

Instrukcja w sprawie doręczania korespondencji Urzędu Gminy w Sienku

§ 1. 1. Korespondencja miejscowa (na terenie Gminy Sienko) wychodząca z Urzędu Gminy w Sienku doręczana jest do adresatów przez gońca - pracownika Urzędu Gminy w Sienku.

2. 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) codzienne rozliczanie się z otrzymanej korespondencji urzędowej zgodnie z harmonogramem ustalonym z koordynatorem,
 - 6) niezwłoczne poinformowanie koordynatora o utracie lub uszkodzeniu powierzonej korespondencji urzędowej,
 - 7) niezwłoczne poinformowanie o niemożności wykonywania swoich obowiązków i dostarczenie niedoręczonej korespondencji urzędowej do koordynatora.
3. Gонец w trakcie wykonywania pracy zobowiązany jest do posiadania:
 - 1) identyfikatora w widocznym miejscu,
 - 2) dokumentów i formularzy niezbędnych do prawidłowego wykonywania obowiązków.

§ 2. Nadzór nad prawidłowym wykonaniem zadania w zakresie doręczania miejscowej korespondencji urzędowej pełni Sekretarz Gminy – kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.

§ 3. Korespondencja urzędowa za wyjątkiem listów zwykłych, zaproszeń, życzeń itp. doręczana jest do adresatów za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, którego wzór stanowi załącznik nr 1, natomiast korespondencja urzędowa, do której stosuje się przepisy Ordynacji Podatkowej - doręczana jest do adresatów za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, którego wzór stanowi załącznik nr 2.

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

2. Nadawca zobowiązany jest do:
 - 1) odpowiedniego oznakowania koperty i zwrotnego potwierdzenia odbioru w sposób umożliwiający rozpoznanie nadawcy (pieczęć urzędowa) oraz oznaczenia sposobu przekazania (w zależności od sprawy, jakiej dotyczy np. list zwykły, polecony, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, priorytet, odbiór osobisty);
 - 2) umieszczenia znaku sprawy na kopercie w górnym lewym rogu pod pieczęcią urzędową.
3. Do wysyłki nie będą przyjmowane przesyłki, które są:

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

4. Zwrotne potwierdzenie odbioru doręczonej korespondencji będzie przekazywane do komórki organizacyjnej następnego dnia po doręczeniu korespondencji adresatowi.

5. W przypadku nieotrzymania, w terminie 14 dni od daty nadania przesyłki, tj. przekazania do Kancelarii Urzędu, zwrotnego potwierdzenia odbioru z doręczonej korespondencji, komórki organizacyjne Urzędu zobowiązane są poinformować gońca o braku zwrotnego potwierdzenia odbioru. Brak zgłoszenia ze strony komórek organizacyjnych, w terminie wymienionym wyżej oznacza, iż dana komórka otrzymała potwierdzenie doręczenia pisma.

§ 5. 1. Korespondencja miejscowa złożona w Biurze Obsługi Interesanta w dni wyznaczone do rozwożenia poczty przez gońca do godziny 11:00 zostanie doręczona tego samego dnia. Poczta przekazana do wysyłki przez pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych złożona po godzinie 11:00, zostanie rozwieziona w kolejnym dniu przypadającym na dostarczenie przesyłek pocztowych.

2. Przesyłki pilne, które należy doręczyć tego samego dnia pracownik merytorycznej komórki organizacyjnej składa do Biura Obsługi Interesanta do godziny 10:00.

3. Pisma wysyłane za pośrednictwem Poczty Polskiej należy dostarczyć do Biura Obsługi Interesanta do godz. 13:30 od poniedziałku do czwartku i do 12:30 w piątki.

4. Częstotliwość doręczania poczty przez gońca będzie uzależniona od ilości przekazywanych listów do wysyłki. Przyjmuje się, iż będzie to trzy razy w tygodniu. W uzasadnionych przypadkach, częstotliwość będzie dostosowywana do zwiększonej ilości listów i ustalana na dany tydzień.

§ 6. 1. Gонец dwukrotnie podejmuje próbę doręczenia korespondencji Adresatowi w ciągu kolejnych trzech dni roboczych. Próby doręczenia korespondencji Gонец podejmuje 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. W uzasadnionych przypadkach (o których mowa w ust. 6) gонец może pozostawić zawiadomienie już po pierwszej próbie doręczenia.

3. Korespondencję urzędową gонец doręcza z zachowaniem przepisów właściwych w tym zakresie /rozd. 8 Kodeks Postępowania Administracyjnego i rozdz. 5 Ordynacja Podatkowa /

4. Przy doręczaniu korespondencji urzędowej gонец zobowiązany jest wygezwkować od adresata lub odbiorcy potwierdzenie doręczenia korespondencji na zwrotce wg schematu:

1) osoby prawne i jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej – pieczęć firmowa i czytelny podpis odbiorcy (imię i nazwisko) oraz data i godz. odbioru. Odbiorca może ostemplować zwrotkę pieczęcią imienną pod warunkiem, że widnieje na niej nazwa firmy;

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

5. 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.

6. 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 dozorczy domu, jeżeli osoby te zobowiązały się do przekazania przesyłki adresatowi. O doręczeniu przesyłki sąsiadowi lub dozorczy domu goniec zawiadamia adresata, umieszczając zawiadomienie w skrzynce na korespondencję lub gdy nie jest to możliwe - w drzwiach mieszkania.

7. Wzór zawiadomienia o przekazaniu przesyłki stanowi załącznik nr 5.

§ 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 Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Gminy w Sicienku ul. Mrotecka 9.

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 3 i 4.

§ 8. Wysyłanie korespondencji zamiejscowej (poza teren Gminy Sicienko) odbywa się według dotychczasowych zasad.

Lista załączników do instrukcji:

Załącznik nr 1. Wzór zwrotnego potwierdzenia odbioru.

Załącznik nr 2. Wzór zwrotnego potwierdzenia odbioru zgodny z przepisami dotyczącymi doręczeń Ordynacji podatkowej.

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

Załącznik nr 4. Wzór powtórnego zawiadomienia w przypadku niemożności doręczenia przesyłki.

Załącznik nr 5. Wzór zawiadomienia o przekazaniu przesyłki.

Załącznik nr 1. Wzór zwrotnego potwierdzenia odbioru

Urząd Gminy w Sicienku
ul. Mrotecka 9, 86-014 Sicienko

Znak sprawy:

Dnia:

Zwrotne potwierdzenie odbioru pisma
adresowanego do:

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

Miejscowość, dnia

podpis Adresata

Adnotacja 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 w Sicienku w dniu (zawiadomienie o pozostawieniu pisma w UG umieszczono w oddawczej skrzynce adresata, na drzwiach mieszkania adresata) ***

Data i podpis doręczającego/wydającego:.....

Adnotacje BOI:

- pozostawiono w depozycie od dnia

- powtórne zawiadomienie wystawiono po upływie 7 dni

- przekazano do wydziału 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 *

* właściwie 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.

Załącznik nr 2. Wzór zwrotnego potwierdzenia odbioru zgodny z przepisami dotyczącymi doręczeń ord.pod.

POTWIERDZENIE ODBIORU

Dane Adresata:

Zwrócić do Nadawcy:

URZĄD GMINY W SICIENKU

**UL. MROTECKA 9, 86-014
SICIENKO**

Numer pisma:.....

Z dnia:

(data i czytelny podpis odbiorcy za okazaniem dowodu osobistego)

Adnotacje Gońca:

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

1. Oznaczoną wyżej przesyłkę doręczono:

[] adresatowi, [] pełnoletniemu domownikowi, [] sąsiadowi, [] dozorczy domu *, który podjął się oddania pisma adresatowi (zawiadomienie o doręczeniu pisma umieszczono w oddawczej skrzynce adresata, 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 dniu (zawiadomienie o pozostawieniu pisma w UG w Sicienku umieszczono w oddawczej skrzynce adresata, na drzwiach mieszkania adresata) ***

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

Adnotacje BOI:

- pozostawiono w depozycie od dnia

- powtórne zawiadomienie wystawiono po upływie 7 dni

- przekazano do wydziału dnia

➤ Przesyłkę zwrócono do nadawcy, gdyż adresat: [] odmówił przyjęcia, [] zmarł, [] pod wskazanym adresem jest nieznanym, [] wyprowadził się, [] nie odebrał awizowanej przesyłki (data zwrotu przesyłki)
*

Doręczenie przesyłki następuje na zasadach określonych w ustawie z dnia 29.08.1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2018 r., poz. 800 z póź. 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.

Załącznik nr 3. Wzór zawiadomienia w przypadku niemożności doręczenia przesyłki



Urząd Gminy w Sienku
ul. Mrotecka 9
86 – 014 Sienko

ZAWIADOMIENIE/ ~~ZAWIADOMIENIE POWTÓRNE~~

Sz. Pan/Pani

Adres.....
.....
.....

Nr sprawy.....

Goniec Urzędu Gminy w Sienku nie zastał Pana/Pani w domu, przesyłkę zaadresowaną do Pana /Pani przekazał do Biura Obsługi Interesanta Urzędu pokój nr 2.

Przesyłkę można odebrać w Urzędzie Gminy ul. Mrotecka 9 w Biurze Obsługi Interesanta pok. nr 2

(parter) od godz. 10:00 następnego dnia roboczego. Urząd Gminy jest czynny w godzinach poniedziałek, środa, czwartek 7:30- 15:30, wt. 7:30 – 17:00, pt. 7:30 – 14:00.

Możliwość umówienia ponownego doręczenia kontakt pod numerem tel. (52) 587-04-04

Miejscowość, dnia.....

Podpis gońca

Załącznik nr 4. Wzór powtórnego zawiadomienia w przypadku niemożności doręczenia przesyłki



Urząd Gminy w Sicienku
ul. Mrotecka 9
86 - 014 Sicienko

~~ZAWIADOMIENIE~~/ ZAWIADOMIENIE POWTÓRNE

Sz. Pan/Pani

Adres.....
.....

Nr sprawy.....

Szanowni Państwo,

Pismo adresowane do Pani/Pana nie zostało odebrane z Biura Obsługi Interesanta (pokój nr 2) Urzędu Gminy w przewidzianym terminie siedmiu dni.

Przesyłkę można odebrać w Urzędzie Gminy ul. Mrotecka 9, Biuro Obsługi Interesanta pok. nr 2 od godz. 10:00 następnego dnia roboczego lub w kolejnych dniach urzędowania tj. poniedziałek, środa, czwartek 7:30- 15:30, wt. 7:30 – 17:00, pt. 7:30 – 14:00 **w terminie 14 dni od daty pozostawienia w depozycie, tj. od dnia.....**

Możliwość umówienia ponownego doręczenia kontakt pod numerem tel. . (52) 587-04-04

Jeżeli przesyłka nie zostanie odebrana przed upływem powyższego terminu, doręczenie będzie uznane za dokonane zgodnie z art.44 Kodeksu Postępowania Administracyjnego ora art. 150 § 2 Ordynacji podatkowej.

Miejscowość, dnia.....

Podpis gońca

Załącznik nr 5. Wzór zawiadomienia o przekazaniu przesyłki



Urząd Gminy w Sicienku
ul. Mrotecka 9
86 - 014 Sicienko

Pan/Pani

.....

.....

Goniec Urzędu nie zastał Pana/Pani w domu, wobec czego adresowaną do Państwa korespondencję (znak sprawy) przekazał Panu /Pani

.....

Osoba, która zobowiązała się doręczyć przesyłkę, została pouczona o obowiązku zachowania tajemnicy korespondencji i o odpowiedzialności karnej za jej złamanie.

Data

Podpis gońca