

Instrukcja doręczania korespondencji miejscowej

§ 1

Korespondencja miejscowa wychodząca z Urzędu Gminy Waganiec doręczana jest do adresatów przez gońców.

1. Do obowiązków gońca należy:

- 1) potwierdzenie na imiennym wykazie otrzymanej korespondencji,
- 2) dbałość o powierzoną korespondencję urzędową przekazaną do doręczenia adresatom,
- 3) doręczenie korespondencji urzędowej adresatom,
- 4) rozliczanie się z otrzymanej korespondencji urzędowej z koordynatorem,
- 5) niezwłoczne poinformowanie koordynatora o utracie lub uszkodzeniu powierzonej korespondencji urzędowej,
- 6) niezwłoczne poinformowanie o niemożności wykonywania swoich obowiązków i dostarczenie nie doręczonej korespondencji urzędowej do koordynatora.

2. Gонец w trakcie wykonywania pracy zobowiązany jest do posiadania:

- 1) w widocznym miejscu identyfikatora, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do instrukcji,
- 2) dokumentów i formularzy niezbędnych do prawidłowego wykonywania obowiązków.

§ 2

Nadzór nad prawidłowym wykonaniem zadania w zakresie doręczania miejscowej korespondencji urzędowej pełni koordynator gońców.

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

2. Do obowiązków koordynatora należy:

- 1) nadzór nad korespondencją przekazaną do doręczenia adresatom,
- 2) rozliczanie gońców z doręczonej i nie doręczonej korespondencji,
- 3) rozliczenie z nadawcą otrzymanej korespondencji urzędowej,
- 4) prowadzenie ewidencji przesyłek poleconych i z potwierdzeniem odbioru zgodnie z załącznikiem nr 7 do instrukcji.

§ 3

1. Korespondencja urzędowa doręczana jest do adresatów za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do instrukcji.

2. Korespondencja urzędowa, do której stosuje się przepisy Ordynacji Podatkowej doręczana jest do adresatów za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do instrukcji.

§ 4

1. Pracownicy, od których pochodzi korespondencja, są zobowiązani do prawidłowego i czytelnego adresowania oraz opisanie zwrotnego potwierdzenia odbioru.
2. Zwrotne potwierdzenie odbioru doręczonej korespondencji będzie przekazywane koordynatorowi i następnie pracownikom, od których pochodzi korespondencja.

§ 5

1. Korespondencja złożona w sekretariacie zostanie dostarczona w dniu następnym.
2. Przesyłki pilne goniec doręcza tego samego dnia.

§ 6

1. Goniec dwukrotnie, w następujących po sobie dniach roboczych, podejmuje próby skutecznego doręczenia korespondencji urzędowej do adresata.
2. Korespondencję urzędową goniec doręcza z zachowaniem przepisów właściwych w tym zakresie (rozdz. 8 Kodeks Postępowania Administracyjnego i rozdz. V Ordynacja Podatkowa).
3. Przy doręczaniu korespondencji urzędowej goniec zobowiązany jest wyegzekwować od adresata lub odbiorcy potwierdzenie doręczenia korespondencji na zwrotce wg schematu:
 - a. osoby prawne i jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej – pieczęć firmowa i czytelny podpis odbiorcy (imię i nazwisko) oraz data i godz. odbioru. Odbiorca może ostemplować zwrotkę pieczęcią imienną pod warunkiem, że widnieje na niej nazwa firmy,
 - b. 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 korespondencję 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, jeżeli osoby te zobowiązały się do przekazania przesyłki adresatowi. O doręczeniu przesyłki sąsiadowi goniec 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 5 do instrukcji.

§ 7

1. W przypadku niemożności doręczenia pisma w sposób wskazany w art. 42 i 43 Kodeksu Postępowania Administracyjnego i w art. 149 Ordynacji Podatkowej goniec zgodnie z art. 44 KPA i art. 150 Ordynacji Podatkowej, składa pismo na okres czternastu dni w sekretariacie Urzędu Gminy.

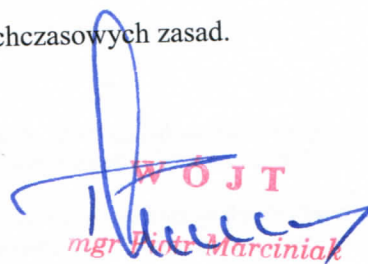
2. Zawiadomienie o pozostawieniu pisma wraz z informacją o możliwości jego odbioru w terminie siedmiu dni, licząc od dnia pozostawienia zawiadomienia w miejscu określonym w pkt. 1, umieszcza się w oddawczej skrzynce pocztowej lub, gdy nie jest to możliwe, na drzwiach mieszkania adresata, jego biura lub 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 3 i 4 do instrukcji.

§ 8

Do wysyłki nie będą przyjmowane przesyłki, które zaadresowane są nieprawidłowo.

§ 9

Wysyłanie korespondencji zamiejscowej odbywa się według dotychczasowych zasad.


W O J T
mgr Piotr Marciniak