

**ZARZĄDZENIE NR 66.1615.2025
BURMISTRZA DEBRZNA
z dnia 17 kwietnia 2025 roku**

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji doręczania korespondencji Urzędu Miejskiego
w Debrznie.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Tekst Jednolity Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 ze zm.) oraz art. 39 - 49b Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz. U. z 2024 roku poz. 572) i art. 144-154c ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2025 roku, poz. 111) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Instrukcję doręczania korespondencji Urzędu Miejskiego w Debrznie, która stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarz Gminy Debrzno.

§ 3

Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Debrzno oraz obwieszczenia na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

BURMISTRZ

Marta Urbańska

Instrukcja doręczania korespondencji Urzędu Miejskiego w Debrznie.

I. Opis postępowania

§ 1 1. Instrukcja doręczania korespondencji Urzędu Miejskiego w Debrznie określa tryb postępowania i zadania pracowników Urzędu Miejskiego w Debrznie.

2. Doręczanie korespondencji urzędowej oraz udzielanie informacji odnośnie wysyłanej korespondencji następuje za pośrednictwem sekretariatu.

3. Korespondencja miejscowa adresowana do mieszkańców Gminy Debrzno jest doręczana przez własnych pracowników tj. Gońca/ów zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Debrznie .

4. W uzasadnionych przypadkach za zgodą Sekretarza Gminy przesyłki miejscowe mogą być wysłane za pośrednictwem operatora pocztowego.

5. Goniec dostarcza również materiały informacyjne Urzędu, np. broszury, ulotki, ankiety.

6. Listy miejscowe adresowane na skrytkę pocztową oraz listy zawierające informacje niejawne doręczane są za pośrednictwem operatora pocztowego.

7. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności Gońca/ów, korespondencja doręczana będzie za pomocą operatora pocztowego.

II. Zadania pracownika przygotowującego przesyłki do doręczenia przez operatora pocztowego lub Gońca/ów

§ 2 Pracownik odpowiedzialny za wysyłkę przesyłek (sekretariat) jest zobowiązany do:

- 1) właściwego rozsortowania przesyłek na przesyłki przeznaczone do wysłania za pośrednictwem operatora pocztowego i na przesyłki doręczane przez Gońca/ów;
- 2) rejestrowania przesyłek przeznaczonych do doręczenia przez Gońca/ów w elektronicznym systemie obiegu dokumentów - eKancelaria;

- 3) Sekretariat przygotowuje dla Gońca zestawienie nadanej danego dnia korespondencji w postaci wygenerowanego wydruku z systemu eKancelaria, który Gонец podpisuje własnoręcznym podpisem.
- 4) bieżącego przekazywania Gońcowi rejestrowanych przesyłek;
- 5) przyjmowania od Gońca/ów (przed przekazaniem przesyłek w dniu następnym) blankietów **Zwrotnego Potwierdzenia Odbioru (ZPO)** doręczonych przesyłek,
- 6) codzienne rozliczanie pod względem ilościowym i poprawności doręczenia przesyłek przez Gońca/ów na podstawie ZPO;
- 7) przekazywania blankietów ZPO doręczonych przesyłek oraz nedoręczonych przesyłek właściwym pracownikom Urzędu Miejskiego;
- 8) przechowywaniu i wydawaniu przesyłek, o których mowa w § 6 .

II. Zadania Gońca

§ 3. Do obowiązków gońca należy:

- 1) doręczanie korespondencji urzędowej adresatom;
- 2) dbałość o powierzona korespondencję;
- 3) systematyczne rozliczanie się z otrzymanej korespondencji;
- 4) potwierdzanie na imiennym wykazie otrzymanej korespondencji;
- 5) niezwłoczne informowanie o utracie lub uszkodzeniu powierzonej korespondencji;
- 6) niezwłoczne informowanie o niemożności wykonywania swoich obowiązków i dostarczenie nedoręczonej korespondencji do sekretariatu Urzędu Miejskiego.

§ 4. 1. W trakcie wykonywania pracy gонец jest zobowiązany do posiadania:

- 1) w widocznym miejscu identyfikatora, którego wzór określa **załącznik nr 1 do Instrukcji**;
- 2) upoważnienie służbowe, które na prośbę adresata ma obowiązek okazać. Wzór upoważnienia określa **załącznik nr 2 do Instrukcji**;
- 3) wszystkich niezbędnych dokumentów i formularzy koniecznych do prawidłowego wykonywania swoich obowiązków.

2. Gонец podczas wykonywania swoich obowiązków reprezentuje Urząd Miejski w Debrznie, w związku z tym jest zobowiązany do zachowywania się w sposób, który nie będzie naruszał dobrego imienia Urzędu Miejskiego.

3. Gонец jest zobowiązany do kulturalnego i uprzejmego zachowania się wobec odbiorców, ich pracowników i innych osób w trakcie wykonywania swoich obowiązków.

4. Korespondencja wychodząca z Urzędu Miejskiego w Debrznie doręczana jest przez Gońca/ów od poniedziałku do piątku w godz. 8.00 - 19.00.

IV. Zasady przygotowywania korespondencji

§ 5 1. Obowiązek prawidłowego zaadresowania koperty i opisanie zwrotnego potwierdzenia odbioru spoczywa na pracowniku merytorycznym, od którego pochodzi pismo. Pracownik merytoryczny jest zobowiązany do przygotowania korespondencji urzędowej w sposób uniemożliwiający dostęp do jej zawartości przez osoby trzecie bez jej naruszenia,

2. Nadawca zobowiązany jest do:

- 1) odpowiedniego oznakowania koperty i zwrotnego potwierdzenia odbioru w sposób umożliwiający rozpoznanie nadawcy oraz oznaczenia sposobu przekazania (w zależności od sprawy jakiej dotyczy np. list zwykły, polecony, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, priorytet, odbiór osobisty);
- 2) umieszczenie znaku sprawy na zwrotnym potwierdzeniu odbioru pisma, lewym rogu pod pieczęcią Urzędu.

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

- 1) nieprawidłowo zaadresowane;
- 2) nieczytelnie zaadresowane;
- 3) zakopertowane w sposób narażający wizerunek Urzędu Miejskiego w Debrznie lub umożliwiający dostęp do zawartości osobom trzecim;
- 4) nieposiadające znaku sprawy na kopercie i zwrotnym potwierdzeniu odbioru.

§ 6 W sekretariacie składa się pisma do doręczenia na terenie Gminy Debrzno oraz pisma wysyłane za pośrednictwem Poczty Polskiej do godz. 13.30. Pisma złożone po ww. godzinie wysłane zostaną w kolejnym dniu roboczym. W przypadku przesyłek pilnych dostarczonych do sekretariatu po godz. 13.30 należy poinformować Sekretarza Gminy.

V. Doręczanie korespondencji

§ 7. 1. Gонец podejmuje próbę skutecznego doręczenia korespondencji urzędowej adresatowi dwukrotnie w następujących po sobie dniach roboczych o różnych godzinach. W uzasadnionych przypadkach gонец może pozostawić zawiadomienie już po pierwszej próbie doręczenia.

2. Pismo doręcza się osobom fizycznym w ich mieszkaniu lub miejscu pracy, a także w razie koniecznej potrzeby w każdym miejscu, gdzie się adresata zastanie (zgodnie z art. 42 KPA i art. 148 Ordynacji podatkowej).

3. Jednostkom organizacyjnym i organizacjom społecznym doręcza się pisma w lokalu ich siedziby do rąk osób upoważnionych do odbioru pism.

4. W przypadku niemożności doręczenia pisma goniec zostawia zawiadomienia o pozostawieniu pisma wraz z informacją o możliwości jego odbioru w sekretariacie Urzędu Miejskiego w terminie 14 dni licząc od daty pierwszego zawiadomienia. Wzór zawiadomienia przedstawiony jest **w załączniku nr 3**.

5. W przypadku niepodjęcia przesyłki w terminie 7 dni, pozostawia się powtórne zawiadomienie o możliwości odbioru przesyłki, które stanowi **załącznik nr 4** do niniejszej instrukcji. Po upływie terminu wymienionego w punkcie 4, doręczenie uważa się za dokonane w trybie art. 44 Kodeksu Postępowania Administracyjnego i art. 150 Ordynacji podatkowej, a pismo zostaje zwrócone do pracownika merytorycznego z odpowiednią adnotacją wykonaną przez dostarczającego.

6. Jeśli odbiorca uchyla się od potwierdzenia doręczenia lub nie może tego uczynić, goniec sam stwierdza datę doręczenia oraz wskazuje osobę, która odebrała korespondencję urzędową i przyczynę braku jej podpisu.

7. Goniec zwraca korespondencję do Urzędu wraz ze stosowną adnotacją na blankiecie ZPO, jeżeli adresat:

- 1) odmówił przyjęcia przesyłki,
- 2) zmarł,
- 3) pod wskazanym adresem adresat jest nieznany,
- 4) wyprowadził się,
- 5) nie odebrał awizowanej korespondencji.

8. Korespondencję pilną goniec dostarcza niezwłocznie, najpóźniej następnego dnia roboczego.

9. Szczegółowe zasady doręczania korespondencji zawiera rozdział 8 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego, rozdział 5 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa, § 60 i § 61 Instrukcji Kancelaryjnej oraz rozdział 15 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks Postępowania Karnego.

VI. Postanowienia końcowe

§ 8. W uzasadnionych przypadkach korespondencja miejscowa może być roznoszona przez upoważnionego pracownika lub wysłana za pośrednictwem Poczty Polskiej S.A.

Załącznik nr 1
do Instrukcji doręczania korespondencji
Urzędu Miejskiego w Debrznie
Wprowadzonej Zarządzeniem Burmistrza Debrzna
nr 66.1615.2025 z dnia 17 kwietnia 2025 r.

Identyfikator Gońca doręczającego korespondencję



.....
(imię i nazwisko)

Goniec
Urzędu Miejskiego w Debrznie
ul. Traugutta 2
77-310 Debrzno

Załącznik nr 2
do Instrukcji doręczania korespondencji
Urzędu Miejskiego w Debrznie
Wprowadzonej Zarządzeniem Burmistrza Debrzna
nr 66.1615.2025 z dnia 17 kwietnia 2025 r.

Wzór upoważnienia

.....

Debrzno, dnia

(pieczęć nagłówkowa)

UPOWAŻNIENIE

Upoważniam Pana..... Pracownika (gońca) Urzędu Miejskiego w Debrznie, legitymującego się dowodem osobistym seria nr do doręczania przesyłek własnych Urzędu Miejskiego w Debrznie .

Upoważnienie wygasa z chwilą jego cofnięcia lub rozwiązania stosunku pracy.

.....

(podpis Burmistrza Debrzna)

**Wzór zawiadomienia o pozostawieniu pisma w sekretariacie Urzędu Miejskiego
w Debrznie**

Urząd Miejski
w Debrznie
ul. Traugutta 2
77-310 Debrzno
tel/fax (59) 83 35 351:833 53 66

Pan/Pani

.....
ul.
77-310 DEBRZNO

ZAWIADOMIENIE

Goniec Urzędu Miejskiego w Debrznie nie zastał Pana/Pani w domu i wobec niemożności doręczenia adresowanego do Pana/Pani pisma przekazał je do sekretariatu Urzędu Miejskiego w Debrznie .

Pismo można odebrać w ciągu 7 dni począwszy od następnego dnia roboczego od godz. 7⁰⁰ w Urzędzie Miejskim w Debrznie , ul. Traugutta 2 (I piętro, sekretariat - pokój nr 101), w godzinach urzędowania. Tel. (59) 83 35 351

Debrzno, dnia..... godz.

Podpis gońca.....

W przypadku niepodjęcia przesyłki w terminie wyżej wskazanym doręczenie uważa się za dokonane zgodnie z art. 44 Kodeksu postępowania Administracyjnego oraz art. 150 § 2 Ordynacji podatkowej.

TRUCIŃSKI
2025-04-17 11:18
Kod pocztowy 77-310

**Wzór zawiadomienia o pozostawieniu pisma w sekretariacie Urzędu Miejskiego
w Debrznie**

URZĄD MIEJSKI

W DEBRZNIE

Pan/Pani

.....

ul.

77-310 DEBRZNO

ZAWIADOMIENIE POWTÓRNE

Goniec Urzędu w Debrznie nie zastał Pana/Pani w domu i wobec niemożności doręczenia adresowanego do Pana/Pani pisma przekazał je do sekretariatu Urzędu Miejskiego w Debrznie .

Pismo można odebrać w ciągu 7 dni począwszy od następnego dnia roboczego od godz. 9.00 w Urzędzie Miejskim w Debrznie , ul. Traugutta 2 (I piętro, sekretariat - pokój nr 101), w godzinach urzędowania. Tel.(59) 83 35 351

Debrzno, dnia..... godz.....

Podpis gońca.....

W przypadku niepodjęcia przesyłki w terminie wyżej wskazanym doręczenie uważa się za dokonane zgodnie z art. 44 Kodeksu postępowania Administracyjnego oraz art. 150 § 2 Ordynacji podatkowej.

BURMISTRZ

Marta Urbańska