

**ZARZĄDZENIE NR 49/2019**

**Wójta Gminy Strzelce**

**z dnia 09.09.2019 roku**

**w sprawie wprowadzenia instrukcji doręczania korespondencji urzędowej na obszarze  
Gminy Strzelce**

Na podstawie § 296 ust. 1 pkt 1) Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Strzelce stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 43/14 Wójta Gminy Strzelce z dnia 30 października 2014 r. w zw. z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 ), art. 39-49b Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz.U. t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 z późn. zm.) i art. 144-154c Ordynacji Podatkowej (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 900 z późn. zm.).

zarządzam , co następuje:

- § 1. Wprowadza się Instrukcję doręczania korespondencji Urzędu Gminy Strzelce w brzmieniu zgodnym z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom referatów Urzędu Gminy Strzelce.
- § 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
**Gminy Strzelce**  
*Tomasz Grabowski*

## Instrukcja doręczania korespondencji urzędowej na obszarze Gminy Strzelce

### § 1

1. Instrukcja doręczania korespondencji urzędowej na obszarze Gminy Strzelce określa tryb postępowania w sprawie doręczenia korespondencji wychodzącej z Urzędu Gminy Strzelce.
2. Korespondencja miejscowa adresowana do mieszkańców Gminy Strzelce jest doręczana:
  - za pośrednictwem operatora publicznego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2188 z późn. zm.).
  - przy udziale własnych pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Strzelce (dalej zwani: gońcami);
  - osoby upoważnione do doręczenia korespondencji (wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do Instrukcji), w tym sołtysów (dalej zwani: osobami upoważnionymi).
3. O wyborze sposobu doręczenia korespondencji poprzez doręczenie za pośrednictwem gońca lub osoby upoważnionej decyduje pracownik komórki merytorycznej Urzędu, który nadaje pismo.
4. Listy miejscowe adresowane na skrytkę pocztową oraz listy zawierające informacje niejawne, a także przesyłki wartościowe oraz przesyłki za pobraniem doręczane są wyłącznie za pośrednictwem operatora publicznego.
5. Korespondencję urzędową doręcza się z zastosowaniem przepisów właściwych w tym zakresie (dział I rozdz. 8 Kodeksu postępowania administracyjnego i dział IV rozdz. 5 Ordynacji podatkowej).
6. Niniejsza instrukcja nie znajduje zastosowania w przypadku doręczenia korespondencji za pośrednictwem komunikacji elektronicznej, do którego stosuje się przepisy art. 39<sup>1</sup> kodeksu postępowania administracyjnego oraz 144a Ordynacji podatkowej.

## § 2

1. Do obowiązków gońca lub osoby upoważnionej do doręczenia korespondencji należy:

- 1) dbałość o powierzona korespondencję urzędową przekazaną do doręczenia adresatom,
- 2) doręczenie korespondencji urzędowej adresatom,
- 3) udzielanie adresatom informacji o doręczanej korespondencji,
- 4) potwierdzanie na imiennym wykazie otrzymanej korespondencji oraz rozliczanie się z otrzymanej korespondencji urzędowej;
- 5) niezwłoczne poinformowanie o utracie lub uszkodzeniu powierzonej korespondencji urzędowej,
- 6) niezwłoczne poinformowanie o niemożności wykonywania swoich obowiązków i dostarczenie niedoręczonej korespondencji urzędowej do pracownika komórki merytorycznej, który nadał pismo.

2. Nadzór nad prawidłowym wykonaniem obowiązków określonych w ust. 1 sprawuje pracownik komórki organizacyjnej, który nadał korespondencję za pośrednictwem gońca lub osoby upoważnionej do doręczenia przesyłki.

## § 3

1. Obowiązek prawidłowego zaadresowania koperty i opisanie zwrotnego potwierdzenia odbioru spoczywa na pracowniku komórki merytorycznej, z której pochodzi pismo (dalej zwany jako: nadawca).

2. Nadawca zobowiązany jest do:

- odpowiedniego oznakowania koperty i zwrotnego potwierdzenia odbioru w sposób umożliwiający rozpoznanie nadawcy oraz oznakowania sposobu przekazania (list zwykły, polecony, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, priorytet, odbiór osobisty),
- umieszczenia znaku sprawy na kopercie pod pieczęcią referatu.

3. Do wysyłki nie będą przyjmowane przesyłki, które są:

- nieprawidłowo zaadresowane,
- nieczytelnie zaadresowane,
- zakopertowane w sposób narażający wizerunek Urzędu Gminy Strzelce lub umożliwiającą dostęp do zawartości osobom trzecim,
- nieposiadające znaku sprawy na kopercie i zwrotnym potwierdzeniu odbioru.

4. Wzór zwrotnego potwierdzenia odbioru określa załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji. Referat finansowy stosuje własne wzory zwrotnego potwierdzenia odbioru w sprawach decyzji podatkowych - załącznik nr 3 do Instrukcji.

5. Zwrotne potwierdzenie odbioru doręczonej korespondencji będzie przekazywane do komórki, z której nadano list następnego dnia po doręczeniu korespondencji adresatowi.

#### § 4

1. Goniec lub osoba upoważniona do doręczenia przesyłki dwukrotnie, w następujących po sobie dniach roboczych, podejmuje próby skutecznego doręczenia korespondencji urzędowej do adresata. W uzasadnionych przypadkach można pozostawić zawiadomienie już po pierwszej próbie doręczenia.
2. Pisma doręcza się osobom fizycznym w ich miejscu zamieszkania, a w przypadku niezastania w ich miejscu pracy lub miejscu prowadzenia działalności gospodarczej, a w razie niemożności ich zastania w w/w miejscach oraz w uzasadnionych przypadkach w każdym miejscu, gdzie się adresata zastanie.
3. Jednostkom organizacyjnym i organizacjom społecznym doręcza się pisma w lokalu ich siedziby do rąk osób upoważnionych do odbioru korespondencji. W razie niemożności doręczenia pisma w lokalu siedziby pisma doręcza się za pokwitowaniem zarządcy budynku lub dozorczy, gdy osoby te podjęły się oddania pisma adresatowi. Zawiadomienie o doręczeniu pisma zarządcy budynku lub dozorczy umieszcza się w oddawczej skrzynce pocztowej, na drzwiach lokalu siedziby adresata lub

w widocznym miejscu przy wejściu na posesję, na której mieści się lokal tej siedziby.

4. Przy doręczaniu korespondencji urzędowej doręczyciel zobowiązany jest wyegzekwować od adresata lub odbiorcy potwierdzenie doręczenia korespondencji na zwrotce wg schematu:
  - a. osoby prawne i jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej – pieczętka firmowa i czytelny podpis odbiorcy (imię i nazwisko) oraz data i godz. odbioru. Odbiorca może ostemplować zwrotkę pieczętka imienną pod warunkiem, że widnieje na niej nazwa firmy;
  - b. 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, doręczyciel sam stwierdza datę doręczenia oraz wskazuje osobę, która odebrała korespondencję urzędową oraz przyczynę braku jej podpisu.
6. W przypadku nieobecności adresata w miejscu zamieszkania albo pod adresem do doręczeń w kraju, pisma doręcza się za pokwitowaniem pełnoletniemu domownikowi, a gdyby go nie było lub odmówił przyjęcia pisma - sąsiadowi, zarządcy domu lub dozorczy - gdy osoby te podjęły się oddania pisma adresatowi.
7. Zawiadomienie o doręczeniu pisma sąsiadowi, zarządcy domu lub dozorczy umieszcza się w oddawczej skrzynce pocztowej lub na drzwiach mieszkania adresata, lub w widocznym miejscu przy wejściu na posesję, na której zamieszkuje adresat lub której adres wskazano jako adres do doręczeń (wzór zawiadomienia stanowi załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji).
8. W przypadku niemożności doręczenia pisma w sposób wskazany w pkt 3-7 doręczyciel składa pismo w Urzędzie Gminy Strzelce.
9. Zawiadomienie o pozostawieniu pisma w miejscu określonym w ust. 8 wraz z informacją o możliwości jego odbioru w Urzędzie Gminy w terminie 7 dni od dnia pozostawienia zawiadomienia, umieszcza się w oddawczej skrzynce pocztowej lub, gdy nie jest to możliwe, na drzwiach mieszkania adresata, lub miejsca wskazanego jako adres do doręczeń w

kraju, na drzwiach jego biura lub innego pomieszczenia, w którym adresat wykonuje swoje czynności zawodowe bądź w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata.

10. W przypadku niepodjęcia pisma w terminie, o którym mowa w ust. 9, pozostawia się powtórne zawiadomienie o możliwości odbioru pisma w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia pierwszego zawiadomienia o złożeniu pisma w Urzędzie Gminy.
11. W przypadku niepodjęcia pisma przez adresata, doręczenie uważa się za dokonane z upływem ostatniego dnia okresu, o którym mowa w ust. 10, a pismo pozostawia się w aktach sprawy.
12. Wzór zawiadomień w przypadku niemożności doręczenia przesyłki, o których mowa w pkt. 11 - 11 stanowią załączniki nr 5 i 6.

Lista załączników do Instrukcji:

1. Wzór upoważnienia dla osoby doręczającej korespondencję z Urzędu Gminy;
2. Wzór zwrotnego potwierdzenia odbioru korespondencji;
3. Wzór zwrotnego potwierdzeniu odbioru korespondencji w sprawach decyzji podatkowych;
4. Wzór zawiadomienia o doręczeniu pisma sąsiadowi lub dozorczy;
5. Wzór zawiadomienia o pozostawieniu pisma w Sekretariacie Urzędu Gminy Strzelce;
6. Wzór powtórnego zawiadomienia o pozostawieniu pisma w Sekretariacie Urzędu Gminy Strzelce;

Załącznik nr 1 do instrukcji  
stanowiącej załącznik  
do zarządzenia nr 49/2019  
W.G. Strzelce z dn. 09.09.2019 r.

(pieczęć organu)

Strzelce, dnia.....

**Upoważnienie Nr .....**

**do doręczeń pism za pokwitowaniem w imieniu Urzędu Gminy Strzelce**

Na podstawie art. 39 Kodeksu postępowania administracyjnego, postanawia się, co następuje:

**§ 1**

Upoważnia się:

Pana/ Panią ..... – legitymującego się dowodem osobistym seria i numer:  
.....,

do doręczeń pism za pokwitowaniem, w imieniu Urzędu Gminy Strzelce, stronom (adresatom) w postępowaniu administracyjnym.

**§ 2**

Upoważnienie obowiązuje od dnia podpisania.

**§ 3**

Zasady doręczania reguluje Kodeks postępowania administracyjnego oraz Instrukcja doręczania korespondencji urzędowej na obszarze Gminy Strzelce stanowiąca załącznik do Zarządzenia nr .... Wójta Gminy Strzelce z dnia.....

.....

Niniejszym oświadczam, że znane mi są właściwe przepisy o doręczeniu pism w postępowaniu administracyjnym oraz treść Instrukcji doręczania korespondencji urzędowej na obszarze Gminy Strzelce stanowiąca załącznik do Zarządzenia nr .... Wójta Gminy Strzelce z dnia..... . Zobowiązuję się do doręczania korespondencji według zasad w nich określonych.

Strzelce, dnia..... r.

.....

(podpis osoby przyjmującej upoważnienie

Załącznik nr 2 do instrukcji  
stanowiącej załącznik  
do zarządzenia nr 49/2019  
W.G. Strzelce z dn. 09.09.2019 r.

**Zwrotne potwierdzenie odbioru  
pisma adresowanego do**

**Pan(i) .....**

.....

(nazwa i adres organu)

Nadawca

Znak Sprawy

Dnia

Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że w dniu dzisiejszym otrzymałem(am)  
oznaczone wyżej pismo.

.....dnia .....

.....

(podpis)\*

Przesyłka doręczona na podstawie ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.

\*W przypadku ,gdy odbioru pisma nie podpisuje adresat, podpis osoby odbierającej pismo jest równoznaczne z oświadczeniem o przekazaniu pisma adresatowi, o czym doręczyciel pouczył.

Adnotacje:

1. Pismo doręczyłem: \*

a) adresatowi

b) osobie uprawnionej do odbioru korespondencji

c) pełnoletniemu domownikowi, sąsiadowi, sołtysowi, który podjął się oddania przesyłki adresatowi (zawiadomienie o tym fakcie umieszczono w skrzynce pocztowej adresata, na drzwiach mieszkania adresata, na drzwiach biura, nieruchomości).

2. Z powodu niemożności doręczenia w sposób wskazany w punkcie 1 ,przesyłkę pozostawiono na okres 14 dni do dyspozycji adresata w: Urzędzie Gminy Strzelce w dniu ....., o czym umieściłem zawiadomienie na drzwiach mieszkania adresata ze wskazaniem ,gdzie i kiedy pismo pozostawiono.

\*Właściwe zaznaczyć

.....

Podpis doręczyciela



Załącznik nr 3 do instrukcji  
stanowiącej załącznik  
do zarządzenia nr 49/2019  
W.G. Strzelce z dn. 09.09.2019 r.

.....  
Miejscowość i data

**Zwrotne potwierdzenie odbioru  
pisma adresowanego do**

**Pan(i) .....**

.....

(nazwa i adres organu)

Nadawca

Decyzja z dnia znak Sprawy

Decyzję otrzymałem dnia.....

.....

(podpis)\*

Doręczenie niniejszego pisma następuje na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa. Po dokonaniu doręczenia pisma – poświadczenie odbioru zostaje zwrócone do komórek organizacyjnych Urzędu.

\*W przypadku , gdy odbioru pisma nie podpisuje adresat, podpis osoby odbierającej pismo jest równoznaczne z oświadczeniem o przekazaniu pisma adresatowi, o czym doręczyciel pouczył.

Adnotacje:

1. Pismo doręczyłem: \*

a) adresatowi,

b) osobie uprawnionej do odbioru korespondencji,

c) pełnoletniemu domownikowi, sąsiadowi, sołtysowi, który podjął się oddania przesyłki adresatowi (zawiadomienie o tym fakcie umieszczono w skrzynce pocztowej adresata, na drzwiach mieszkania adresata, na drzwiach biura, nieruchomości).

2. Z powodu niemożności doręczenia w sposób wskazany w punkcie 1 ,przesyłkę pozostawiono na okres 14 dni do dyspozycji adresata w: Urzędzie Gminy Strzelce w dniu ....., o czym umieściłem zawiadomienie na drzwiach mieszkania adresata ze wskazaniem gdzie i kiedy pismo pozostawiono.

\*Właściwe zaznaczyć

.....

Podpis doręczyciela

.....

Miejscowość i data

Załącznik nr 4 do instrukcji  
stanowiącej załącznik  
do zarządzenia nr 49/2019  
W.G. Strzelce z dn. 09.09.2019 r.

pieczętka organu)

**Szanowny/a**

**Pan/Pani.....**

**Adres.....**

Goniec Urzędu Gminy Strzelce nie zastał osoby upoważnionej do odebrania pisma, wobec czego adresowaną do Państwa przesyłkę o znaku sprawy.....

Przekazał Panu/Pani.....,  
adres:.....

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

Strzelce, dnia....., godz. ....

.....  
(podpis gońca)

Podstawa prawna:

Art. 43 Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 z późn. zm.)/ art. 149 Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 900 z późn. zm.

pieczętka organu)

Szanowny/a Pan/Pani.....

Adres.....

Nr sprawy.....

#### ZAWIADOMIENIE

Goniec Urzędu Gminy Strzelce nie zastał Państwa w domu i wobec niemożności doręczenia adresowanego do Państwa pisma przekazał je do Sekretariatu Urzędu Gminy Strzelce, ul. Leśna 1, 99-307 Strzelce. Pismo można odebrać w ciągu 7 dni począwszy od następnego dnia roboczego w Urzędzie Gminy Strzelce w godzinach urzędowania.

Strzelce, dnia....., godz. ....

.....

(podpis gońca)

W przypadku niepodjęcia przesyłki w terminie wyżej wskazanym, doręczenie uważa się za dokonane zgodnie z art. 44 § 4 Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 z późn. zm.)/ art. 150 § 4 Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 900 z późn. zm.

załącznik nr 6 do instrukcji  
stanowiącej załącznik  
do zarządzenia nr 49/2019  
W.G. Strzelce z dn. 09.09.2019 r.

(pieczęć organu)

Szanowny/a Pan/Pani.....

Adres.....

Nr sprawy.....

#### ZAWIADOMIENIE POWTÓRNE

Goniec Urzędu Gminy Strzelce nie zastał Państwa w domu i wobec niemożności doręczenia adresowanego do Państwa pisma przekazał je do Sekretariatu Urzędu Gminy Strzelce, ul. Leśna 1, 99-307 Strzelce. Pismo można odebrać w ciągu 14 dni począwszy od daty pierwszego zawiadomienia w Urzędzie Gminy Strzelce w godzinach jego urzędowania tj. do dnia.....

Strzelce, dnia....., godz. ....

.....

(podpis gońca)

W przypadku niepodjęcia przesyłki w terminie wyżej wskazanym, doręczenie uważa się za dokonane zgodnie z art. 44 § 4 Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 z późn. zm.)/ art. 150 § 4 Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 900 z późn. zm.