

**Zarządzenie nr 134/2019**  
**Wójta Gminy Pruszcz**  
**z dnia 17 września 2019r.**

**w sprawie wprowadzenia instrukcji doręczania korespondencji Urzędu Gminy**  
**w Pruszczu**

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2019r. poz. 506 ze zmianami), art. 39 ustawy z 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego ( t.j. Dz. U. z 2018r. poz. 2096 ze zmianami) oraz art. 144 § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz.U. z 2018r. poz. 800 ze zmianami) , zarządzam, co następuje:

1. Wprowadza się obowiązek doręczania korespondencji urzędowej za pokwitowaniem kierowanej do adresatów zamieszkałych na terenie gminy Pruszcz przez pracownika Urzędu Gminy w Pruszczu, zwanego w dalszej części zarządzenia doręczycielem .
2. Korespondencja urzędowa kierowana do adresatów zamieszkałych poza Gminą Pruszcz doręczana będzie przez operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe.

§ 2.

Wprowadza się instrukcję doręczania korespondencji urzędowej na terenie Gminy Pruszcz, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

1. Wykonanie zarządzenia powierza się sekretarzowi gminy.
2. Z treścią zarządzenia sekretarz gminy oraz kierownicy biur i referatów zapoznają wszystkich pracowników Urzędu.

§4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2019 r.

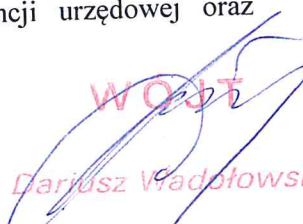
**U Z A S A D N I E N I E**

Do organu administracji należy wybór podmiotu, za którego pośrednictwem zostanie doręczone pismo.

Przepis art. 39 KPA określa, kto może doręczać pisma w postępowaniu administracyjnym, a art. 144 Ordynacji podatkowej – w postępowaniu podatkowym. Można to uczynić przez pocztę, pracowników organu administracji publicznej albo inne upoważnione osoby lub organy. Korzystając z powyższego uprawnienia organ administracji publicznej kierując się m.in. ceną usług podjął decyzję dotyczącą powierzenia pracownikowi urzędu gminy doręczania mieszkańcom gminy korespondencji urzędowej.

Korespondencja urzędowa adresowana do podmiotów poza terenem Gminy Pruszcz doręczana będzie bez zmian przez operatora pocztowego, tj. przez przedsiębiorcę uprawnionego do wykonywania działalności pocztowej na podstawie wpisu do rejestru operatorów pocztowych (art. 3 pkt 12 ustawy z 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe, jakim jest Poczta Polska.

W zarządzeniu określone zostały zasady doręczania korespondencji urzędowej oraz obowiązki pracowników Urzędu Gminy związane z realizacją zarządzenia.

  
**WOJTA**  
Dariusz Wadłowski

## **Instrukcja doręczania korespondencji urzędowej Urzędu Gminy w Pruszczu**

### **Rozdział I**

#### **Zasady ogólne**

1. Użyte w Instrukcji określenia oznaczają:

- 1) Adresat – podmiot do którego adresowana jest korespondencja urzędowa;
- 2) Doręczyciel – osoba, z którą zawarta jest umowa cywilno-prawna na realizację zadania;
- 3) Instrukcja – instrukcja postępowania przy doręczaniu korespondencji Urzędu Gminy w Pruszczu;
- 4) Kodeks Postępowania Administracyjnego – ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego ;
- 5) Korespondencja urzędowa -przesyłki zawierające dokumentację urzędową kierowane do adresatów na terenie Gminy Pruszcz, zwana w dalszej części instrukcji korespondencją;
- 6) Książka nadawcza – zbiorcze zestawienie przesyłek urzędowych przekazanych doręczycielowi do doręczenia;
- 7) Nadawca- Gmina Pruszcz, Wójt Gminy Pruszcz, Rada Gminy Pruszcz lub Urząd Gminy w Pruszczu ;
- 8) Odbiorca – podmiot, który odbiera korespondencję urzędową;
- 9) Ordynacja podatkowa – ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa ;
- 10) Punkt podawczy – miejsce gromadzenia korespondencji urzędowej przeznaczonej do doręczenia;
- 11) Zawiadomienie – pisemna informacja pozostawiona dla adresata o doręczeniu pisma sąsiadowi, dozorczy domu lub o nieudanej próbie doręczenia korespondencji urzędowej;
- 12) 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 Gminy Pruszcz.

3. Instrukcja nie reguluje doręczania korespondencji urzędowej obejmującej:

- 1) korespondencję, dla której przepisy szczególne przewidują konieczność doręczania za pośrednictwem Poczty Polskiej,
- 2) przesyłki wartościowe oraz przekazy pocztowe;
- 3) dokumenty niejawnne.

## Rozdział II

### Zadania doręczyciela

1. Wprowadza się obowiązek doręczania korespondencji urzędowej za pokwitowaniem kierowanej do adresatów zamieszkałych na terenie gminy Pruszcz przez pracownika Urzędu Gminy w Pruszczu, zwanego w dalszej części zarządzenia doręczycielem.
2. Do obowiązków doręczyciela należy:
  - 1) doręczenie korespondencji urzędowej adresatom na terenie Gminy Pruszcz ;
  - 2) dbałość o powierzoną korespondencję;
  - 3) systematyczne rozliczanie się z powierzonej korespondencji;
  - 4) niezwłoczne poinformowanie sekretarza gminy o utracie lub uszkodzeniu korespondencji .
3. Dostarczanie korespondencji odbywa się od poniedziałku do piątku od godziny 13.00.
4. Korespondencja doręczana jest do adresatów za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji;
5. Korespondencję doręcza się adresatom :
  - 1) będących osobami fizycznymi w ich mieszkaniu, miejscu pracy lub w razie koniecznej potrzeby w każdym miejscu, gdzie się adresata zastanie, po okazaniu dokumentu potwierdzającego tożsamość;
  - 2) 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 doręczenie korespondencji urzędowej według następującego schematu:
  - 1) osoby prawne, jednostki organizacyjne, organizacje - pieczętka firmowa wraz z czytelnym podpisem odbiorcy ( imię i nazwisko) oraz data odbioru,
  - 2) 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 dostarczenia korespondencji dwukrotnie.
9. Jeżeli za pierwszym razem doręczyciel nie zastanie adresata pozostawia w drzwiach lub w skrzynce pocztowej „Zawiadomienie o pozostawieniu korespondencji urzędowej do odbioru w Punkcie Podawczym Urzędu Gminy w Pruszczu” 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 Punkcie Podawczym Urzędu Gminy w Pruszczu stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.
10. Nieodebraną w terminie korespondencję doręczyciel dostarcza kolejny raz do adresata.

11. W przypadku ponownej nieobecności adresata pod wskazanym adresem pozostawia w drzwiach lub w skrzynce pocztowej „Zawiadomienie ponowne o pozostawieniu korespondencji urzędowej do odbioru w Punkcie Podawczym Urzędu Gminy w Pruszczu” wskazując 7 dniowy termin odbioru korespondencji oraz informację o możliwości kontaktu z doręczycielem i umówienie terminu dostarczenia korespondencji. Wzór ponownego zawiadomienia o pozostawieniu korespondencji urzędowej do odbioru w Punkcie Podawczym Urzędu Gminy w Pruszczu 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 Gminy 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, dozorczy 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 powiadomienia stanowi załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji.
14. Zwrotne potwierdzenia odbioru doręczonej korespondencji urzędowej są przekazywane niezwłocznie na stanowiska pracy przez Punkt Podawczy.
15. W trakcie wykonywania pracy doręczyciel jest zobowiązany do posiadania w widocznym miejscu identyfikatora, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji oraz dokumentów i formularzy niezbędnych do prawidłowego wykonywania powierzonych obowiązków.
16. Niedoręczoną korespondencją urzędową wraz z książką nadawczą oraz zwrotnymi potwierdzeniami odbioru doręczyciel przekazuje do Punktu Podawczego.
17. Jeżeli adresat odmawia przyjęcia korespondencji urzędowej – przesyłkę zwraca się do Punktu Podawczego 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).
18. Doręczyciel w trakcie wykonywania swoich obowiązków reprezentuje Urząd Gminy w Pruszczu, w związku z czym zobowiązany jest do zachowania się w sposób godny, nie budzący zastrzeżeń otoczenia.

### **Rozdział III**

#### **Obowiązki Punktu Podawczego**

1. Do obowiązków Punktu Podawczego należy:
  - 1) weryfikacja wysyłanej korespondencji urzędowej przekazanej do doręczenia adresatom;
  - 2) rozdział korespondencji urzędowej według miejscowości;

- 3) wpisanie korespondencji urzędowej do książki nadawczej, której wzór stanowi załącznik nr 6 do niniejszej instrukcji;
- 4) przekazanie korespondencji urzędowej do doręczenia doręczycielowi za pokwitowaniem;
- 5) systematyczne rozliczanie doręczyciela z doręczonej korespondencji urzędowej;
- 6) wydawanie korespondencji adresatom w przypadku, gdy przesyłka jest awizowana po okazaniu dokumentu potwierdzającego tożsamość;
- 7) przekazywanie zwrotnych potwierdzeń odbioru korespondencji urzędowej lub nieodebranej przez adresata korespondencji nadawcy pisma.

## **Rozdział IV**

### **Zasady przygotowywania korespondencji urzędowej**

1. Pracownicy stanowisk, z których pochodzi korespondencja urzędowa zobowiązani są do prawidłowego i czytelnego adresowania przesyłek oraz opisanie zwrotnego potwierdzenia odbioru.
2. Do doręczenia nie będzie przyjmowana korespondencja urzędowa, która:
  - 1) zaadresowana jest nieprawidłowo,
  - 2) zapakowana jest w sposób narażający wizerunek urzędu lub umożliwiający dostęp do zawartości osobom trzecim.

## **Rozdział V**

### **Postanowienia końcowe**

1. W przypadku nieobecności doręczyciela Wójt Gminy może odstąpić czasowo od realizacji niniejszego zarządzenia, a korespondencja urzędowa kierowana do adresatów na terenie Gminy Pruszcz doręczane będzie przez operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe.
2. Listy miejscowe adresowane na skrzynkę pocztową lub listy zawierające informacje niejawne doręczane są za pośrednictwem operatora pocztowego.
3. W przypadkach nie ujętych w niniejszej instrukcji do doręczania korespondencji urzędowej stosuje się następujące przepisy:
  - 1) rozdział VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 Kodeks Postępowania Administracyjnego,
  - 2) rozdział V ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja Podatkowa,
  - 3) rozdział 15 ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. Kodeks Postępowania Karnego.
4. Doręczyciel ponosi odpowiedzialność za dostarczenie korespondencji urzędowej adresatom zamieszkałym na terenie Gminy Pruszcz.
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	Przedmiot
1	Zwrotne potwierdzenie odbioru korespondencji urzędowej
2	Wzór zawiadomienia urzędowego o pozostawieniu korespondencji urzędowej do odbioru w Punkcie Podawczym Urzędu Gminy w Pruszczu
3	Wzór ponownego zawiadomienia urzędowego o pozostawieniu korespondencji urzędowej do odbioru w Punkcie Podawczym Urzędu Gminy w Pruszczu
4	Wzór zawiadomienia adresata o przekazaniu korespondencji urzędowej osobie innej niż adresat
5	Wzór identyfikatora doręczyciela doręczającego korespondencję urzędową Urzędu Gminy w Pruszczu
6	Wzór książki nadawczej

załącznik Nr 1 - Wzór zwrotnego potwierdzenia odbioru korespondencji  
urzędowej

## POTWIERDZENIE ODBIORU



Datownik placówki  
oddawczej

Oznaczenie rodzaju pisma: .....

Numer pisma: .....

Z dnia: .....

Doręczenie niniejszej przesyłki następuje na zasadach  
określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r.  
Kodeks postępowania administracyjnego  
(Dz. U. z 2018 r. poz. 2096)

URZĄD GMINY

ul. Główna 33, 65-120 Pleszew

woj. kujawsko-pomorskie

REGON 140548616, NIP 550-14-24-028

(oznaczenie i adres nadawcy)

Potwierdzam odbiór przesyłki listowej

Datownik placówki  
nadawczej

Nr .....



(data i czytelny podpis odbiorcy)

(oznaczenie adresata przesyłki)

1. Oznaczoną wyżej przesyłkę doręczono

- adresatowi
- pełnomocnikowi - organowi uprawnionemu do reprezentowania - osobie uprawnionej do odbioru pism urzędowych
- pełnoletniemu domownikowi, sąsiadowi, dozorczy domu\*, który podjął się oddania przesyłki adresatowi (zawiadomienie o doręczeniu przesyłki umieszczono w oddawczej skrzynce pocztowej adresata, a jeżeli nie jest to możliwe, na drzwiach mieszkania adresata\*)

2. Z powodu niemożności doręczenia, w sposób wskazany w punkcie 1, przesyłkę pozostawiono na okres 14 dni do dyspozycji adresata w UP / UG ..... w dniu .....  
(zawiadomienie o pozostawieniu przesyłki w tym UP wraz z informacją o możliwości jej odbioru w terminie 7 dni licząc od dnia pozostawienia zawiadomienia, umieszczono w oddawczej skrzynce pocztowej adresata, 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. Z powodu niepodjęcia w terminie 7 dni, przesyłkę awizowano powtórnie w dniu .....  
(data awizowania przesyłki)

4. Przesyłkę zwrócono do nadawcy, gdyż adresat:  odmówił przyjęcia  zmarł  pod wskazanym adresem jest nieznan  wyprowadził się  
 nie podjął awizowanej przesyłki ..... (data zwrotu przesyłki).

(data i podpis doręczającego / wydającego)

\* właściwe zaznaczyć

Załącznik Nr 2 - Wzór zawiadomienia urzędowego o pozostawieniu korespondencji urzędowej do odbioru w Punkcie Podawczym Urzędu Gminy w Pruszczu



## ZAWIADOMIENIE URZĘDOWE

Gmina Pruszcz  
Ul. Główna 33  
86-120 Pruszcz  
Tel. 52 5624305

Adresat.....  
Miejsce zamieszkania .....

Znak sprawy .....

Doręczyciel Urzędu Gminy w Pruszczu w dniu ..... nie zastał Pana/Pani w domu i wobec niemożliwości doręczenia pisma przekazał je do Punktu Podawczego Urzędu Gminy w Pruszczu. Pismo można odebrać w ciągu 7 dni począwszy od następnego dnia roboczego, tj. do dnia ..... w godzinach urzędowania

**-poniedziałki, środy ,czwartki 7.15-15.15**  
**-wtorki 7.15-17.00**  
**-piątki 7.15 – 13.30**

....., dnia .....

.....  
Podpis doręczyciela

Załącznik Nr 3 - Wzór ponownego zawiadomienia urzędowego o pozostawieniu korespondencji urzędowej do odbioru w Punkcie Podawczym Urzędu Gminy w Pruszczu



## PONOWNE ZAWIADOMIENIE URZĘDOWE

Gmina Pruszcz  
Ul. Główna 33  
86-120 Pruszcz  
Tel 52 5624305

Adresat.....  
Miejsce zamieszkania .....

Znak sprawy .....

Doręczyciel Urzędu Gminy w Pruszczu w dniu ..... ponownie nie zastał Pana/Pani w domu i wobec niemożliwości doręczenia pisma przekazał je do Punktu Podawczego Urzędu Gminy w Pruszczu.

Pismo można odebrać w ciągu 7 dni począwszy od następnego dnia roboczego, tj. do dnia ..... w godzinach urzędowania

**-poniedziałki, środy ,czwartki 7.15-15.15**  
**-wtorki 7.15-17.00**  
**-piątki 7.15 – 13.30**

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

....., dnia .....

.....  
Podpis doręczyciela





## ZAWIADOMIENIE ADRESATA O PRZEKAZANIU PRZESYŁKI

Gmina Pruszcz  
Ul. Główna 33  
86-120 Pruszcz  
Tel 52 5624305

Adresat.....

Miejsce zamieszkania  
.....

Znak sprawy  
.....

Doręczyciel Urzędu Gminy w Pruszczu w dniu ..... nie zastał  
Pana/Pani w domu i wobec niemożliwości doręczenia korespondencji urzędowej adresowanej do  
Pana/Pani przekazał ją

Osoba, która zobowiązała się doręczyć korespondencję urzędową została pouczona o obowiązku  
zachowania tajemnicy korespondencji i o odpowiedzialności karnej za jej złamanie

....., dnia .....

.....  
Podpis doręczyciela

Załącznik Nr 5 - Wzór identyfikatora doręczyciela doręczającego korespondencję urzędową Urzędu  
Gminy w Pruszczu



Gmina Pruszcz  
Ul. Główna 33  
86-120 Pruszcz

.....  
( imię i nazwisko)

Przedstawiciel Urzędu Gminy w Pruszczu  
odpowiedzialny za doręczenie korespondencji urzędowej

