

Zarządzenie 184/2020

Burmistrza Barwic

z dnia 01.10.2020 roku

w sprawie doręczania korespondencji miejscowej.

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 poz. 713), art. 39 Kodeksu Postępowania Administracyjnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 256) oraz art. 144 Ordynacji Podatkowej z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz. U. z 2019r. poz. 900) zarządzam co następuje:

- § 1. Wprowadzam Regulamin doręczania korespondencji stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Zobowiązuję pracowników Urzędu Miejskiego w Barwicach do stosowania ustalonych zasad.
- § 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Sekretarz Gminy.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
M. Kieling
mgr Mariusz Kieling

Regulamin doręczania korespondencji:

§ 1

1. Korespondencja wychodząca z Urzędu Miejskiego w Barwicach do wszystkich mieszkańców Gminy Barwice doręczana jest przez pracownika Urzędu Miejskiego w Barwicach (gońca), zgodnie z art. 144 § 1 Ordynacji Podatkowej oraz art. 39 Kodeksu postępowania administracyjnego.
2. Korespondencja wychodząca poza teren Gminy Barwice, doręczana jest za pośrednictwem operatora pocztowego.
3. Dopuszcza się możliwość doręczania korespondencji do adresatów, o których mowa w § 1 ust. 1 za pośrednictwem operatora pocztowego jeżeli zajdą okoliczności uniemożliwiające doręczenie korespondencji przez gońca.
4. Korespondencja za wyjątkiem listów zwykłych, zaproszeń, ulotek, broszur, ankiet itp. doręczana jest do adresatów za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 2

1. Gонец podczas wykonywania swoich obowiązków reprezentuje Urząd Miejski w Barwicach przed osobami trzecimi.
2. Gонец posiada upoważnienie służbowe, które na prośbę adresata ma obowiązek okazać.
3. Gонец posiada wszystkie niezbędne dokumenty i formularze konieczne do skutecznego doręczania korespondencji Urzędu Miejskiego w Barwicach.
4. Gонец ma prawo żądać od osoby okazania dowodu osobistego w celu sprawdzenia tożsamości odbiorcy.
5. Korespondencja doręczana przez gońca posiada walor doręczenia zgodny z ustawą właściwą i wywołuje skutki prawne.

§ 3

1. Do obowiązków gońca należy:
 - 1) dbałość o powierzoną korespondencję urzędową przekazaną do doręczenia adresatom,
 - 2) doręczenie korespondencji urzędowej adresatom,
 - 3) udzielanie adresatom informacji o doręczanej korespondencji,
 - 4) rozliczanie się z otrzymanej korespondencji urzędowej z Biurem Obsługi Interesanta Urzędu,

- 5) niezwłoczne informowanie Biura Obsługi Interesanta o utracie lub uszkodzeniu powierzonej korespondencji,
- 6) niezwłoczne informowanie o niemożności wykonywania swoich obowiązków i dostarczenie nie doręczonej korespondencji urzędowej do Biura Obsługi Interesanta.

§ 4

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

§ 5

Korespondencja wychodząca z Urzędu Miejskiego w Barwicach doręczana jest przez gońca od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 14:00, a pierwsza próba doręczenia adresatowi pisma powinna nastąpić najpóźniej w dniu następnym od złożenia pisma w Biurze Obsługi Interesanta.

§ 6

Dokumentację w zakresie doręczania miejscowej korespondencji urzędowej prowadzi Biuro Obsługi Interesanta.

§ 7

1. Pracownicy stanowisk, z których pochodzi korespondencja, są zobowiązani do prawidłowego i czytelnego adresowania oraz opisanie zwrotnego potwierdzenia odbioru.
2. Zwrotne potwierdzenia odbioru doręczonej korespondencji są przekazywane niezwłocznie na stanowiska pracy przez Biuro Obsługi Interesanta.
3. W przypadku nieotrzymania, w terminie 14 dni od daty nadania przesyłki, tj. przekazania do Biura Obsługi Interesanta, zwrotnego potwierdzenia odbioru z doręczonej korespondencji, pracownicy stanowisk zobowiązani są informować Biuro Obsługi Interesanta o braku zwrotnego potwierdzenia odbioru. Brak zgłoszenia ze strony stanowisk pracy, w terminie wymienionym wyżej oznacza, iż pracownik danego stanowiska otrzymał potwierdzenie doręczenia pisma.

§ 8

1. Korespondencja złożona w Biurze Obsługi Interesanta przekazywana jest gońcowi do doręczenia niezwłocznie, najpóźniej w kolejnym dniu po dniu jej złożenia. Przesyłki pilne niezależnie od dnia złożenia w BOI goniec doręcza tego samego dnia.
2. Pracownik komórki organizacyjnej zobowiązany jest zgłosić w Biurze Obsługi Interesanta wymagany termin dostarczenia korespondencji „wrażliwej” tzn. takiej, od której terminowości doręczenia zależy dalszy tok danej sprawy.

Graniczny termin doręczenia korespondencji powinien być odnotowany w sposób dowolny lecz pozwalający potwierdzić jego zgłoszenie (np. w rejestrze korespondencji wychodzącej lub na zwrotnym potwierdzeniu odbioru).

§ 9

1. Gонец dwukrotnie, w następujących po sobie dniach roboczych, podejmuje próby skutecznego doręczenia korespondencji urzędowej do adresata. W uzasadnionych przypadkach gонец może pozostawić zawiadomienie już po pierwszej próbie doręczenia.
2. Korespondencję urzędową gонец doręcza z zachowaniem przepisów właściwych w tym zakresie.
3. Przy doręczeniu korespondencji urzędowej gонец zobowiązany jest wyegzekwować od adresata lub odbiorcy potwierdzenie doręczenia korespondencji na zwrotce według schematu:
 - a) Osoby prawne i jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej – pieczęć firmowa i czytelny podpis odbiorcy (imię i nazwisko) oraz data. Odbiorca może stemplować zwrotkę pieczęcią imienną pod warunkiem, że widnieje na niej nazwa firmy.
 - b) Osoby fizyczne – czytelny podpis (imię i nazwisko) oraz data.
4. Jeżeli odbiorca uchyla się od potwierdzenia doręczenia lub nie może tego uczynić, gонец sam stwierdza datę doręczenia oraz wskazuje osobę, która odebrała korespondencję urzędową oraz przyczynę braku jej podpisu.
5. 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.
6. Wzór zawiadomienia o przekazaniu przesyłki stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 10

1. W przypadku niemożności doręczenia pisma w sposób wskazany w art. 42 i 43 KPA i art. 149 Ordynacji Podatkowej gонец zgodnie z art. 44 KPA i art. 150 Ordynacji podatkowej, składa pismo na okres 14 dni w Biurze Obsługi Interesanta.
2. Zawiadomienie o pozostawieniu pisma wraz z informacją o możliwości jego odbioru w terminie 7 dni, licząc od dnia pozostawienia zawiadomienia w miejscu określonym w ust. 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 nie podjęcia przesyłki w terminie, o którym mowa w ust. 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 ust.1, a pismo pozostawia się w aktach sprawy.
5. Wzór zawiadomień w przypadku niemożności doręczenia przesyłek, o których mowa w ust. 2 i 3 stanowi załącznik nr 3 i 4 do niniejszego regulaminu.

§ 11

Stosowane przez pracowników zwrotki i zawiadomienia mogą różnić się wizualnie z zachowaniem obowiązujących treści wynikających z obowiązujących przepisów ustawy Ordynacja podatkowa lub Kodeks Postępowania Administracyjnego.

§ 12

Korespondencja dostarczona do Biura Obsługi Interesanta po godzinie 14:00 wysyłana jest następnego dnia roboczego.

§ 13

Do wysyłki nie będą przyjmowane przesyłki, które:

- a) Zaadresowane są nieprawidłowo
- b) Zakopertowane są w sposób niechlujny, narażający wizerunek Urzędu Miejskiego w Barwicach lub umożliwiający dostęp do zawartości osobom trzecim.

§ 14

Wszelkie problemy organizacyjne związane z trudnościami w terminowym doręczeniu korespondencji goniec ma obowiązek zgłaszać na bieżąco Sekretarzowi Gminy.

Załącznik nr 1. Wzór zwrotnego potwierdzenia odbioru

Urząd Miejski w Barwicach
ul. Zwycięzców 22
78-460 Barwice

Zwrotne potwierdzenie odbioru pisma adresowanego do:

Znak sprawy:

Dnia:

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

....., dnia

Adnotacje gońca: podpis Adresata

➤ Prośby doręczenia pisma Adresatowi (data / godzina): 1. / 2. /

1. Oznaczoną wyżej przesyłkę doręczono:

adresatowi, pełnoletniemu domownikowi, 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 niemożliwości doręczenia, w sposób wskazany w pkt. 1, przesyłkę pozostawiono na okres 14 dni do dyspozycji adresata w Urzędzie Miejskim w Barwicach w dniu

(zawiadomienie o pozostawieniu pisma w UM w Barwicach umieszczono w oddawczej skrzynce adresata, na drzwiach mieszkania adresata)***

Adnotacje Biura Obsługi Interesanta:

Data i podpis gońca:

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

- przekazano na stanowisko pracy 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 *

*właściwe 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 zawiadomienia o przekazaniu przesyłki

Urząd Miejski w Barwicach
ul. Zwycięzców 22
78-460 Barwice

Sz. Pan/Pani

.....
.....

Goniec Urzędu Miejskiego w Barwicach nie zastał Pana/Pani w domu, przesyłkę zaadresowaną do Pana/Pani 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

Załącznik nr 3. Wzór zawiadomienia w przypadku niemożliwości doręczenia przesyłki

Urząd Miejski w Barwicach
ul. Zwycięzców 22
78-460 Barwice

ZAWIADOMIENIE

Sz. Pan/Pani

Adres

.....

Nr sprawy

Goniec Urzędu Miejskiego w Barwicach nie zastał Pana/Pani w domu, przesyłkę zaadresowaną do Pana/Pani przekazał do Urzędu Miejskiego w Barwicach.

Przesyłkę można odebrać w ciągu 7 dni począwszy od następnego dnia roboczego od godz. 10:00 w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miejskiego w Barwicach w godzinach urzędowania.

....., dnia

(miejscowość)

Podpis gońca

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

Urząd Miejski w Barwicach
ul. Zwycięzców 22
78-460 Barwice

ZAWIADOMIENIE POWTÓRNE

Sz. Pan/Pani

Adres

.....

Nr sprawy

Goniec Urzędu Miejskiego w Barwicach nie zastał Pana/Pani w domu, przesyłkę zaadresowaną do Pana/Pani przekazał do Urzędu Miejskiego w Barwicach. Przesyłkę można odebrać w ciągu 7 dni począwszy od następnego dnia roboczego od godz. 10:00 w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miejskiego w Barwicach w godzinach urzędowania.

Jeśli przesyłka nie zostanie odebrana przed upływem powyższego terminu, doręczenie będzie uznane za dokonane zgodnie z art. 44 Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz z art. 150 § 3 Ordynacji podatkowej.

....., dnia

(miejscowość)

Podpis gońca