

ZARZĄDZENIE Nr 68 /2021
Burmistrza Miasta Ostróda
z dnia 7 maja 2021 r.

w sprawie doręczania korespondencji miejscowej

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.) art. 39 Kodeksu Postępowania Administracyjnego z dnia 14 czerwca 1960 r. (Dz. U. z 2020 r. poz. 256 ze zm.) oraz art. 144 Ordynacji Podatkowej z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz. U. z 2020 r. poz. 1325 ze zm.) § 5 i pkt. 1,2,3 Regulaminu Urzędu Miasta Ostróda, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 224 Burmistrza Miasta Ostróda z dnia 28 października 2020 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Ostródzie **Burmistrz Miasta Ostróda zarządza, co następuje:**

§ 1

Z dniem 10 maja 2021 korespondencja miejscowa wychodząca z Urzędu Miasta Ostróda do adresatów zamieszkałych w granicach administracyjnych Ostródy może być doręczana także przy udziale gońców, pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta w Ostródzie.

§ 2

Sposób doręczania korespondencji miejscowej określa Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Organizacyjnego, który pełni funkcję koordynatora.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ MIASTA OSTRÓDA
Zbigniew Miszałak

Podpis jest prawidłowy

Dokument podpisany przez
Kamila Połec
Data: 2021.05.07 10:13:56 CEST

Instrukcja doręczania korespondencji miejscowej

§ 1

Korespondencja miejscowa wychodząca z Urzędu Miasta Ostróda może być doręczana do adresatów z terenu miasta Ostróda przez gońca zatrudnionego w Urzędzie Miasta Ostróda.

1. Do obowiązków gońca należy:

- 1) dbałość o powierzoną korespondencję urzędową przekazaną do doręczenia adresatom,
- 2) potwierdzenie na imiennym wykazie otrzymanej korespondencji,
- 3) doręczenie korespondencji urzędowej adresatom,
- 4) udzielanie adresatom informacji o doręczanej korespondencji,
- 5) codzienne rozliczanie się z otrzymanej korespondencji urzędowej zgodnie z harmonogramem ustalonym z koordynatorem,
- 6) niezwłoczne poinformowanie koordynatora o utracie lub uszkodzeniu powierzonej korespondencji urzędowej,
- 7) 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,
- 2) dokumentów i formularzy niezbędnych do prawidłowego wykonywania obowiązków.

§ 2

Nadzór nad prawidłowym wykonaniem zadania w zakresie doręczania miejscowej korespondencji urzędowej pełni Kierownik Referatu Organizacyjnego.

§ 3

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

§ 4

1. Pracownicy wydziału, z którego pochodzi korespondencja, są zobowiązani do prawidłowego i czytelnego adresowania oraz opisanie zwrotnego potwierdzenia odbioru ze wskazaniem osiedla.
2. Zwrotne potwierdzenie odbioru doręczonej korespondencji będzie przekazywane do wydziału następnego dnia po doręczeniu korespondencji adresatowi.
3. W przypadku nieotrzymania, w terminie 14 dni od daty nadania przesyłki, tj. przekazania do BOI, zwrotnego potwierdzenia odbioru z doręczonej korespondencji, wydziały zobowiązane są poinformować Kierownika Referatu Organizacyjnego o braku zwrotnego potwierdzenia odbioru. Brak zgłoszenia ze strony wydziałów, w terminie wymienionym wyżej oznacza, iż wydział otrzymał potwierdzenie doręczenia pisma.

§ 5

W przypadku korespondencji złożonej w Biurze Obsługi Interesanta do godz. 8:30 pierwsza próba doręczenia jej do adresata nastąpi w tym samym dniu, natomiast w przypadku korespondencji złożonej po godz. 8:30 pierwsza próba doręczenia do adresata nastąpi w następnym dniu roboczym.

§ 6

1. Gонец dwukrotnie, w następujących po sobie dniach roboczych, podejmuje próby skutecznego doręczenia korespondencji urzędowej do adresata.
2. Przy doręczaniu korespondencji urzędowej gонец 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 będzie też pieczęć firmowa.
 - b. osoby fizyczne – czytelny podpis (imię i nazwisko) oraz data i godzina odbioru.
3. Jeżeli odbiorca uchyla się od potwierdzenia doręczenia lub nie może tego uczynić, gонец sam stwierdza datę doręczenia oraz wskazuje osobę, która odebrała korespondencję urzędową oraz przyczynę braku jej podpisu.
4. 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 gonic zawiadamia adresata, umieszczając zawiadomienie w skrzynce na korespondencję lub gdy nie jest to możliwe - w drzwiach mieszkania.

5. Wzór zawiadomienia o przekazaniu przesyłki stanowi załącznik nr 4.

§ 7

1. W przypadku niemożności doręczenia pisma w sposób wskazany w art. 42 i 43 Kodeksu Postępowania Administracyjnego i w art. 149 Ordynacji Podatkowej gonic zgodnie z art. 44 KPA i art. 150 Ordynacji Podatkowej, składa pismo na okres czternastu dni w BOI w siedzibie Urzędu Miasta Ostróda, ul. Mickiewicza 24.
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 2 i 3.

§ 8

Do wysyłki nie będą przyjmowane przesyłki, które:

- 1) zaadresowane są nieprawidłowo,
- 2) nie zostały zarejestrowane
- 3) zakopertowane są w sposób niechlujny, narażający wizerunek Urzędu Miasta lub umożliwiającý dostęp do zawartości osobom trzecim,
- 4) przekraczają różnicę 7 dni między datą przekazania pisma do wysłania, a dniem bieżącym.
- 5) dotyczące spraw windykacyjnych i egzekucyjnych (poza korespondencją skierowaną do Urzędu Skarbowego w Ostródzie)

§ 9

1. Kierownik Referatu Organizacyjnego zobowiązany jest składać Burmistrzowi Miasta Ostróda raporty z doręczonej korespondencji oraz przyczyn zwrotu korespondencji nedoręczonej, w systemie tygodniowym.

§ 10

Wysyłanie korespondencji zamiejscowej odbywa się według dotychczasowych zasad

Wzór zawiadomienia w przypadku niemożności doręczenia przesyłki



Urząd Miasta Ostróda
Ul. Mickiewicza 24,
14-100 Ostróda

ZAWIADOMIENIE

Sz. Pan/Pani
Adres.....
.....
Nr sprawy.....

Goniec Urzędu Miejskiego w Ostródzie nie zastał Pana/Pani w domu, przesyłkę zaadresowaną do Pana /Pani przekazał do Urzędu Miasta.

Przesyłkę można odebrać w ciągu 7 dni począwszy od następnego dnia roboczego od godz. 11:00 w Urzędzie Miejskim w Ostródzie, Biuro Obsługi Interesanta ul. Mickiewicza 24 pok. 119 w godzinach urzędowania - pon.-pt 7:30- 15:30

Możliwość umówienia ponownego doręczenia kontakt pod numerem tel.

Ostróda, dnia.....

Podpis gońca

Wzór powtórnego zawiadomienia w przypadku niemożności doręczenia przesyłki



Urząd Miasta Ostróda
Ul. Mickiewicza 24,
14-100 Ostróda

ZAWIADOMIENIE POWTÓRNE

Sz. Pan / Pani
Adres.....
Nr sprawy.....

Goniec Urzędu Miasta Ostródy nie zastał Pana/Pani w domu, przesyłkę zaadresowaną do Pana / Pani przekazał do Urzędu Miasta.

Przesyłkę można odebrać w ciągu 7 dni począwszy od następnego dnia roboczego od godz. 11:00 w Urzędzie Miejskim w Ostródzie, Biuro Obsługi Interesanta ul. Mickiewicza 24 pok. 119 w godzinach urzędowania - pon. 7:30- 18:00, wt. – pt. 7:30 – 15:30.

Możliwość umówienia ponownego doręczenia kontakt pod numerem tel.

Jeżeli przesyłka nie zostanie odebrana przed upływem powyższego terminu, doręczenie będzie uznane za dokonane zgodnie z art. 44 Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz z art. 150 § 2 Ordynacji podatkowej.

Ostróda, dnia.....

Podpis gońca

Wzór zawiadomienia o przekazaniu przesyłki



**Urząd Miasta Ostróda
Ul. Mickiewicza 24,
14-100 Ostróda**

Sz. Pan / Pani

.....
.....

Goniec Urzędu Miejskiego w Ostródzie 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.

Ostróda, dnia.....

Podpis gońca