi na niemożność pozostawienia zawiadomienia w oddawczej skrzynce pocztowej adresata – zawiadomienie pozostawiono na drzwiach mieszkania adresata)*,

2. Z powodu niemożności doręczenia, w sposób wskazany w punkcie 1, przesyłkę pozostawiono na okres 14 dni w

.....
adres jednostki

(-zawiadomienie o pozostawieniu przesyłki w wraz z informacją o możliwości jej odbioru w
(oznaczenie jednostki)

terminie 7 dni licząc od dnia pozostawienia zawiadomienia, umieszczone w oddawczej skrzynce pocztowej adresata,

- z uwagi na niemożność pozostawienia zawiadomienia w oddawczej skrzynce pocztowej adresata – zawiadomienie pozostawiono: 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. Z powodu nie podjęcia w terminie 7 dni, przesyłkę awizowano powtórnie w dniu
(data awizowania przesyłki)

4. Przesyłkę zwrócono do nadawcy, gdyż adresat:

Odmówił przyjęcia przesyłki

zmarł

pod wskazanym adresem jest nieznanym

.....
(data odmowy przyjęcia przesyłki)

wyprowadził się

nie odebrał awizowanej przesyłki

.....
(data zwrotu przesyłki)

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

* właściwe zaznaczyć