

**Zarządzenie nr 157/2019**  
**Burmistrza Miasta Rypin**  
**z dnia 28 listopada 2019 r.**

w sprawie: **doręczania korespondencji miejscowej**

Na podstawie art. 33 ustawy z dn. 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 506 ze zm.), art. 39 Kodeksu Postępowania Administracyjnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 ze zm.) oraz art. 144 Ordynacji Podatkowej z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 900 ze zm.),

§ 1. Wprowadzam „Instrukcję doręczania korespondencji miejscowej” w brzmieniu zgodnym z załącznikiem nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Rypin.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ MIASTA RYPIN**

**mgr Paweł Grzybowski**

## Instrukcja doręczania korespondencji miejscowej

§ 1. 1. Korespondencja miejscowa wychodząca z Urzędu Miasta Rypin doręczana jest do adresatów przez zespół gońców.

2. 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,
- 6) niezwłoczne poinformowanie o utracie lub uszkodzeniu powierzonej korespondencji urzędowej,
- 7) niezwłoczne poinformowanie o niemożności wykonywania swoich obowiązków i dostarczenie nie doręczonej korespondencji urzędowej do Sekretariatu Urzędu Miasta Rypin.

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

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

§ 2. Nadzór nad prawidłowym wykonywaniem zadań w zakresie doręczania korespondencji miejscowej pełni Sekretarz Miasta Rypin.

§ 3. Korespondencja urzędowa za wyjątkiem listów zwykłych, zaproszeń, życzeń itp. doręczana jest do adresatów za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

§ 4. 1. Pracownicy wydziałów, przygotowujący korespondencję, zobowiązani są do prawidłowego i czytelnego adresowania oraz opisanie zwrotnego potwierdzenia odbioru.

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

3. W przypadku nieotrzymania, w terminie 14 dni od daty nadania przesyłki, tj. przekazania do Sekretariatu Urzędu Miasta Rypin, zwrotnego potwierdzenia odbioru z doręczonej korespondencji, pracownicy wydziału, którego dotyczy korespondencja zobowiązane są poinformować Sekretariat Urzędu o braku zwrotnego potwierdzenia odbioru. Brak zgłoszenia ze strony wydziałów oznacza, iż wydział otrzymał potwierdzenie doręczenia pisma.


- § 5. 1. Korespondencja złożona w Sekretariacie Urzędu do godziny 14:00 zostanie doręczona następnego dnia roboczego.
2. Przesyłki pilne, które należy doręczyć tego samego dnia powinny zostać złożone do godz.: 12:30.
- § 6. 1. Goniec podejmuje dwukrotnie próbę doręczenia korespondencji Adresatowi w ciągu kolejnych trzech dni roboczych. Próby doręczenia korespondencji Goniec podejmuje o różnych porach dnia. Pory doręczenia mogą odbiegać od niniejszego unormowania, w sytuacji gdy posiadana przez Gońca informacja wskazuje na inne godziny odbioru korespondencji przez Adresata.
2. W uzasadnionych przypadkach (o których mowa § 5 ust. 2) goniec może pozostawić zawiadomienie już po pierwszej próbie doręczenia.
3. Korespondencję urzędową goniec doręcza z zachowaniem przepisów właściwych w tym zakresie (rozdz. 8 Kodeks Postępowania Administracyjnego oraz rozdz. 5 Ordynacja Podatkowa)
4. Przy doręczaniu korespondencji urzędowej goniec zobowiązany jest wyegzekwować od adresata lub odbiorcy potwierdzenie doręczenia korespondencji na zwrotce wg schematu:
- 1) osoby prawne i jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej – pieczętka firmowa i czytelny podpis odbiorcy (imię i nazwisko) oraz data odbioru. Odbiorca może ostemplować zwrotkę pieczętką 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, goniec sam stwierdza datę doręczenia oraz wskazuje osobę, która odebrała korespondencję urzędową oraz przyczynę braku jej podpisu.
6. W przypadku nieobecności adresata goniec 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 goniec zawiadamia adresata, umieszczając zawiadomienie w skrzynce na korespondencję lub gdy nie jest to możliwe - w drzwiach mieszkania (zgodnie z art. 43 Kodeksu Postępowania Administracyjnego i art. 149 Ordynacji Podatkowej)
- § 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 Miasta Rypin, ul. Warszawska 40, 87 – 500 Rypin, pok. 104.
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.
- § 8.** Do wysyłki nie będą przyjmowane przesyłki, które:
- 1) zaadresowane są nieprawidłowo,
  - 2) nie zostały zarejestrowane w systemie Mdok,
  - 3) zakopertowane są w sposób niechlujny, narażający wizerunek Urzędu Miasta lub umożliwiający dostęp do zawartości osobom trzecim,
- § 9.** Wysyłanie korespondencji zamiejscowej odbywa się za pomocą operatora pocztowego.

**BURMISTRZ MIASTA RYPIN**

**mgr Paweł Grzybowski**

Wzór identyfikatora

<p>ZDJĘCIE</p>	<p><b>GONIEC</b></p>
	<p><b>00/0000</b></p>
	<p>/numer identyfikatora/</p>
<p><b>IMIE</b></p>	
<p>/imię/</p>	
<p><b>NAZWISKO</b></p>	
<p>/nazwisko/</p>	
	<p><b>PIECZEĆ URZĘDU MIASTA RYPIN</b></p>
<p>Urząd Miasta Rypin</p>	

WZÓR

BURMISTRZ MIASTA RYPIN

mgr Paweł Grzybowski