

Zarządzenie Nr 64/2020  
Wójta Gminy Biskupiec  
z dnia 10 września 2020 roku

**w sprawie doręczania korespondencji miejscowej**

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (jednolity tekst: Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.), art 39 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (jednolity tekst: Dz.U. z 2020 r. poz. 256 z późn. zm.) oraz art. 144 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (jednolity tekst: Dz. U. z 2020 r. poz. 1325 z późn. zm.)  
Zarządzam co następuje:

§ 1.

W załączniku do niniejszego zarządzenia ustala się instrukcję doręczania korespondencji miejscowej wykonywanego na zlecenie Urzędu Gminy w Biskupcu oraz gminnych jednostek organizacyjnych przez osobę upoważnioną (gońca), wraz ze stosowanymi przy doręczeniu wzorami dokumentów.

§ 2.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Sekretarz Gminy Biskupiec.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 41 /2016 Wójta Gminy Biskupiec z dnia 10.06.2016 r. w sprawie doręczania korespondencji miejscowej.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA  
mgr inż. Arkadiusz Dobe



## Instrukcja doręczenia korespondencji miejscowej

### § 1.

1. Korespondencja wychodząca z Urzędu Gminy w Biskupcu oraz gminnych jednostek organizacyjnych doręczana jest przez gońca.

2. Do obowiązków gońca należy:

- 1) dbałość o powierzoną korespondencję urzędową przekazaną do doręczenia adresatom
  - 2) doręczenie korespondencji urzędowej adresatom
  - 3) udzielenie adresatom informacji o doręczanej korespondencji
  - 4) rozliczenie się z otrzymanej korespondencji urzędowej z sekretariatem urzędu,
  - 5) niezwłoczne informowanie sekretariatu urzędu o utracie lub uszkodzeniu powierzonej korespondencji
  - 6) niezwłoczne informowanie o niemożności wykonania swoich obowiązków i dostarczenie nie doręczonej korespondencji urzędowej do sekretariatu urzędu.
3. Gонец w trakcie wykonywania pracy obowiązany jest do posiadania:
- 1) identyfikatora potwierdzającego pełnienie przez niego obowiązków gońca
  - 2) dokumentów i formularzy niezbędnych do prawidłowego wykonywania obowiązków.

### § 2.

Nadzór nad prawidłowym wykonaniem zadania w zakresie doręczania miejscowej korespondencji urzędowej i jego dokumentowanie prowadzi sekretariat urzędu gminy – stanowisko ds. obsługi mieszkańców i korespondencji.

### § 3.

Korespondencja urzędowa, za wyjątkiem listów zwykłych, zaproszeń, życzeń itp., doręczana jest do adresatów za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

### § 4.

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

## § 5.

Korespondencja złożona w punkcie obsługi mieszkańców urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych przekazywana jest gońcowi do doręczenia niezwłocznie, najpóźniej w kolejnym dniu po dniu jej złożenia. Przesyłki pilne niezależnie od dnia złożenia w sekretariacie urzędu goniec doręcza tego samego dnia.

## § 6.

1. Goniec dwukrotnie, w następujących po sobie dniach roboczych, podejmuje próby skutecznego doręczenia korespondencji urzędowej do adresata.
2. Korespondencje urzędową goniec doręcza z zachowaniem przepisów właściwych w tym zakresie (rozdz. 8 Kodeksu postępowania administracyjnego i rozdz. V Ordynacji podatkowej)
3. Przy doręczaniu korespondencji urzędowej goniec zobowiązany jest wyegzekwować od adresata lub odbiorcy potwierdzenia doręczenia korespondencji na zwrotce wg schematu:
  - 1) osoby prawne i jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej – pieczętka firmowa i czytelny podpis odbiorcy (imię i nazwisko) oraz data i godzina odbioru. Odbiorca może ostemplować zwrotkę pieczętka imienną pod warunkiem, że widnieje na niej nazwa firmy.
  - 2) osoby fizyczne – czytelny podpis (imię i nazwisko) oraz data i godzina odbioru.
4. Jeżeli odbiorca uchyla się od potwierdzenia doręczenia lub nie może tego uczynić, goniec sam stwierdza datę doręczenia oraz wskazuje osobę, która odebrała korespondencje urzędową oraz przyczynę braku jej podpisu.
5. 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
6. W przypadku niedostarczenia przesyłki przez Gońca do adresata pomimo dwukrotnie podejmowanej próby skutecznego doręczenia korespondencji urzędowej do adresata, przesyłka podlega zwrotowi do urzędu gminy i zostaje skierowana do wysyłki za pośrednictwem operatora pocztowego.
7. Wzór zawiadomienia o przekazaniu przesyłki stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.

## § 7.

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.

## § 8

Wysyłanie korespondencji zamiejscowej odbywa się według dotychczasowych zasad.

Załącznik nr 1. Lista korespondencji

Lp.	Imię i nazwisko/firma	Adres	Potwierdzenie odbioru (data i podpis)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			

Załącznik nr 2. Wzór zawiadomienia o przekazaniu przesyłki

Urząd Gminy w Biskupcu  
ul. Rynek 1  
13-340 Biskupiec

Sz. Pan/Pani

.....

.....

Goniec Urzędu Gminy w Biskupcu 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.....

Podpis gońca .....