

**ZARZĄDZENIE NR 101/2018**  
**WÓJTA GMINY SŁAWNO**

z dnia 14 sierpnia 2018 r.

**w sprawie zasad doręczania pism własnych Urzędu Gminy Sławno na obszarze Gminy Sławno i Miasta Sławno**

Na podstawie art. 33 ust. 1, 2 oraz 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, 1000, 1349), art. 39 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeksu postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1257, z 2018 r. poz. 149, 650) oraz art. 144 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2018 r. poz. 800, 650, 723, 771, 1000, 1039, 1075), zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Z dniem 1 września 2018 roku korespondencja własna wychodząca z Urzędu Gminy Sławno do adresatów zamieszkałych w granicach administracyjnych Gminy Sławno oraz Miasta Sławno będzie doręczana przy udziale gońców - pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Sławno.

**§ 2.** Sposób doręczania korespondencji własnej określa Załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.** Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Sławno.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Sławno

**Ryszard Stachowiak**

### **Instrukcja doręczania korespondencji miejscowej**

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

2. Dopuszczalne jest wysłanie korespondencji miejscowej za pomocą Poczty Polskiej, jeżeli zajądą 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 pracownik zatrudniony na stanowisku ds. obsługi kancelaryjnej w Referacie Spraw Społecznych i Administracyjnych, zwany dalej koordynatorem korespondencji.

2. Koordynator nadzoruje i weryfikuje prawidłowość wykonania zadania w zakresie doręczania korespondencji urzędowej.

3. Do obowiązków koordynatora korespondencji należy:

- 1) nadzór nad korespondencją przekazaną do doręczenia adresatom,
- 2) przekazanie korespondencji gońcowi,
- 3) rozliczanie gońca z doręczoną i nie doręczoną korespondencją,
- 4) wprowadzanie informacji o doręczoną korespondencją do systemu e-Kancelaria,
- 5) rozliczenie z nadawcą – referatem otrzymanej korespondencji urzędowej,
- 6) sporządzanie raportów dotyczących ilości wysyłanej korespondencji oraz przyczyn zwrotów korespondencji nie doręczoną.

**§ 3. 1.** Do obowiązków gońca należy:

- 1) dbałość o powierzoną korespondencją urzędową, przekazaną do doręczenia adresatom,
- 2) potwierdzenie na imiennym wykazie otrzymanej korespondencji,
- 3) doręczenie korespondencji urzędowej adresatom,
- 4) udzielanie adresatom informacji o doręczoną korespondencją,
- 5) codzienne rozliczanie się z otrzymanej korespondencji urzędowej, zgodnie z harmonogramem ustalonym z koordynatorem,
- 6) niezwłoczne poinformowanie koordynatora o utracie lub uszkodzeniu powierzoną korespondencją urzędowej,
- 7) niezwłoczne poinformowanie o niemożności wykonywania swoich obowiązków i zwrot nie doręczoną korespondencji urzędowej do koordynatora.

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.

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

§ 6. 1. Pracownicy referatu, z którego pochodzi korespondencja, są zobowiązani do prawidłowego i czytelnego adresowania oraz opisanego zwrotnego potwierdzenia odbioru.

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

3. W przypadku nieotrzymania, w terminie 14 dni od daty nadania przesyłki, tj. zarejestrowania jej w systemie e-Kancelaria i przekazania koordynatorowi korespondencji, zwrotnego potwierdzenia odbioru z doręczonej korespondencji, pracownik referatu zobowiązany jest poinformować koordynatora korespondencji o braku zwrotnego potwierdzenia odbioru. Brak zgłoszenia ze strony referatu oznacza, iż referat otrzymał potwierdzenie doręczenia pisma.

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

2. Przesyłki, które należy pilnie doręczyć adresatom (najpóźniej kolejnego dnia roboczego), pracownicy referatów składają do koordynatora korespondencji do godziny 8:30 w poniedziałki i do 8:00 od wtorku do piątku.

3. Korespondencję w wersji papierowej należy dostarczyć do koordynatora korespondencji najpóźniej następnego dnia roboczego od momentu jej elektronicznego przesłania do systemu e-Kancelaria. Po upływie wskazanego czasu korespondencja nie dostarczona zostanie zwrócona poprzez system e-Kancelaria na stanowisko pracownika, który korespondencję utworzył.

§ 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 – pieczęta firmowa i czytelny podpis odbiorcy (imię i nazwisko) oraz data 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 odbioru.

5. Jeżeli odbiorca uchyla 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.

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

§ 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 Sławno u pracownika na stanowisku ds. obsługi kancelaryjnej.

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) nie zostały zarejestrowane w systemie e-Kancelaria,
- 3) zakopertowane są w sposób niechlujny, narażający wizerunek Urzędu Gminy lub umożliwiający dostęp do zawartości osobom trzecim.

**§ 11.** 1. Koordynator korespondencji zobowiązany jest składać Sekretarzowi Gminy 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.

### **Wzór identyfikatora gońca**

<p><i>miejsce na fotografię</i></p>	<p><i>pieczęć wystawcy</i></p>	
<h1><b>GONIEC</b></h1>		
<p>..... <i>Imię i nazwisko</i></p>		

### Wzór zwrotnego potwierdzenia odbioru pisma



**Urząd Gminy Sławno**  
ul. M. C. Skłodowskiej 9, 76-100 Sławno  
Referat: .....

Znak sprawy:

Data:

Nr przesyłki:

*Kod kreskowy*

**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 Sławno, 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 Referatu dnia .....


**Przesyłka nie została doręczona gdyż:**

Adresat odmówił jej przyjęcia,  adres Adresata jest nieprawidłowy,  Adresat zmarł,  Adresat zmienił miejsce zamieszkania,  Adresat jest nieznan pod wskazanym adresem \*


..... data ....., podpis Wydającego .....

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

### Wzór zwrotnego potwierdzenia odbioru wynikający z Ordynacji podatkowej


<b>Adresat:</b> ..... ..... ..... .....	<b>POTWIERDZENIE ODBIORU</b>	<b>Nr przesyłki:</b>  <i>Kod kreskowy</i>
	 <b>Urząd Gminy Sławno</b> <b>ul. M. C. Skłodowskiej 9</b> <b>76-100 Sławno</b> <b>Referat:</b> .....	
<b>Nr korespondencyjny</b> ..... <b>z dnia:</b> .....		
<i>data i czytelny podpis odbiorcy za okazaniem dowodu osobistego</i>		
<b>Adnotacje gońca:</b> 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 Sławno, o czym w dniu ..... pozostawiono zawiadomienie: [ ] w oddawczej      [ ] na drzwiach      [ ] w widocznym miejscu      [ ] w biurze lub innym pomieszczeniu, skrzynce      mieszkania      przy wejściu na posesję      w którym Adresat wykonuje Adresata,      Adresata,      Adresata,      czynności zawodowe. ***		
<i>data i podpis doręczającego</i>		
<b>Adnotacje Urzędu:</b> • powtórne zawiadomienie wystawiono po upływie 7 dni, w dniu ....., • przekazano do Referatu dnia ....., <b>Przesyłkę zwrócono do nadawcy, gdyż Adresat:</b> [ ] odmówił      [ ] zmarł,      [ ] pod wskazanym adresem      [ ] wyprowadził się,      [ ] nie odebrał awizowanej przyjęcia,      jest nieznany,      pod wskazanym adresem * Doręczenie przesyłki następuje na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2018 r. poz. 800 z późn. zm.).		
<i>data ....., podpis Wydającego .....</i>		
* - właściwe zaznaczyć    ** - w myśl art. 149 o.p.    *** - w myśl art. 150 § 1 pkt 2 o.p.		

**Wzór zawiadomienia w przypadku niemożności doręczenia przesyłki**


	<b>Urząd Gminy Sławno</b> ul. M. C. Skłodowskiej 9, 76-100 Sławno Referat: .....
<b>ZAWIADOMIENIE</b>	
<b>Sz. Pan/Pani</b> .....	
<b>Adres:</b> .....	
<b>Nr korespondencyjny</b> .....	
<p>Goniec Urzędu Gminy Sławno <b>nie zastał Pana / Pani w domu</b>, przesyłkę adresowaną do Pana / Pani przekazał do Urzędu.</p> <p>Przesyłkę <b>można odebrać w ciągu 7 dni w pok. nr 22 Urzędu Gminy Sławno</b>, ul. M. C. Skłodowskiej w Sławnie, 76-100 Sławno, tel. 59 810 67 37 od godz. 11:00 następnego dnia roboczego.</p> <p>Przesyłkę można odebrać w godzinach funkcjonowania Urzędu tj. w: <b>poniedziałek – od godz. od 8:00 do 16:00 i od wtorku do piątku od godz. 7:00 do 15:00.</b></p> <p style="text-align: center;">miejscowość ....., data .....,</p> <p style="text-align: center;">podpis Gońca .....</p>	



**Wzór powtórnego zawiadomienia w przypadku niemożności doręczenia przesyłki**

	<b>Urząd Gminy Sławno</b> <b>ul. M. C. Skłodowskiej 9, 76-100 Sławno</b> Referat: .....
	<b>ZAWIADOMIENIE POWTÓRNE</b>
<b>Sz. Pan/Pani</b> .....	
<b>Adres:</b> .....	
<b>Nr korespondencyjny</b> .....	
<p><i>Adresowane do Pana/Pani pismo <b>nie zostało odebrane</b> z Urzędu Gminy Sławno w przewidzianym terminie 7 dni.</i></p> <p><i>Przesyłkę <b>można odebrać w pok. nr 22 Urzędu Gminy Sławno</b> (ul. M. C. Skłodowskiej w Sławnie, 76-100 Sławno, tel. 59 810 67 37) od godz. 11:00 następnego dnia roboczego <b>w terminie 14 dni od daty pierwszego zawiadomienia tj. do dnia</b> .....</i></p> <p><i>Urząd jest czynny w poniedziałek od godz. 8:00 do 16:00 i w dniach: wtorek-piątek od godz. 7:00 do 15:00.</i></p> <p><i><b>Jeżeli przesyłka nie zostanie odebrana przed upływem powyższego terminu, doręczenie będzie uznane za dokonane</b> zgodnie z art. 44 Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz art. 150 § 2 Ordynacji podatkowej.</i></p> <p style="text-align: center;">miejscowość ....., data .....,</p> <p style="text-align: center;">podpis Gońca .....</p>	

### Wzór zawiadomienia o przekazaniu przesyłki

	<b>Urząd Gminy Sławno</b> ul. M. C. Skłodowskiej 9, 76-100 Sławno Referat: .....
<b>ZAWIADOMIENIE o przekazaniu przesyłki</b>	
<b>Sz. Pan/Pani</b> .....	
<b>Adres:</b> .....	
<b>Nr korespondencyjny</b> .....	
<p>Goniec Urzędu Gminy Sławno <b>nie zastał Pana / Pani w domu</b>, wobec czego adresowaną do Pana / Pani przesyłkę przekazał Pani / Panu .....</p>	
<p>Wskazana powyżej osoba <b>zobowiązała się doręczyć przesyłkę</b>. Została też pouczona o obowiązku zachowania tajemnicy korespondencji i o odpowiedzialności karnej za jej złamanie.</p>	
miejscowość ....., data .....	
podpis Gońca .....	