

**w sprawie instrukcji postępowania przy doręczeniu przesyłek własnych Urzędu Gminy w Nowej Słupi, Gminy Nowa Słupia, Rady Gminy Nowa Słupia, Zespołu Obsługi Szkół Gminy Nowa Słupia, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Słupi na terenie Gminy Nowa Słupia.**

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. 2016 poz. 446) oraz art. 39 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz.U. 2016 poz. 23 ze zm.) wprowadza się w Urzędzie Gminy w Nowej Słupi, Zespole Obsługi Szkół Gminy Nowa Słupia oraz Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowej Słupi instrukcję postępowania przy doręczeniu przesyłek własnych na terenie Gminy Nowa Słupia.

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Instrukcja określa tryb postępowania i zadania jednostek organizacyjnych przy doręczaniu przesyłek.

2. Ilekroć w instrukcji jest mowa o:

1) „urzędzie” - należy przez to rozumieć Urzędu Gminy w Nowej Słupi, Radę Gminy Nowa Słupia, Zespół Obsługi Szkół Gminy Nowa Słupia, Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowej Słupi;

2) „gońcu” – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy w Nowej Słupi, której zadaniem jest doręczanie przesyłek adresowych do podmiotów z terenu Gminy Nowa Słupia, w wyjątkowych sytuacjach na polecenie Wójta doręczenie przesyłek do odbiorców spoza Gminy Nowa Słupia; osoba ta nie świadczy usług pocztowych i usług kurierskich w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (t.j.Dz.U. 2012 poz.1529);

3) „przesyłce” – należy przez to rozumieć pisma urzędowe kierowane przez Wójta Gminy Nowa Słupia, Radę Gminy Nowa Słupia, Urząd Gminy w Nowej Słupi, Zespół Obsługi Szkół Gminy Nowa Słupia, Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowej Słupi, zakopertowane lub odpowiednio zapakowane, przygotowane przez pracowników urzędu, przeznaczone do doręczenia adresatowi w formie listów zwykłych – „ZW”, poleconych – „PO”, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru – „ZPO” oraz paczek;

4) „gminie” - należy przez to rozumieć Gminę Nowa Słupia

5) „kpa” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania administracyjnego (tj. Dz.U. 2016, poz. 23).

## **Rozdział II**

### **Zadania pracowników urzędu przygotowujących przesyłki celem doręczenia adresatom**

§2.1 Pracownicy urzędu przygotowujący na swoich stanowiskach pracy przesyłki do doręczenia ich adresatom są zobowiązani do:

- 1) prawidłowego i czytelnego sporządzenia ZPO i zamieszczenia go na odwrocie zaadresowanej koperty wraz z oznaczeniem znaku sprawy;
  - 2) bieżącego przekazywania przesyłek do wyznaczonego pracownika urzędu, przeznaczonych do wysłania za pośrednictwem operatora pocztowego i doręczenia przez gońca.
2. W dniu odbioru przesyłek przez gońca powinny one być przekazane najpóźniej do godz. 10.00. Dostarczone po godz. 10.00 zostaną przekazane gońcowi przy kolejnym odbiorze przesyłek w dniu następnym.

## **Rozdział III**

### **Zadania pracownika przygotowującego przesyłki do doręczenia przez operatora pocztowego lub gońca**

§3. Pracownik odpowiedzialny za wysyłkę przesyłek jest zobowiązany do:

- 1) właściwego rozsortowania przesyłek na przesyłki przeznaczone do wysłania za pośrednictwem operatora pocztowego i na przesyłki doręczone przez gońca;
- 2) wpisywania wszystkich przesyłek przeznaczonych do doręczenia przez gońca, na zbiorczą kartę doręczeń przesyłek urzędowych, zwaną dalej „kartą doręczeń” , składającą się na prowadzenie rejestru pn. „książka doręczeń”;
  - wzór karty doręczeń dla przesyłek poleconych i za zwrotnym potwierdzeniem odbioru określa załącznik nr 1,
  - wzór karty doręczeń dla przesyłek zwykłych bez potwierdzenia odbioru określa załącznik nr 2,
- 3) bieżącego przekazania gońcowi rejestrowanych przesyłek wraz z kartą doręczeń;
- 4) przyjmowania od gońca (przed przekazaniem przesyłek w dniu następnym) blankietów ZPO doręczonych przesyłek, o których mowa w § 4 ust. 4 oraz karty doręczeń, z tym, że na odwrocie karty doręczeń należy zamieścić datę zwrotu karty doręczeń oraz podpisy: przyjmującego – wyznaczonego pracownika urzędu i przekazującego – gońca,
- 5) codzienne rozliczenie pod względem ilościowym i poprawności doręczenia przesyłek przez gońca na podstawie karty doręczeń oraz ZPO,
- 6) bieżącego wpinania kart doręczeń do rejestru pn. „Książka doręczeń”
- 7) przekazywania blankietów ZPO doręczonych przesyłek oraz niedoręczonych przesyłek właściwych pracownikom Urzędu,
- 8) przechowywania i wydawania przesyłek, o których mowa w §5 ust.6 i 7.

## **Rozdział IV**

### **Zadania gońca**

§ 4. Gонец Zobowiązany jest do:

- 1) odbioru od wyznaczonego pracownika urzędu korespondencji wraz z kartą doręczeń,
- 2) doręczenia korespondencji do właściwych adresatów, zgodnie z postanowieniem §5,
- 3) doręczenia korespondencji wyłącznie w dni powszednie (od poniedziałku do piątku),
- 4) przekazywania blankietów ZPO doręczonych przesyłek wraz z kartą doręczeń wyznaczonemu pracownikowi urzędu, przed odbiorem przesyłek w następnym dniu,
- 5) właściwego zabezpieczenia danego dnia: niedostarczonych przesyłek, kart doręczeń, blankietów ZPO przesyłek doręczonych.

## **Rozdział V**

### **Zasady doręczania pism przez gońca wynikające z przepisów działu I rozdziału 8 Kodeksu postępowania administracyjnego**

§ 5.1. Pismo urzędowe dostarcza się adresatowi będącemu osobą fizyczną do rąk własnych, za pokwitowaniem, w jego miejscu zamieszkania lub pracy - zgodnie z adresem podanym na kopercie i na blankiecie ZPO.

2. W razie niemożliwości doręczenia pisma w sposób określony w ust. 1, a także w razie koniecznej potrzeby pisma mogą być również doręczane w każdym miejscu, gdzie adresata się zastanie-zgodnie z art. 42 §3 kpa.

3. W przypadku nieobecności adresata pismo doręcza się, za pokwitowaniem, dorosłemu domownikowi lub sąsiadowi, jeżeli osoby te podjęły się oddania pisma adresatowi. O doręczeniu pisma sąsiadowi, gонец informuje adresata, umieszczając zawiadomienie np. w drzwiach mieszkania - wzór zawiadomienia stanowi załącznik nr 3. Na blankiecie ZPO oraz karcie doręczeń dopisuje się informacje dotyczące osoby odbierającej pismo (domownik, sąsiad).

4. Jeżeli adresatem jest jednostka organizacyjna lub organizacja społeczna doręcza się pismo w lokalu do rąk osób uprawnionych do odbioru pisma.

5. Fakt otrzymania pisma urzędowego adresata potwierdza własnoręcznym czytelnym podpisem i datą jego odbioru na blankiecie ZPO oraz na karcie doręczeń.

6. W razie niemożności doręczenia pisma w sposób wskazany w ust. 1-4, gонец podejmuje ponowną próbę w dniu następnym, jeżeli i ona się nie uda to wówczas składa przesyłkę w urzędzie na okres 7 dni od daty pozostawienia zawiadomienia - wzór zawiadomienia określa załącznik nr 4.

7. W przypadku niepodjęcia korespondencji w terminie 7 dni, pozostawia się powtórne zawiadomienia o możliwości odbioru pisma w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty pierwszego zawiadomienia. Po upływie tego terminu doręczenie uważa się za dokonane w trybie art. 44 kpa, a pismo zostaje zwrócone do komórki z odpowiednią adnotacją - wzór zawiadomienia określa załącznik nr 5.

8. Jeżeli odbierający korespondencję uchyla się od potwierdzenia doręczenia lub nie może tego uczynić, gонец sam stwierdza datę doręczenia oraz wskazuje osobę, która odebrała pismo i przyczynę braku jej podpisu.

9. Gонец zwraca korespondencję do urzędu wraz ze stosowną adnotacją na blankiecie ZPO i na karcie doręczeń, jeżeli adresat:

- odmówił przyjęcia przesyłki;
- zmarł;
- pod wskazanym adresem adresat jest nieznan;
- wyprowadził się;
- nie odebrał awizowanej korespondencji.

## **Rozdział VI**

### **Postanowienia końcowe**

§6. 1. Dopuszczalne jest wysłanie korespondencji miejscowej za pomocą operatora pocztowego, jeżeli zająd okoliczności uniemożliwiające doręczenia korespondencji przez gońca, bądź po stronie adresata zaistniały przesłanki uzasadniające takie rozwiązanie.

2. Karty doręczeń prowadzone w formie „Książki doręczeń” są przechowywane przez wyznaczonego pracownika urzędu zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie Instrukcji kancelaryjnej, jednolity rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych ( Dz.U. Nr 14 poz. 67 z póź. zm.).

3. Instrukcja reguluje wszelką korespondencję wytworzoną przez pracowników Urzędu (łącznie z ulotkami, obwieszczeniami, itp.) natomiast nie reguluje przesyłek wartościowych, przekazów pieniężnych oraz dokumentów niejawnych.

4. Podczas nieobecności gońca w pracy ( z powodu urlopu wypoczynkowego, zwolnienia lekarskiego, itp.) przesyłki są wysyłane za pośrednictwem właściwego operatora pocztowego.

5. Gонец legitymuje się upoważnieniem, którego wzór określa załącznik nr 6.

6. Wzór ZPO przesyłki za zwrotnym potwierdzeniem odbioru doręczanej przez gońca w myśl ustawy - Kodeks postępowania administracyjnego określa załącznik nr 7.

7. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym zarządzeniu dot. dostarczanie korespondencji stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego oraz inne właściwe akty prawne.

8. Wykonanie Zarządzania powierza się Sekretarzowi Gminy.

9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 2 maja 2016r.

  
WÓJT  
*Andrzej Gąsior*

Załącznik nr 1  
do zarządzenia Nr 46/2016  
Wójta Gminy Nowa Słupia  
z dnia 28.04.2016

Przekazanie przesyłek wg poniższego wykazu sztuk (ogółem): ..... w dniu .....

.....  
( podpis pracownika sekretariatu)

.....  
(podpis gońca)

**Karta doręczeń przesyłek urzędowych poleconych i za zwrotnym potwierdzeniem odbioru**

I.p.	Nazwa i adres podmiotu	Znak sprawy - pisma umieszczony na kopercie i ZPO celem jego doręczenia do adresata	Rodzaj przesyłki - listu: 1) polecony - PO, 2) za zwrotnym potwierdzeniem odbioru - ZPO	Data i czytelny podpis odbiorcy, przesyłki	Data zwrotu potwierdzenia odbioru przesyłki do UG w Nowej Słupii

\* lub adnotacja o której mowa w § 5 ust. 3 i ust. 9 zarządzenia

\*\* lub data zwrotu przesyłki w przypadku, o którym mowa w § 5 ust. 6, ust. 7 zarządzenia

**Zwrot karty doręczeń:**

Przyjmujący:

.....  
(data, podpis pracownika sekretariatu)

.....  
(data, podpis gońca)

Załącznik nr 2  
do zarządzenia Nr 46/2016  
Wójta Gminy Nowa Słupia  
z dnia 28.04.2016

Przekazanie przesyłek wg poniższego wykazu sztuk (ogółem): ..... w dniu .....

.....  
( podpis pracownika sekretariatu)

.....  
(podpis gońca)

### Karta doręczeń przesyłek urzędowych zwykłych

I.p.	Nazwa i adres pomiotu do którego kierowana jest przesyłka	Podpis odbiorcy

#### Zwrot karty doręczeń:

Przyjmujący:

.....  
(data, podpis pracownika sekretariatu)

.....  
(data, podpis gońca)

Załącznik nr 3  
do zarządzenia Nr ..... 46/2016  
Wójta Gminy Nowa Słupia  
z dnia 28.04.2016

.....  
oznaczenie jednostki

.....  
adresat

.....  
adres

### ZAWIADOMIENIE O DORĘCZENIU PRZESYŁKI

Uprzejmie informujemy, że pracownik (goniec) ..... w dniu .....  
.....  
oznaczenie jednostki  
o godz. .... nie zastał Pana/Pani\* - adresata przesyłki - .....  
znak .....

W związku z powyższym informujemy,, że w/w przesyłkę odebrał/ła Pan/Pani\* .....  
..... - sąsiad , który podjął się do odebrania przesyłki adresatowi.

Doręczenie to jest równoznaczne z doręczeniem do rąk adresata.

.....  
(podpis gońca)

\* niewłaściwe skreślić

Załącznik nr 4  
do zarządzenia Nr 46/2016  
Wójta Gminy Nowa Słupia  
z dnia 28.04.2016

.....  
oznaczenie jednostki

### ZAWIADOMIENIE

Pan/Pani \*

.....  
.....

Adres .....

.....

Nr sprawy .....

.....

Uprzejmie informujemy, że pracownik (goniec) ..... w dniu .....

.....  
oznaczenie jednostki

o godz. .... nie zastał Pana/Pani\* pod wyżej wskazanym adresem i wobec  
niemożliwości doręczenia adresowanego do Pana/Pani \* pisma przekazał je do

.....

.....  
oznaczenie jednostki

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

.....  
dokładny adres

w godzinach .....

Tel. ....

Nowa Słupia, dnia .....

.....  
(czytelny podpis gońca)

\*niewłaściwe skreślić



Załącznik nr 5  
do zarządzenia Nr 46/2016  
Wójta Gminy Nowa Słupia  
z dnia 23.04.2016

.....  
oznaczenie jednostki

### ZAWIADOMIENIE POWTÓRNE

Pan/Pani \*

.....

.....

Adres .....

.....

Nr sprawy .....

.....

Uprzejmie informujemy, że pracownik (goniec) ..... w dniu .....  
oznaczenie jednostki

o godz. .... nie zastał Pana/Pani\* pod wyżej wskazanym adresem i wobec  
niemożliwości doręczenia adresowanego do Pana/Pani \* pisma przekazał je do  
.....

oznaczenie jednostki

Pismo można odebrać w ..... w godzinach urzędowania  
adres jednostki

od poniedziałku do piątku w godz. : ..... w terminie 14 dni od daty  
pierwszego zawiadomienia , tj. do dnia .....

Tel. ....

W przypadku niepodjęcia przesyłki w terminie wyżej wskazanym doręczeniem uważa się za  
dokonane zgodnie z art. 44 Kodeksu postępowania administracyjnego.

Nowa Słupia, dnia .....

.....  
(czytelny podpis gońca)

\*niewłaściwie skreślić

Załącznik nr 6  
do zarządzenia Nr 46/2016  
Wójta Gminy Nowa Słupia  
z dnia 29.04.2016

### Wzór upoważnienia

.....  
(pieczęć nagłówkowa)

Nowa Słupia, dnia .....

### UPOWAŻNIENIE

Upoważniam Pana (ią) ..... pracownika (gońca)

....., legitymującego (cą) się dowodem osobistym  
oznaczenie jednostki

seria ..... nr ..... do doręczenia przesyłek własnych .....  
oznaczenie jednostki

Upoważnienie wygasa z chwilą jego cofnięcia lub rozwiązania stosunku pracy.

.....  
(podpis i pieczęć imienna kierownika jednostki)

Załącznik nr 7  
do zarządzenia Nr 46/2016  
Wójta Gminy Nowa Słupia  
z dnia 29.04.2016

### Wzór zwrotnego potwierdzenia odbioru (ZPO)

(druk koloru czarnego na białym tle)

### POTWIERDZENIE ODBIORU

Oznaczenie rodzaju pisma: .....

Numer pisma: .....

Z dnia .....

.....  
(oznaczenie i adres nadawcy)

(na odwrocie)

.....  
.....  
.....  
(oznaczenie adresata przesyłki)

Potwierdzam odbiór przesyłki listowej  
Nr .....

(Oznaczenie i adres nadawcy przesyłki)

1. Oznaczoną wyżej przesyłkę doręczoną

adresatowi

pełnoletniemu domownikowi, sąsiadowi \*, który podjął się oddania przesyłki adresatowi

(-zawiadomienie o odręczeniu przesyłki umieszczono w oddawczej skrzynce pocztowej adresata,

- z uwagi na niemożność pozostawienia zawiadomienia w oddawczej skrzynce pocztowej adresata – zawiadomienie pozostawiono na drzwiach mieszkania adresata)\*,

2. Z powodu niemożności doręczenia, w sposób wskazany w punkcie 1, przesyłkę pozostawiono na okres 14 dni w

.....  
adres jednostki

(- zawiadomienie o pozostawieniu przesyłki w ..... wraz z informacją o  
(oznaczenie jednostki)

możliwości jej odbioru w terminie 7 dni licząc od dnia pozostawienia zawiadomienia, umieszczono w oddawczej skrzynce adresata,

- z uwagi na niemożność pozostawienia zawiadomienia w oddawczej skrzynce adresata – zawiadomienie pozostawiono: 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 nie podjęcia w terminie 7 dni, przesyłkę awizowano powtórnie w dniu .....  
(data awizowania przesyłki)

4. Przesyłkę zwrócono do nadawcy, gdyż adresat:

Odmówił przyjęcia przesyłki

zmarł

pod wskazanym adresem jest nieznany

.....  
(data odmowy przyjęcia przesyłki)

wyprowadził się

nie odebrał awizowanej przesyłki

.....  
(data zwrotu przesyłki)

.....  
(data i podpis doręczającego/wydającego)

\*właściwe zaznaczyć