

Zarządzenie Nr 73 b/2020
Burmistrza Miasta Kowalewo Pomorskie
z dnia 1 lipca 2020 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji doręczania korespondencji Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r. poz. 713), art. 39 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2020 r. poz. 256 z późn. zm.) oraz art. 144 § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2019 r. poz. 900 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się obowiązek doręczania korespondencji urzędowej za pokwitowaniem lub bez pokwitowania, kierowanej do adresatów zamieszkałych na terenie gminy Kowalewo Pomorskie przez pracownika Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim, zwanego w dalszej części zarządzenia doręczycielem.
2. Korespondencja urzędowa kierowana do adresatów zamieszkałych na terenie miasta i gminy Kowalewo Pomorskie doręczana będzie także przez operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe.

§ 2

Wprowadza się instrukcję doręczania korespondencji urzędowej na terenie gminy Kowalewo Pomorskie, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

K.Szczutowska

Burmistrz Miasta

/-/ Jacek Żurawski

INSTRUKCJA DORĘCZANIA KORESPONDENCJI URZĘDOWEJ URZĘDU MIEJSKIEGO W KOWALEWIE POMORSKIM

ROZDZIAŁ I

Zasady ogólne

1. Użyte w Instrukcji określenia oznaczają:

- a) Adresat- podmiot do którego adresowana jest korespondencja urzędowa,
- b) Doręczyciel – pracownik Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim,
- c) Instrukcja – instrukcja postępowania przy doręczaniu korespondencji Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim,
- d) Kodeks postępowania administracyjnego – ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
- e) Korespondencja urzędowa – przesyłki zawierające dokumentację urzędową kierowane do adresatów na terenie miasta i gminy Kowalewo Pomorskie, zwana w dalszej części instrukcji korespondencją,
- f) Książka nadawcza – zbiorcze zestawienie przesyłek urzędowych przekazanych doręczycielowi do doręczenia,
- g) Nadawca- Gmina Kowalewo Pomorskie, Burmistrz Miasta Kowalewo Pomorskie, Rada Miejska w Kowalewie Pomorskim lub Urząd Miejski w Kowalewie Pomorskim,
- h) Odbiorca – podmiot, który odbiera korespondencję urzędową,
- i) Ordynacja podatkowa – ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa,
- j) Sekretariat – miejsce wydawania awizowanej korespondencji adresatom,
- k) Zawiadomienie – pisemna informacja pozostawiona dla adresata o doręczeniu pisma sąsiadowi, dozorczy domu lub o nieudanej próbie doręczenia korespondencji urzędowej,
- l) Zwrotne potwierdzenie odbioru – dokument potwierdzający odbiór korespondencji urzędowej przez adresata.

2. Instrukcja niniejsza określa zasady postępowania związane z doręczaniem korespondencji urzędowej kierowanej do adresatów zamieszkałych na terenie miasta i gminy Kowalewo Pomorskie.

3. Instrukcja nie reguluje doręczania korespondencji urzędowej obejmującej:

- a) korespondencję, dla której przepisy szczególne przewidują konieczność doręczenia za pośrednictwem Poczty Polskiej,
- b) przesyłki wartościowe oraz przekazy pocztowe,
- c) dokumenty niejawnne.

ROZDZIAŁ II

Zadania doręczyciela

1. Wprowadza się obowiązek doręczania korespondencji urzędowej za pokwitowaniem i bez pokwitowania kierowanej do adresatów zamieszkałych na terenie miasta i gminy Kowalewo Pomorskie przez pracownika Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim, zwanego w dalszej części zarządzenia doręczycielem.
2. Do obowiązków doręczyciela należy:
 - a) doręczanie korespondencji urzędowej adresatom na terenie miasta i gminy Kowalewo Pomorskie,
 - b) dbałość o powierzona korespondencję,
 - c) systematyczne rozliczanie się z powierzonej korespondencji,
 - d) niezwłoczne poinformowanie Sekretarza gminy o utracie lub uszkodzeniu korespondencji.
3. Dostarczanie przez doręczyciela odbywa się w godzinach pracy Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim lub też po jego zamknięciu.
4. Korespondencja doręczana jest do adresatów za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.
5. Korespondencję doręcza się adresatom:
 - a) będącym osobami fizycznymi w ich mieszkaniu, miejscu pracy lub w razie koniecznej potrzeby w każdym miejscu, gdzie się adresata zastanie, po okazaniu dokumentu potwierdzającego tożsamość,
 - b) jednostkom organizacyjnym i organizacjom społecznym w lokalu ich siedziby do rąk osób uprawnionych do odbioru pism.
6. Przy doręczaniu korespondencji urzędowej doręczyciel zobowiązany jest wyegzekwować od adresata lub odbiorcy za zwrotnym potwierdzeniem odbioru doręczanie korespondencji urzędowej według następującego schematu:
 - a) osoby prawne, jednostki organizacyjne, organizacje – pieczętka firmowa wraz z czytelnym podpisem odbiorcy (imię i nazwisko) oraz data odbioru,
 - b) osoby fizyczne – czytelny podpis (imię i nazwisko) oraz data odbioru.
7. Jeżeli odbiorca uchyla się od potwierdzenia doręczenia lub nie może tego uczynić doręczyciel sam stwierdza datę doręczenia oraz wskazuje osobę, która odebrała korespondencję urzędową i przyczynę braku jej podpisu.
8. Doręczyciel podejmuje próbę skutecznego doręczenia korespondencji dwukrotnie.
9. Jeżeli za pierwszym razem doręczyciel nie zastanie adresata pozostawia w drzwiach lub skrzynce pocztowej „Zawiadomienie o pozostawieniu korespondencji urzędowej do odbioru w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim” wskazując 7-dniowy termin odbioru korespondencji oraz informację o możliwości kontaktu z doręczycielem i umówienie terminu dostarczenia korespondencji. Wzór zawiadomienia urzędowego o pozostawieniu korespondencji urzędowej do odbioru w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.
10. Nieodebraną w terminie korespondencją doręczyciel dostarcza kolejny raz do adresata.
11. W przypadku ponownej nieobecności adresata pod wskazanym adresem pozostawia w drzwiach lub skrzynce pocztowej „Ponowne zawiadomienie o pozostawieniu korespondencji urzędowej do odbioru w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim” wskazując 7-dniowy termin odbioru korespondencji oraz informację o możliwości kontaktu z doręczycielem i umówienie terminu dostarczenia korespondencji. Wzór ponownego zawiadomienia o pozostawieniu

korrespondencji urzędowej do odbioru w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.

12. Jeżeli w wyznaczonym terminie adresat nie odbierze korespondencji to 15-tego dnia od momentu pierwszego złożenia pisma w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim pismo uważa się za dostarczone zgodnie z art. 44 Kodeksu postępowania administracyjnego oraz art. 150 Ordynacji podatkowej.

13. W przypadku nieobecności adresata w mieszkaniu istnieje możliwość doręczenia korespondencji urzędowej domownikowi, dozorca domu lub sąsiadowi, gdy osoby te wyraziły chęć oddania pisma adresatowi po uprzednim okazaniu dokumentu potwierdzającego tożsamość tej osoby oraz pouczeniu o obowiązku zachowania tajemnicy korespondencji i odpowiedzialności karnej za jej złamanie. Zawiadomienie o doręczeniu pisma umieszcza się w skrzynce pocztowej lub na drzwiach mieszkania adresata w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata. Wzór zawiadomienia stanowi załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji.

14. Zwrotne potwierdzenia odbioru doręczonej korespondencji urzędowej są przekazywane niezwłocznie na stanowiska pracy przez sekretariat.

15. Niedoręczoną korespondencję urzędową wraz ze zwrotnymi potwierdzeniami odbioru doręczyciel przekazuje do sekretariatu.

16. Jeżeli adresat odmawia przyjęcia korespondencji urzędowej – przesyłkę zwraca się do sekretariatu z adnotacją o odmowie jego przyjęcia i datą odmowy. Uznaje się, że pismo zostało doręczone w dniu odmowy jego przyjęcia przez adresata (zgodnie z art. 47 KPA i art. 153 § 2 Ordynacji podatkowej).

17. Doręczyciel w trakcie wykonywania swoich obowiązków reprezentuje Urząd Miejski w Kowalewie Pomorskim, w związku z czym zobowiązany jest do zachowania się w sposób godny, nie budzący zastrzeżeń otoczenia.

18. Doręczyciel zobowiązany jest wpisać korespondencję urzędową do książki nadawczej, której wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji.

ROZDZIAŁ III

Obowiązki sekretariatu oraz pracownika odpowiedzialnego za wysyłkę korespondencji

1. Do obowiązków sekretariatu należy:

- a) wydanie korespondencji adresatom w przypadku, gdy przesyłka jest awizowana po okazaniu dokumentu potwierdzającego tożsamość,
- b) przekazywanie zwrotnych potwierdzeń odbioru korespondencji urzędowej lub nieodebranej przez adresata korespondencji nadawcy pisma.

2. Do obowiązków pracownika odpowiedzialnego za wysyłkę korespondencji należy:

- a) weryfikacja wysyłanej korespondencji urzędowej przekazanej do doręczenia adresatom,
- b) przekazanie korespondencji urzędowej do doręczenia doręczycielowi za pokwitowaniem,
- c) systematyczne rozliczanie doręczyciela z doręczonej korespondencji urzędowej.

ROZDZIAŁ IV

Zasady przygotowywania korespondencji urzędowej

1. Pracownicy stanowisk, z których pochodzi korespondencja urzędowa zobowiązani są do prawidłowego i czytelnego adresowania przesyłek.
2. Wysyłający zobowiązany jest do prawidłowego przygotowania korespondencji urzędowej do wysyłki, w sposób następujący:
 - a) część adresowa musi znajdować się w prawej, dolnej ćwiartce koperty (nie na całej długości koperty), z czego:
 - pierwszy wers to nazwa adresata,
 - drugi wers to miejscowość lub nazwa ulicy z numerem domu i mieszkania
 - trzeci wers to numer kodu i nazwa miejscowości.
 - b) wszelkie informacje o trybie wysyłki (polecony, priorytet) umieszcza się w dolnej, lewej części koperty, wyżej pozostawiając miejsce na naklejenie numeru R, listy bez takich adnotacji traktowane są jako przesyłki zwykłe,
 - c) pieczęć Urzędu należy umieścić z lewej strony koperty,
 - d) druk zwrotnego potwierdzenia odbioru powinien być przyklejony do koperty tak, aby druk nie odklejał się w trakcie prac związanych z przygotowaniem i dostarczeniem korespondencji, na zwrotnym potwierdzeniu odbioru należy każdorazowo umieścić:
 - znak sprawy,
 - oznaczenie referatu lub samodzielnego stanowiska wraz z numerem biura,
 - imię i nazwisko adresata,
 - dokładny adres z kodem pocztowym.
3. Do doręczenia nie będzie przyjmowana korespondencja urzędowa, która:
 - a) zaadresowana jest nieprawidłowo lub nieczytelnie,
 - b) zapakowana jest w sposób narażający wizerunek urzędu lub umożliwiający dostęp do zawartości osobom trzecim,
 - c) nie spełnia wymogów, o których mowa w pkt 2.
4. Korespondencja miejscowa złożona u odpowiedniego pracownika do godz. 14.00 zostanie doręczona tego samego dnia lub dnia następnego. Poczta przekazana do wysyłki przez pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych złożona po godz. 14.00, zostanie przekazana doręczycielowi w kolejnym dniu roboczym.
5. Pisma wysyłane za pośrednictwem Poczty Polskiej należy dostarczyć do godz. 13.00.
6. W przypadku wysyłania większej ilości listów poleconych, rejestrowanych w Pocztovej Książce Nadawczej (ok. 15 szt.), które muszą zostać nadane w Urzędzie Pocztowym tego samego dnia, należy dostarczyć je nie później niż do godz. 12.30.
7. Przesyłki dostarczane po wyznaczonych godzinach będą wysyłane dnia następnego.

ROZDZIAŁ V

Postanowienia końcowe

1. Decyzję o wysyłce korespondencji urzędowej na teren miasta i gminy za pomocą doręczyciela podejmuje każdorazowo Kierownik Referatu lub osoba na samodzielny stanowisku.
2. Listy miejscowe adresowane na skrzynkę pocztową lub listy zawierające informacje niejawnie doręczane są za pośrednictwem operatora pocztowego.
3. W przypadkach nie ujętych w niniejszej instrukcji do doręczania korespondencji urzędowej stosuje się następujące przepisy:
 - a) rozdział VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - b) rozdział V ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa,
 - c) rozdział 15 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego.
4. Doręczyciel ponosi odpowiedzialność za dostarczanie korespondencji urzędowej adresatom zamieszkałym na terenie miasta i gminy Kowalewo Pomorskie.
5. Dopuszcza się możliwość stosowania dokumentacji związanej z dostarczaniem korespondencji urzędowej adresatom – wygenerowanej z programów komputerowych obsługiwanych przez merytoryczne stanowiska w Urzędzie.

Wykaz załączników:

- Załącznik nr 1 – Zwrotne potwierdzenie odbioru korespondencji urzędowej,
Załącznik nr 2 – Wzór zawiadomienia o pozostawieniu korespondencji urzędowej do odbioru w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim,
Załącznik nr 3 - Wzór ponownego zawiadomienia o pozostawieniu korespondencji urzędowej do odbioru w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim,
Załącznik nr 4 – Wzór zawiadomienia adresata o przekazaniu korespondencji urzędowej osobie innej niż adresat,
Załącznik nr 5 – Wzór książki nadawczej.